



ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI GEOAGIU



HOTĂRÂREA nr. 187/2023

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu

Consiliul Local al orașului Geoagiu, județul Hunedoara;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 181/22.11.2023, referatul de aprobare al primarului orașului Geoagiu nr. 181/22.11.2023 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, raportul Compartimentului Resurse Umane nr. 181/22.11.2023, precum și avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Geoagiu 714/20.12.2023, nr. 724/20.12.2023 și nr. 734/20.12.2023;

În conformitate cu dispozițiile art. XX alin. (7) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

În conformitate cu prevederile art. 154 alin. (2) și (3), Partea a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;

Ținând seama de prevederile art. 7 alin. (4) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a fost îndeplinită obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a", din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționarea al aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Anexa nr. 3 la HCL Geoagiu nr. 9/26.01.2018, modificată prin Anexa nr. 2 la HCL Geoagiu nr. 41/25.03.2020.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunica :

- Institutiei Prefectului –județul Hunedoara;
- Primarului orașului Geoagiu;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Se aduce la cunoștință prin afișare.

Geoagiu, 20.12.2023

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NYESTE IULIA ELENA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General
jr. Cimpoeșu Maria**

România
Jud.HUNEDOARA
Orasul GEOAGIU

Anexa HCL nr. 187 din 20.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIUNARE

**al Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului
Geoagiu**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Aparatul de specialitate al Primarului orașului Geoagiu, este organizat și funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Art.2.Orașul Geoagiu este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3.Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orașul Geoagiu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4.(1) Primarul orașului Geoagiu îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de **un aparat de specialitate**, pe care îl conduce;

(4) Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită **Primaria orașului Geoagiu**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcții/servicii/birouri/compartimente) funcționale, în condițiile legii. Departamentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

Art.5 - (1) 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 al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ.

Art. 6 - Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în orașul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.7. Viceprimarul orașului Geoagiu îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.8. Secretarul general al orașului Geoagiu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, salarizat din bugetul local.

Obiectiv general: asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuții principale:

1. Coordonează activitatea de Secretariat a Consiliului Local

- Avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local și la ședințele pe comisii de specialitate;
- Asigură legalitatea privind convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local (ordinare, extraordinare și de îndată) și a ședințelor pe comisii de specialitate;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea hotărârilor consiliului local;
- asigură întocmirea procesului-verbal, pune la dispoziție consilierilor, înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare, pe care îl supune aprobării Consiliului;
- urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile legale. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, nu contrasemnează hotărârile pe care le considera ilegale;
- avizează proiectele de hotărâre a Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- sprijină redactarea proiectelor de hotărâri depuse de consilierii locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni;
- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- asigură publicarea rapoartelor de activitate ale consilierilor;
 - Asigurarea asistenței de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri, precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
 - Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Geoagiu, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare;
 - Efectuează lucrările necesare pregătirii, în conformitate cu prevederile legale, a ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor consiliului local;
 - Asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
 - Asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea:
 - Dispoziției primarului;
 - Comunicatului de presă pe care îl transmite spre publicare mass- mediei locale.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbaterile comisiilor de specialitate și a Consiliului Local: a proiectelor de hotărâre, rapoartelor de specialitate, expunerile de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F-uri, note de evaluare, încadrări juridice, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc.
 - Întocmirea Borderoului cu materialele ce intră în dezbaterile Consiliului Local;
 - Colaborarea cu compartimentele celorlalte instituții de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării și promovării materialelor în ședințele Consiliului Local;
 - Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor Consiliului Local, în baza înregistrărilor de pe suportul magnetic, efectuate în timpul ședințelor;
 - Solicitarea de la compartimentele de specialitate a completării materialelor supuse dezbaterii cu acte justificative (CF – uri, expertize, note de evaluări etc).
 - Convocarea, la solicitarea consilierilor locali, a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei orașului Geoagiu, a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local, pentru informații și date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbătute.
 - Întocmirea listelor cu observații și propuneri de la ședințele comisiilor de specialitate și de la plenul Consiliului Local pe care le trimite la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Geoagiu, a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local.
 - Întocmește rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local și le completează cu observațiile și propunerile consilierilor vis-a-vis de materialele dezbătute;
 - Primește materiale urgente, întocmește proiecte de hotărâri și le prezintă spre verificare și semnare Secretarului General al orașului Geoagiu.
 - Redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare Președintelui de Ședință și le contrasemnează;
 - Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local Instituției Prefectului, în vederea verificării legalității acestora;

- Întocmește adresa de înaintare și predă Hotărârile Consiliului Local Primarului orașului Geoagiu;
- Comunică Hotărârile Consiliului Local cu compartimentele din cadrul Primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii), dacă este cazul;
- Completează dosarul cu Hotărârile Consiliului Local originale;
- Întocmirea răspunsurilor la adrese, petiții, etc. adresate sau repartizate spre soluționare și urmărește rezolvarea în termenul legal al acestora;
- Convocarea comisiei de avizare a adunărilor publice organizate pe raza orașului Geoagiu, ori de câte ori sunt solicitări în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Întocmește procesele verbale ale comisiei de avizare a adunărilor publice și avizele necesare pentru adunările publice organizate pe raza orașului Geoagiu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Gestionează activitatea privind consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Preluarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor locali și transmiterea acestora la ANI conform prevederilor Legii nr. 176/2010, actualizată;
- Gestionarea evidenței rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- Postarea hotărârilor de consiliu pe site-ul oficial al instituției www.Geoagiu.ro și în Monitorul Oficial Local al Orașului Geoagiu
- Multiplicarea și redactarea diferitelor materiale pentru ședințele Consiliului Local cât și multiplicarea altor documente necesare desfășurării activității;
- Preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea și scanarea acestora (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentarea și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la:
 - consilierii locali
 - conducerea Primăriei orașului Geoagiu;
 - conducerea direcțiilor și compartimentelor de specialitate;
- Pregătirea materialelor de ședință pentru postarea pe site-ul instituției și comunicarea acestora împreună cu ordinea de zi a ședinței către prestatorul de servicii IT, pentru afișarea pe site;
- Înștiințarea, telefonică sau scrisă, a consilierilor locali, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare. În cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
- Întocmirea listei cu invitați și anunțarea persoanelor interesate despre sălile și ora desfășurării comisiilor de specialitate și ședințelor de consiliu;
- Întocmirea listei privind prezența consilierilor locali în cadrul ședințelor;
- Întocmirea și distribuirea către consilierii locali a formularelor pe care aceștia urmează să-și exprime modul de vot;
- În cazul exercitării votului secret, asigură derularea procedurii de vot;
- Arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora;
- Îndosărirea materialelor originale, activitate care presupune:
 - întocmirea opisului de dosar,
 - aranjarea paginilor,
 - numerotarea paginilor,

➤ semnarea etichetelor de arhivare;

- Colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, cu instituțiile și serviciile publice de interes public local, societățile comerciale și regiile autonome de interes local în vederea realizării și prezentării în consiliu a materialului cu caracter informativ „Modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local”,

- Postează hotărârile de consiliu pe site-ul oficial al instituției www.Geoagiu.ro

2. **Asigură transparența și comunicarea către autoritățile**, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
3. **Coordonează și participă la ședințele de lucru organizate de Comisia de Lege nr. 18/1991;**
4. **Coordonează și participă la ședințele de lucru a Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;**
5. **Coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008**, cu modificările și completările ulterioare. Emite la cerere adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol, privind înscrierea în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza orașului sau alte adeverințe în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatului de specialitate din subordine;
6. **În cadrul compartimentului autorității tutelare:**
 - verifică și semnează dispozițiile privind instituirea curatei;
 - verifică și semnează anchetele pentru divorțuri către instanțe;
 - verifică și semnează anchetele de punere sub interdicție;
 - verifică și semnează anchetele pentru adopție;
 - verifică și semnează plasamentele în vederea adopției;
 - verifică și semnează referatele și anchetele psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție etc.;
7. **Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile** de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
8. **Deschide procedura notarială succesorală** conform art. 101 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil - Legea de punere în aplicare a noului Cod Civil
9. **Participă la Comisii de licitații, comisia de avizare a adunărilor publice, comisii de negociere, comisii de concurs etc.**, în cadrul cărora este numit.
10. **Avizează fișa postului pentru personalul din cadrul Compartimentelor din subordinea sa și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine. Evaluează activitatea subordonaților, face propuneri pentru promovare sau sancționarea acestora, după caz.**
11. Coordonează activitatea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare;
12. Asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
13. Legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituției primarului.
14. Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.
15. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.

Art. 9. Secretarul orașului Geoagiu va fi înlocuit de consilierul juridic din cadrul Compartimentului juridic și executării silite.

Art. 10. Conducerea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu este asigurată de un director executiv și de șefii de servicii.

Art.11. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorului executiv:

Directorul executiv pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinește următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al direcției;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art.12. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau conducătorului ierarhic care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Directorul executiv și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretar, după caz.

Art.13. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.14. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI GEOAGIU

Art.15. (1) *Aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu* este structurat pe direcții, servicii și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Geoagiu.

Art. 16. Sunt instituții publice de interes local, fără personalitate juridică, organizate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu, având regulament de organizare și funcționare propriu:

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Geoagiu
- Centrul Național De Informare Si Promovare Turistica Geoagiu Bai
- Casa De Cultura Oraseneasca I.B. Deleanu
- Biblioteca Oraseneasca

Art.17.(1) Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Geoagiu este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului orașului Geoagiu și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului orașului Geoagiu. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului orașului Geoagiu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.18. Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

Art.19. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

Art.20. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI GEOAGIU

Art. 21. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT: 10 posturi de execuție și un post de conducere, organizat în subordinea Secretarului General.

Serviciul este condus de Șef Serviciul Registrul Agricol, Administrarea Domeniului Public și Privat (Serviciul RAADPP)

(1) COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Compartimentul Registrul Agricol este subordonat SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL,

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, este condus de seful de serviciu și se subordonează Secretarului general având atribuții specifice:

1. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
3. modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
5. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar ;
6. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
7. eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
8. eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) si carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren ;
9. comunicarea lunară la Administrația Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
10. comunicarea săptămânală la Compartimentul stabilire și încasare impozite și taxe a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
11. colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
12. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
13. eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață și abator);
14. întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Hunedoara în termenele stabilite prin lege;
15. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
16. eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
17. verificări în teren a verigibilității datelor declarate în registru agricol;
18. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
19. întocmește răspunsuri la corespondența privind Registrul agricol;
20. relații cu publicul privind Registrul agricol;
21. actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol.

(2) COMPARTIMENT CADASTRU este structura funcțională subordonată șefului Serviciului RAADPP.

Obiectivul general al compartimentului este efectuarea de măsurători de specialitate, întocmirea de documentații cadastrale și de specialitate, puneri în posesie, gestionarea documentelor de patrimoniu.

Obiectivele specifice ale compartimentului rezultate din obiectivul general, sunt:

- a) întocmirea documentațiilor cadastrale pentru intabularea terenurilor Orașului Geoagiu;
- b) întocmirea releveelor și documentațiilor cadastrale pentru locuințele administrate de POG și intabularea lor pe Orașul Geoagiu;
- c) identificarea proprietăților afectate de proiectele Orașului Geoagiu, avizarea coridoarelor de expropriere și intabularea pe Orașul Geoagiu conform Legii 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- d) trasarea în teren a proprietăților și proiectelor Orașului Geoagiu;
- e) gestionarea documentelor de patrimoniu.

Atribuțiile Compartimentului sunt:

1. deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren,

precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate precis, cu aparatul);

2. realizarea procedurii de punere în posesie imobile, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu;

3. transpunerea, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, a măsurătorilor efectuate în teren;

4. participarea, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției,

5. la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate;

6. primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;

7. anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;

8. participă la verificări, sesizări, reclamații, expertize, proiecte de interes public, împreună cu alte servicii din cadrul direcției sau din alte direcții;

9. aplică hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților serviciului și legislația în domeniu;

10. prezintă, în copie, actele disponibile solicitate de către Comisia de aplicare a Legii 10/2001 în vederea soluționării cererilor de retrocedare a imobilelor revendicate;

11. întocmește procesul verbal de punere în posesie pentru imobilele retrocedate în temeiul Legii 10/2001, OUG nr. 94/2000 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002, Deciziilor sau sentințelor civile pronunțate de instituțiile abilitate;

12. pune la dispoziția Compartimentului Juridic, în copii, toate documentele solicitate pe bază de notă internă aprobată de conducere, necesare prelucrării cauzelor aflate pe rol;

13. pune la dispoziția serviciilor interesate din Primăria Orașului Geoagiu și Compartimentului administrarea domeniului public și privat documentele de cazier, eliberând copii când este cazul, în vederea soluționării notificărilor adresate în temeiul Legii 10/2001;

14. eliberează spre consultare documentele de cazier persoanelor în drept;

15. se ocupă de gestionarea documentelor de cazier ale locuințelor;

16. conduce evidența la zi a registrelor de evidență pentru imobilele restituite în natură în baza Legii 10/2001, OUG nr.94/2000 – Legea 501/2002 și în baza dreptului civil;

17. întocmește cazierele locuințelor din fondul orașenesc de locuințe, fond de stat, învățământ și sănătate, pe baza actelor de vânzare - cumpărare și a extraselor C.F. asigurând înregistrarea lor în registrele de evidență a cazierelor;

18. soluționează în termen legal corespondența primită;

19. răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, dispuse de conducerea Primăriei Orașului Geoagiu;

20. răspunde de informarea corectă și la timp a șefilor ierarhici cu probleme de patrimoniu;

21. ține evidența dosarelor de evaluare întocmite în vederea stabilirii ofertelor de despăgubirii pentru solicitanți în temeiul Legii 10/2001;

22. se ocupă de completarea dosarelor cu documentele necesare pentru notarea construcțiilor în proprietatea Statului Român sau domeniul public sau privat al orașului Geoagiu în colile CF;

23. se ocupă de notarea edificatelor nenotate din învățământul preuniversitar și sănătate în colile CF;

24. se ocupă de notarea în cartea funciară a investițiilor date în folosință, proprietatea publică sau privată a orașului Geoagiu din domeniul învățământului, sănătate, cultură etc.;

25. eliberează copii după documentele din arhiva Direcției Patrimoniu Imobiliar, în baza solicitării scrise, pentru persoane fizice sau juridice (după achitarea taxei speciale) precum și pentru serviciile, birourile sau compartimentele din Primărie pe bază de notă internă semnată de cei în drept;

26. asigură relația cu OCPI Hunedoara.

Relații interne:

- subordonat față de Șef Serviciu, Secretar General, Primar;
- Compartimentul Cadastru are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Relațiile externe:

Cu cetățenii:

- prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

Cu autorități și instituții publice:

- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara;
- Instanțele de Judecată;
- Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- Comisia Specială de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România;
- Birourile executorilor judecătorești;
- Instituții publice, subordonate Consiliului Local al Orașului Geoagiu.

(3) COMPARTIMENTUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII face parte din structura internă a Serviciul RAADPP și îndeplinește următoarele atribuții:

1. soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
2. participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
3. participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, fac propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supun dezbaterii modalitatea de soluționare a acestora;
4. încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;
5. întocmesc puncte de vedere către Compartimentul Juridic privind litigiile formulate în temeiul legilor funciar;
6. manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate;
7. manifestă sollicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției;
8. răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
9. ține evidența titlurilor de proprietate eliberate.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări, rapoarte privind activitatea Fond Funciar și semnează actele emise de acest compartiment;
- transmite dispoziții;
- avizează dări de seamă statistice;

- avizează atestate de producător și carnete de comercializare ;
- întocmeste ordinea de zi pt sedintele Comisiei locale de fond funciar;
- puneri in posesie, scrie documentatia pt emiterea titlurilor de proprietate.

SECRETAR

-avizează atestate de producător cu regim special și toată corespondența redactată de Compartimentul Agricol.

COMPARTIMENT STABILIRE ȘI ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE comunica un exemplar din documentatia referitoare la declararea terenurilor agricole.

Relații externe:

CETĂȚENI:

- primește cereri, sesizari, reclamatii cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

- Directia Judeteana de Statistica Hunedoara
- Prefectura Judetului Hunedoara
- Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala
- Camera agricolă
- OCPI.

(4) COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Este structura funcțională subordonată Serviciului RAADPP cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului orașului Geoagiu.

Obiectivul general al Compartimentului administrarea domeniului public și privat este

- administrarea terenurilor din domeniului public și privat al Orașului Geoagiu sau al Statului Român administrat de Orașul Geoagiu,
- evidența, administrarea, gestionarea, închirierea, întreținerea și vânzarea fondului imobiliar aflat în proprietatea sau în administrarea orașului Geoagiu.
- evidența și administrarea locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea orașului Geoagiu, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințelor din cămine, din centrele de cazare temporară sau centrele sociale cu destinație multifuncțională sau a oricăror alte categorii de locuințe aflate în administrarea orașului Geoagiu, precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea / administrarea Statului Român sau a orașului Geoagiu.

Obiectivele specifice ale Compartimentului administrarea domeniului public și privat rezultate din obiectivul general, sunt:

- a) identificarea, inventarierea și înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică și privată a orașului Geoagiu;
- b) transmiterea dreptului de folosință către persoanele fizice sau juridice care ocupă terenuri proprietatea Statului Român / orașului Geoagiu cu garaje, magazii de lemne, construcții sau terenuri aferente acestora (curți, grădini) și care nu pot fi utilizate în alte scopuri precum și a condițiilor în care se realizează aceasta;
- c) administrarea terenurilor proprietatea orașului Geoagiu prin vânzare, dare în administrare, concesiune, închiriere sau atribuire în folosință gratuită;
- d) acceptarea donațiilor/renunțărilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;
- e) încheierea schimburilor de teren între Consiliul Local al Orașului Geoagiu și persoane fizice / juridice;
- f) încheierea unor convenții/contracte de achiziție pentru imobilele afectate de investiții de utilitate publică;
- g) derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri și construcții) proprietate privată a unor

persoane fizice sau juridice, în vederea realizării unor proiecte de investiții de utilitate publică de interes local;

- h) negocierea și încheierea contractelor de achiziție terenuri necesare unor proiecte de interes public;
- i) realizarea de venituri la bugetul local prin încasarea taxelor de ocupare a domeniului public urmare a folosirii acestuia de către persoane fizice sau juridice autorizate cu diferite destinații (amplasamente pentru chioșcuri, tonete și alte tipuri de mobilier urban, amplasamente destinate comerțului stradal sezonier și ocazional precum și pentru desfășurarea unor activități sau depozitare temporară de materiale sau utilaje pe domeniul public).
- j) evidența, exploatarea și întreținerea parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, a parcărilor supraetajate, a parcărilor cu bariere, a ridicării autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public, a ridicărilor autovehiculelor care ocupă ilegal locuri aparținând domeniului public al orașului Geoagiu;
- k) executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele aflate în proprietatea orașului Geoagiu;
- l) evidența și administrarea locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea orașului Geoagiu, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințelor de serviciu, locuințelor de necesitate, locuințelor de intervenție, locuințelor din cămine, din centrele de cazare temporară sau centrele sociale cu destinație multifuncțională etc. precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea / administrarea Statului Român și a orașului Geoagiu, a imobilelor cu destinația de unități învățământ și cabinete medicale din raza orașului Geoagiu;
- m) efectuarea punerilor în posesie, a măsurătorilor de specialitate, aplicarea legilor fondului funciar, întocmirea documentațiilor cadastrale și de specialitate, evidența patrimoniului Orașului Geoagiu;
- n) administrarea terenurilor din domeniul public și privat al Orașului Geoagiu sau al Statului Român administrat de Orașul Geoagiu;
- o) asigurarea evidenței și gestionării eficiente a locuințelor pe care le deține în administrare: locuințe fond de stat, locuințe sociale, locuințe aparținând domeniului privat al orașului Geoagiu, locuințe pentru tineri construite din fondurile A.N.L., cămine etc.;
- p) întocmirea contractelor de închiriere/ contractelor de comodat pentru locuințele pe care le administrează și soluționarea cererilor cu privire la acestea (repartizare, reînnoire contracte, transcrieri contracte, extinderi etc.);
- q) asigurarea evidenței și administrării eficiente a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- r) întocmirea contractelor de închiriere/comodat/concesiune/dare în folosință gratuită pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință pe care le administrează și soluționarea cererilor cu privire la acestea (repartizare, reînnoire contracte, transcrieri contracte, extinderi etc.).

Atribuțiile Compartimentului administrarea domeniului public și privat sunt:

- 1) identifică terenuri proprietatea Statului Român / Orașului Geoagiu și verifică situația lor juridică,
- 2) întreprinde demersurile necesare aprobării planului de amplasament și delimitare a terenurilor identificate, a notării lor în documentele de publicitate imobiliară și înregistrarea lor în inventarul domeniului public sau privat al Orașului Geoagiu;
- 3) propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea acestor terenuri, în funcție de categoria de folosință a terenului și de obiectivele administrației locale;

- 4) preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Contractele/Convențiile pentru terenuri, pentru folosința terenurilor proprietatea/administrarea Orașului Geoagiu cu destinația garaj, magazine de lemne, curți/grădini;
- 5) verifică în teren și inventariază periodic construcțiile reprezentând garaje și magazine de lemne amplasate pe terenul orașului Geoagiu și identifică garajele ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului;
- 6) întreprinde acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăților comerciale care utilizează teren proprietatea Orașului Geoagiu fără forme legale, reglementarea situației folosinței acestor terenuri și identificarea de noi amplasamente pentru desfășurarea de activități economice și terenuri libere;
- 7) emite notificări pentru persoanele care utilizează terenuri fără acte legale, cu scopul intrării în legalitate prin încheierea de contracte / convenții, respectiv achitarea contavalorii folosinței terenului;
- 8) demarează acțiuni în instanță pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de lipsirea de folosință în cazul persoanelor care nu se prezintă la încheierea contractelor/convențiilor pentru terenurile utilizate fără forme legale;
- 9) preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliului Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesiunea, atribuirea în folosință gratuită, darea în administrare sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al Orașului Geoagiu, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte;
- 10) întocmește documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării de bunuri aparținând orașului Geoagiu,
- 11) întocmește documentația privind achiziționarea unor imobile afectate de lucrări de investiții publice și o supune aprobării Consiliului Local;
- 12) întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al Orașului Geoagiu, necesare pentru dezvoltarea unor proiecte de interes public;
- 13) urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți;
- 14) conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesiuni și închirieri terenuri;
- 15) administrează terenurile atribuite în baza Legii nr. 15/2003 și urmărește contractele încheiate în baza Legii nr. 15/2003;
- 16) acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitanții în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor;
- 17) întocmește, actualizează și lărgeste baza de date privind evidența terenurilor;
- 18) promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat;
- 19) întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea orașului, ocupate ilegal;
- 20) preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație/renunțări la dreptul de proprietate asupra terenurilor în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;
- 21) întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor/renunțărilor la proprietate, le comunică cu cei interesați și cu Instituția Arhitectului Șef în vederea atribuirii de denumiri acestor străzi și întreține și actualizează baza de

date cu aceste oferte;

22) întocmește documentația necesară efectuării schimburilor de teren la solicitarea persoanelor fizice / juridice sau a Instituției Arhitectului Șef – asigură întocmirea planurilor de amplasament și delimitare a terenului proprietate orașului Geoagiu, întocmirea Raportului de evaluare a terenurilor, verifică situația juridică a acestora;

23) întocmește rapoarte de specialitate în vederea analizării și aprobării de către Consiliul Local a propunerii privind oportunitatea schimbului de teren, aprobării planului de amplasament și delimitare a terenului care face obiectul schimbului și a raportului de evaluare;

24) întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării schimbului de teren;

25) preia și verifică documentațiile necesare aprobării Consiliului Local a procedurii de expropriere a terenurilor proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice în vederea realizării unor proiecte de investiții de interes public local;

26) comandă rapoartele de evaluare pentru proprietățile afectate de expropriere pentru stabilirea despăgubirilor;

27) trimite notificările de expropriere proprietarilor afectați, privind suprafețele afectate, despăgubirile stabilite, actele necesare ridicării despăgubirilor și calendarul procedurii;

28) pregătește documentația necesară emiterii Deciziei de expropriere;

29) convoacă comisia de expropriere pentru emiterea hotărârilor de acordare a despăgubirilor pentru persoanele îndreptățite;

30) verifică documentele de identificare ale persoanelor îndreptățite, în vederea eliberării despăgubirilor și comunică acordul de eliberare compartimentului financiar care gestionează conturile bancare pentru expropriere;

31) preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Convențiile pentru ocuparea domeniului public al Orașului Geoagiu, în vederea desfășurării de activități comerciale sau pentru alte activități;

32) verifică în teren și inventariază periodic amplasamentele de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate;

33) promovează documentațiile privind avizarea și închirierea amplasamentelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public al Orașului Geoagiu;

34) întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru amplasarea de panouri publicitare;

35) promovează și organizează desfășurarea unor activități ocazionale pe domeniul public aprobate prin Dispoziția Primarului și urmărește respectarea regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc.;

36) ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate ilegal de tonele, chioșcuri, circuri, panouri publicitare, parcuri de distracții și terase;

37) formulează puncte de vedere la urbanism pentru documentațiile în curs de elaborare, care afectează și imobile aflate în proprietatea/administrarea Orașului Geoagiu;

38) formulează puncte de vedere la Compartimentul juridic pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile – terenuri ale orașului Geoagiu, sau sunt afectate de lucrări publice;

39) participă la expertize pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile – terenuri ale orașului Geoagiu, sau sunt afectate de lucrări publice.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul Locuințelor și Spațiilor Comerciale sunt:

1. verifică în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau în administrare;
2. verifică în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute etc.;
3. verifică în teren toate imobilele pe care le are în administrare și urmărește dacă sunt

folosite conform prevederilor contractuale;

4. urmărește și ține evidența locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea orașului Geoagiu, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințelor din cămine, centre de cazare temporară sau centre sociale cu destinație multifuncțională etc.;

5. inventariază și actualizează anual situația fondului imobiliar aflat în administrare;

6. întocmește contracte de închiriere pentru locuințele fond de stat, locuințe aflate în proprietatea orașului Geoagiu, locuințe sociale, locuințele pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințele din cămine etc.; întocmește contracte de comodat pentru locuințele din centrele sociale cu destinație multifuncțională;

7. solicită și verifică documentele necesare, conform legii, în vederea formulării propunerii de analiză a cererilor în Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a orașului Geoagiu, respectiv, în Comisia socială de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile A.N.L., aflate în administrarea orașului Geoagiu;

8. întocmește referate pentru punerea în discuția Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Geoagiu, a tuturor cererilor/solicitărilor legate de imobilele aflate în gestiune (repartizare, evacuare, mutare chiriași, schimburi de locuințe, vânzări, modificarea fișei locative, cazuri de demolare, autodemolare etc.);

9. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere/comodat pentru locuințele pe care le are în administrare, în baza Hotărârilor Consiliului Local ori a hotărârii Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a orașului Geoagiu sau a Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile A.N.L., constituite prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Geoagiu;

10. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și hotărârile Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Geoagiu;

11. întocmește și înaintează Direcției Juridice documentele necesare în vederea soluționării dosarelor constituite pentru neuz, pentru neplată a chiriei ori a cheltuielilor, pentru comportament antisocial și inadecvat al chiriașilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă a locuințelor etc.;

12. solicită acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementează anumite situații juridice prin verificarea în teren, în CF, prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;

13. participă, împreună cu executorul judecătoresc, după caz, la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă sau pentru care s-a dispus măsura evacuării printr-o Hotărâre a Consiliului Local;

14. întocmește situația imobilelor aflate în administrare pentru care se vor încheia polițele privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, a alunecărilor de teren și inundațiilor, în conformitate cu Legea 260/2008(PAID);

15. răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, gaze naturale, apă-canal, salubritate;

16. urmărește colaborarea dintre subordonați și responsabilii împuterniciți ai acestor imobile în vederea stabilirii consumului real de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, combustibil lichid precum și stabilirea de strategii în vederea funcționării permanente în condiții normale a imobilelor;

17. urmărește și verifică prin inspecții în teren, consumurile de energie termică, energie electrică, apă-canal, salubritate, consum de combustibil lichid sau consumabile pentru imobilele aflate în administrare sa;

18. colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției pe probleme de P.S.I. și Protecția Muncii în vederea însușirii corecte a normelor metodologice de protecție și stingere

împotriva incendiilor și ale protecției la locul de muncă aferente imobilelor aflate în administrarea sa;

19. urmărește corelația dintre cantitatea de servicii facturată și cea consemnată în confirmările remise de responsabili împuterniciți ai instituției;

20. urmărește consumurile de energie electrică, gaze, apă-canal și de salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea sa (cantitate, preț, calculație);

21. verifică permanent starea imobilelor aflate în administrare și sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Geoagiu cu privire la imobilele ce prezintă degradări și necesită reparații;

22. întocmește contractele de închiriere/concesiune/de comodat/dare în folosință gratuită, întocmește acte adiționale, transcrieri, extinderi etc. (după caz) pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;

23. propune Consiliului Local al Orașului Geoagiu măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestionare a imobilelor – construcții care aparțin domeniului public și privat al orașului Geoagiu/Statului Român, aflate în administrarea sa;

24. desfășoară proceduri premergătoare vânzării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, ale Legii 550/2002, respectiv ale OUG 68/2008 (în cazul cabinetelor medicale);

25. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, ia măsuri privind administrarea domeniului public și privat al orașului Geoagiu/Statului Român, în ceea ce privește domeniul de activitate, respectiv locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință;

26. ia măsuri pentru închirierea spațiilor disponibile, cu altă destinație decât aceea de locuință, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

27. realizează demersurile în vederea efectuării documentațiilor necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara pentru intabularea în cartea funciară a tuturor unităților locative, spații și terenurile aferente acestora;

28. întocmește rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri ale Consiliului Local;

29. asigură ducerea la îndeplinire a tuturor actelor normative adoptate (legi, hotărâri etc.) cu privire la patrimoniul din orașul Geoagiu;

30. întocmește și comunică somații sau notificări în caz de neîndeplinire de către chiriași a obligațiilor contractuale;

31. eliberează adeverințe către diverse instituții de furnizare a utilităților publice;

32. oferă informații cetățenilor cu privire la modalitatea de a obține documente (acorduri, adeverințe, orice alte documente care intră în sfera de competență a serviciului), răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;

33. verifică cererile și sesizările, redactează răspunsuri către petenți, în termen legal;

34. întocmește situații diverse, informări, după caz;

35. îndeplinește alte atribuții stabilite de Primarul orașului Geoagiu și de Consiliul Local

Atribuțiile Compartimentului în domeniul relației cu Asociațiile de Proprietari:

1. formularea răspunsurilor legate de dosarele de Legea 112/1995 și păstrarea acestora;

2. îndrumă și controlează asociațiile de proprietari de pe raza orașului Geoagiu;

3. procedează la atestarea administratorilor și eliberarea adeverintelor de atestare;

4. acordarea de asistență privind înființarea și modificarea statutului și acordului de asociere a asociațiilor de proprietari;

5. păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari precum și întocmește evidența acestora ;

6. participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
7. efectuează verificări financiar-contabile și de gestiune a asociațiilor de proprietari;
8. ține evidența situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
9. întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
10. verifică lunar la furnizorii de servicii de utilități situația asociațiilor de proprietari restante și ia măsuri pentru verificarea acestora;

Relațiile interne:

PRIMAR:

- transmite spre avizare rapoartele pentru promovare în ședințele Consiliul Local a acțiunilor de administrare a domeniului public și privat al orașului Geoagiu,
- informează și asigură documentarea pentru audiențele privind administrarea terenurilor orașului,

SECRETAR:

- transmite spre avizare rapoartele pentru promovarea în ședințele Consiliul Local al Orașului Geoagiu a unor acțiuni privind administrarea terenurilor orașului și avizarea referatelor pentru emiterea dispozițiilor primarului privind diverse activități,

ȘEF SERVICIU

- transmite informări privind activitatea compartimentului;
- transmite spre semnare notele interne, adrese către direcțiile și serviciile din instituție și către cetățeni, contractele, protocoalele, etc.
- primește spre avizare rapoartele de specialitate pentru Consiliul local și coordonează toate activitățile întreprinse privind administrarea terenurilor;
- propune oferte de parteneriat pe domeniul public și privat.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Economice pentru debitarea contractelor de închiriere, de concesiune, a taxelor de ocupare teren garaje, magazii de lemne, teren în folosință, administrarea și colectarea cât mai bună la bugetul local a veniturilor din aceste activități.
- colaborează cu celelalte direcții/compartimente/servicii/birouri din cadrul Primăriei și Direcției Patrimoniu pentru reglementarea situației juridice a terenurilor, pentru administrarea judicioasă a domeniului public și privat al orașului, referitor la organizarea licitațiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor etc.

Relațiile externe:

INSTITUȚIILE PUBLICE :

- Prefectura Județului Hunedoara,
- Consiliul Județean Hunedoara,
- Direcția Generală a Finanțelor Publice.

INSTITUȚIILE ȘI COMPANIILE LOCALE subordonate Consiliului Local al Orașului Geoagiu

CETĂȚENI ȘI AGENȚIE ECONOMICI:

- transmite informații și răspunde la solicitările privind închirierea, concesiunea, darea în administrare sau folosință gratuită, ocuparea temporară a terenurilor etc.
- primește petiții și solicitări privind reglementarea debitelor datorate de persoane fizice și juridice pentru utilizarea terenurilor orașului,

- primește corespondență și consiliază persoanele juridice și fizice afectate de proceduri de expropriere,
- transmite informații privind rezolvarea solicitărilor cetățenilor, privind proiectele de parteneriat public și privat propuse, modul de realizare a prevederilor legii privind administrarea terenurilor orașului Geoagiu,
- colaborează cu agenți economici și instituții pentru pregătirea documentațiilor necesare pentru închirierea, concesionarea, vânzarea, darea în administrare etc. a terenurilor aparținând domeniului public și privat al orașului,
- colaborează cu instituții ale statului, companii locale pentru eliberarea terenurilor proprietatea orașului Geoagiu ocupate ilegal,
- colaborează cu instituții ale statului pentru reglementarea situației juridice a unor terenuri.

(5). **COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL:**

Obiective generale: evidența și gestiunea autorizațiilor de funcționare pentru activitățile economice de pe raza orașului Geoagiu, înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării și autorizarea activității taxi.

Obiective specifice: eliberarea autorizațiilor și acordurilor de funcționare conform O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată, eliberarea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității

Atribuții:

- emiterea, vizarea și anularea autorizațiilor și acordurilor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată și a altor activități stabilite prin hotărâre a consiliului local
- operarea în baza de date a modificării orarului de funcționare.
- primirea, verificarea, analizarea dosarelor pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activității a comercianților (persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale) a caror activitate se desfășoară potrivit clasificării activităților din economia națională CAEN, în clasa 561- restaurant, 563 –bar și 932 –ale activități recreative și distractive.
- primirea, verificarea dosarelor de modificare, anulare a autorizațiilor pentru desfășurarea activității, precum și a dosarelor pentru declararea, modificarea orarelor de funcționare pentru operatorii economici ce desfășoară activități care se încadrează în grupele menționate mai sus.
- operarea în baza de date și emiterea autorizațiilor pentru desfășurarea activității și a orarelor de funcționare.

Compartimentul control comercial reprezintă autoritatea de autorizare în domeniul serviciilor de transport public local, pentru funcționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare, autorizat prin ordinul nr. 130/2008 de A.N.R.S.C. și îndeplinește următoarele atribuții:

- Reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ- teritorială a orașului Geoagiu ,pentru activitatea de transport:
 - de persoane în regim de taxi;
 - de marfuri în regim de taxi;
 - de persoane în regim de închiriere;
 - de marfuri în regim contractual;
 - de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru

serviciile de transport public local prestate în orașul Geoagiu, pentru activitatea de transport :

- de persoane în regim de taxi;
- de marfuri în regim de taxi;
- de persoane în regim de închiriere;
- de marfuri în regim contractual;
- de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
- efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- alte servicii de transport public local, definite conform legii.

Reglementarea serviciilor de transport public desfasurate pe raza administrativ- teritoriala a orașului Geoagiu presupune redactarea si parcurgerea tuturor etapelor necesare si legale in vederea adoptarii regulamentelor de organizare a activitatilor specificate mai sus si procedurilor de acordare, autorizare, prelungire, suspendare si retragere a autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate in orașul Geoagiu, inclusiv supunerea acestora regulamente si proceduri aprobarii Consiliului Local al Orașului Geoagiu.

- Coordonarea si controlul serviciilor de transport public local;
- Reglementarea modalitatii de inregistrare si radiere a mopederelor, tractoarelor care nu se supun inmatricularii, masinilor si utilajelor autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Emiterea certificatelor de inregistrare si eliberarea placutelor cu numar pentru mopede, tractoare care nu se supun inmatricularii, masini si utilaje autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Elibereaza, persoanelor fizice si juridice, adeverinte pentru radierea, la cerere, a autovehiculelor.
- Verifica sesizările, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților în probleme legate de transportul public local.
- Participa, in calitate de Autoritate de Autorizare, la controale/verificari in comun cu alte autoritati cu atributii legale in acest sens, pentru verificarea modului de respectare a prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de competenta
- Asigura constituirea bazelor de date cu informatiile necesare desfasurarii atributiilor legale ce ii revin in calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitatile in domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare,coordonare, control si sanctionare, continand in mod obligatoriu informatiile / datele minimale stabilite prin legislatia in vigoare precum si toate informatiile si datele ce rezulta din activitatea autoritatii.
- Asigura si raspunde de gestionarea in siguranta si cu completarea la zi a bazelor de date gestionate
- Asigura si raspunde de pastrarea in conditii depline de securitate si siguranta a documentelor si datelor primite in derularea activitatii Compartimentului ;
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrari de sinteza, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta
- Asigura respectarea in indeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati, pentru a obtine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora

- Participa în echipe mixte de control împreună cu Poliția și alte autorități cu atribuții de control privind transportul local, potrivit legislației în vigoare.
- Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei orașului Geoagiu, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament
- Preluarea corespondenței repartizate cu privire la sesizările, adresele, plângerile transportatorilor, cetățenilor pentru aspecte din domeniul său de competență și asigură soluționarea acestora în termenul stabilit de legislația în vigoare;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

Relatii interne:

PRIMAR:

primește la semnat lucrările rezultate din activitatea Compartimentului,
transmite dispoziții, corespondență, note de audiență, etc.

VICEPRIMAR

primește la semnat lucrările rezultate din activitatea Compartimentului pentru care primarul i-a delegat dreptul de semnătură.
transmite dispoziții, corespondență, note de audiență, etc

SECRETAR

primește la semnat lucrările rezultate din activitatea Compartimentului;

ȘEF SERVICIU

primește informații privind activitatea Compartimentului;
primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului;
transmite corespondență, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu.
conduce direct Compartimentul;
stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

CU STRUCTURILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI GEOAGIU

Compartimentul colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din Primăria orașului Geoagiu pentru a soluționa în mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate

Relatii externe:

CU CETĂTENII, PERSOANE FIZICE ȘI / SAU PERSOANE JURIDICE :

primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere autorizatii;
transmite răspuns în termen legal;
cu toți transportatorii, care sunt autorizați să efectueze transport public local

CU ALTE INSTITUTII SI AUTORITATI

Primește cereri, solicitări de furnizare informații publice detinute potrivit atribuțiilor de care îi revin, răspunde la solicitări

(6). COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVA SI SECRETARIAT:

Misiunea compartimentului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității, referitoare la informarea și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora, prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținerea documentelor emise de primărie.

Obiectivele generale și specifice ale compartimentului sunt:

1. Asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală .
2. Organizarea activității de secretariat – registratura (primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței)

Obiective specifice:

- Oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor.
- Primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor primite direct la ghișeu, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;
- Evidențierea corectă și în termen a cheltuielilor poștale pentru ca penalitățile de întârziere a plății să fie zero;
- Asigurarea serviciilor de copiere documente pentru cetățeni; Realizarea de copii xerox de calitate (lizibile);
- Asigurarea procedurii de comunicare a actelor instanțelor judecătorești în termen.
- Înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale.
- Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare ;
- Înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate;
- Reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor.

Atribuțiile exercitate de către compartimentul relații cu publicul, arhiva și secretariat sunt:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform OG27/2002 și a Legii 233/2002;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, primite din partea cetățenilor direct prin ghișeu, a celor sosite prin poștă, poșta electronică, poșta specială, fax și curieri;
- descarcă/listează și înregistrează emailurile sosite pe adresa electronică și petițiile de pe platforma online;
- asigură serviciile de secretariat ale instituției și ține evidența registrelor de înregistrare a documentelor de intrare și ieșire;
- asigură preluarea și redistribuirea apelurilor telefonice prin centrala telefonică a instituției, precum

- și buna funcționalitate a echipamentelor tehnice, asigurând service-ul necesar;
- preia de la direcții răspunsurile/documentațiile soluționate în vederea predării acestora către cetățeni, direct prin ghișeu sau a expedierii prin poștă, poșta electronică, fax și curieri; înregistrează eliberarea/expedierea acestora, către persoane fizice sau juridice, conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sferă de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media)
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește referatele de necesitate pentru rechizite.
- Raspunde de buna și permanenta functionare a aparatelor din dotare:copiator, calculator, imprimanta; telefon, fax.
- Solicita structuri de specialitate din POG interventia/asistenta tehnica in vederea repararii daca constata functionarea defectuoasa/nefunctionarea aparaturii din dotare : copiator,calculator, imprimanta; telefon, fax.
- Recepționează apelurile telefonice, comunică transmiterea mesajelor primite;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile gestionate.

- Asigura, utilizeaza și pastreaza corespunzator ștampilele aferente instituției;
- Asigură distribuirea presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței Primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor de la firmele de curierat, care sosesc pe adresa instituției;
- Asigură și organizează activitățile de protocol intern ale conducerii Primăriei;
- Ține evidența necesarului de protocol și are în vedere refacerea lunară a acestuia;
- Organizează acțiunile de reprezentare a Primăriei cu ocazia sărbătorilor legale, comemorări sau ziua orașului, etc.;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție (exceptând documentele create de direcția economică-sectiunea finanțe locale și Biroul de Evidență a Persoanelor), conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
 - întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
 - verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire documentele emise de direcțiile/serviciile/compartimentele primăriei spre arhivare;
 - evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
 - asigură activitatea de selecționare a documentelor;
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de reciclare;
 - asigură activitatea de păstrare a documentelor;
 - eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de arhivă compartimentelor creatoare;
 - oferă informații de presă cu privire la activitatea Primăriei și Consiliului Local Geoagiu;
- organizează și gestionează informația și diseminarea ei cu ocazia conferințelor și briefingurilor de presă;
 - Realizeaza stirile pe site-ul www.geoagiu.ro, intocmeste materialele necesare (poze, materiale de presa, dosare de presa) si le arhiveaza.
 - Monitorizarea zilnica a presei locale în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
 - desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a corespondenței electronice cu cetățenii și instituțiile de presă;
 - urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările de informații publice venite din partea presei și a organizațiilor nonguvernamentale abilitate;
 - organizează și gestionează manifestări cu caracter public care implică POG;
 - colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile;
 - concepe, redactează, editează și distribuie stirile destinate cetățenilor pe site-ul www.Geoagiu.ro;
 - înregistrează documentele legate de activitatea internă a serviciului;
 - urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
 - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
 - oferă verbal informații de interes public;
 - preia și înregistrează solicitările presei legate de informații de interes public;
 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
 - comunică din oficiu informațiile de interes public;
 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
 - respectă normele PSI și de protecție a muncii.

Relațiile interne ale compartimentului relații cu publicul, arhiva și secretariat sunt următoarele:
PRIMAR:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită direcțiilor și compartimentelor de specialitate, mapele serviciului cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondența pentru expediere prin poștă;

VICEPRIMAR:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului ce intră în sfera de competență a acestora, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura viceprimarului, rapoarte solicitate;
- primește: corespondența cu rezoluția viceprimarului ce urmează a fi distribuită pe direcții, mapele cu actele semnate ce urmează a fi eliberate; corespondența pentru expediere prin poștă;

SECRETAR GENERAL:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura secretarului general;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, note interne destinate serviciului;

COMPARTIMENT BUGET FINANCIAR:

- transmite: pe baza de opisuri zilnice, corespondența înregistrată; corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, răspunsuri, adrese ce se expediază prin poștă, bibliografia pt susținerea examenului de atestare administratori asociații de proprietari, copia răspunsurilor la notele de audiență, adrese spre rezolvare, note interne, anual documente destinate arhivării;

COMPARTIMENT CONTABILITATE:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării (cu excepția documentelor referitoare la finanțele locale);

INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF:

- transmite: pe baza de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, autorizații de luare în folosință, adeverințe, certificate de nomenclatură stradală ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, anual documente destinate arhivării;

SERVICII AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării;

Relațiile externe ale serviciului sunt cu:

CETĂȚENII:

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența primăriei și a consiliului local; fluturași informativi privind actele necesare a fi anexate

cererilor în vederea obținerii de autorizații; certificate, adeverințe, autorizații, avize, răspunsuri prin ghișeu, răspunsuri, adrese expediate prin poștă.

- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

PRIMĂRIILE DIN ȚARĂ:

- colaborare privind activitatea serviciilor de relații cu publicul pentru o cât mai bună desfășurare a activității.

REGII, FIRME, INSTITUTII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:

- transmite: informații, note de audiență;
- primește: petiții, răspunsuri la note de audiență.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA POPULAȚIEI A ORAȘULUI GEOAGIU:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestuia, note de audiență;
- primește: informări, copia răspunsurilor la notele de audiență, corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă.

ARHIVELE NAȚIONALE:

- transmite: nomenclator acte pentru avizare; proces-verbal selecționare
- primește: nomenclator arhivistic avizat, aprobare distrugere documente selecționate, procese-verbale de control.

COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ:

- transmite: adrese, cereri privind trimerile poștale, corespondența POG, SPCLEP.
- primește: corespondența primăriei, consiliului local, adrese, cereri privind trimerile poștale

ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:

- transmite: informații privind modul de implementare a legislației, răspunsuri la petiții și solicitări de informații publice;
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public;

(7) COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI îndeplinește următoarele atribuții:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului, aprobate de Consiliul Local al orașului Geoagiu.
- Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orașului Geoagiu și îl înaintează Șefului Serviciului RAADPP
- Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeurile care se colectează de pe raza orașului Geoagiu.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orașului Geoagiu, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orașului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.

- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Hunedoara, ADMINSTRATIA BAZINALA “APE Mureș”, Inspectoratul Școlar Hunedoara, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Orașului Geoagiu și a Primăriei Orașului Geoagiu
- Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- Emite avize de principiu, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orașului Geoagiu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigura derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) în vederea întocmirii Hartii de zgomot și a Planului de acțiune pentru orașul Geoagiu.
- Asigura derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Orașul Geoagiu în domeniul sau de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii sau direcții pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- Primește documentele repartizate, pe probleme de protecția mediului, le înregistrează în registrul intrări-ieșiri, le analizează, le soluționează și le îndosărează corespunzător.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei Orașului Geoagiu în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Orașului Geoagiu de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Hunedoara și Garda de Mediu –Comisariatul Hunedoara, A.N.A.R.- A.B.A. Mureș), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei Geoagiu.
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Hunedoara și Garda de Mediu –Comisariatul Hunedoara, A.N.A.R.-A.B.A. Mureș) la Primăria Orașului Geoagiu sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Orașul Geoagiu, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei orașului Geoagiu.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor face verificări cu privire la modul de respectare pe teritoriul orașului Geoagiu a prevederilor legale în domeniu, aplică sancțiuni și dispune măsuri persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare.

- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor face propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orașului Geoagiu cu prevederile și cerințele legale.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Orașului Geoagiu sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- reprezintă administrația publică locală – Primăria Orașul Geoagiu în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului prin decizia Prefectului Județului Hunedoara
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist, etc.)
- inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orașului Geoagiu;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Participă la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;
- Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

Relațiile interne:

PRIMAR

- primește la semnat situațiile de lucru aferente domeniului de activitate al Compartimentului Protecția Mediului

- primește informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- emite dispoziții, corespondență, note de audiență;

SECRETAR GENERAL:

- primește informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului
- transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de serviciu ȘEF

ȘEF SERVICIU

- conduce direct Compartimentul Protecția Mediului

- stabileste sarcinile de serviciu, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, urmărind oîncărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute
 - primește informări privind activitatea Compartimentului Protectia Mediului
 - primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului
 - transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de servicii
- CU COMPARTIMENTELE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI GEOAGIU**
- Compartimentul Protectia Mediului colaborează cu toate comaprimentele din POG pentru a solutiona în mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate.

Relații externe:

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații, documetații pentru emitere avize, etc.
- transmite răspuns în termen legal
- emite în termenul legal avizele solicitate
- participa în calitate de responsabil privind reglementarea pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate la Primaria Orașului Geoagiu sau în legatura cu atributii în domeniu ale administratiei publice locale din Orașul Geoagiu
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programelor de lucrări, recepționeaza lucrările finalizate

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

- primește cereri și informații cu caracter specific domeniului de activitate și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale

(8) COMPARTIMENT ADMINISTRARE PONTON:

Obiectul de activitate al Compartimentului Administrare Ponton îl constituie administrarea și gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Geoagiu constituit din zona de agrement și zona de picnic, amenajată în extravilanul satului Gelmar, pe malul stâng al râului Mureș, pe terenul înscris în CF 65720 Geoagiu .

Obiectul de activitate și responsabilitățile Compartimentului Administrare Ponton constau în:

- Întreținerea zonei de agrement și a zonei de picnic, amenajată în extravilanul satului Gelmar, pe malul stâng al râului Mureș potrivit scopului în care au fost edificate;
- Identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- Intervenții și lucrări de amenajare spații verzi, toaletări ale arborilor, lucrări de reparații și întreținere la mobilierul urban;
- Întreținerea mobilierului urban compus din bănci, mese pentru picnic, coșuri de gunoi, stalpi de iluminat,
- Să asigure amenajarea zonei în care se desfășoară activitățile de picnic cu respectarea dispozițiilor în vigoare referitoare la urbanism, silvicultură și protecția mediului;
- Să amenajeze zona în care se desfășoară activitatea de picnic prin intervenții minime asupra mediului natural, fără efectuarea de defrișări, modificări ale malurilor sau albiilor apelor ori betonări sau asfaltări ale solului;
- Să încadreze și să delimiteze în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, după caz, zonele special amenajate pentru activitățile de picnic și zonele indicate pentru activitățile de picnic;

- h) Să delimiteze zonele special amenajate pentru activitățile de picnic și zonele indicate pentru activitățile de picnic prin marcarea corespunzătoare în vederea desfășurării activității de picnic, indicând orarul de funcționare;
- i) Să amenajeze în zona de picnic locuri speciale pentru aprinderea focului;
- j) Să asigure dotarea zonelor special amenajate pentru activitățile de picnic și a zonelor indicate pentru activitățile de picnic cu containere destinate colectării selective a deșeurilor, inscripționate corespunzător, precum și cu toalete ecologice;
- k) Să asigure marcarea corespunzătoare a punctelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor, precum și afișarea, în mod obligatoriu, a regulilor privind colectarea selectivă, cu exemplificarea tipurilor de deșeuri;
- l) Să nu permită efectuarea de defrișări sau modificări ale cursurilor de apă pentru amenajarea zonei;
- m) Să nu permită ridicarea de construcții, în perimetrul zonelor ce fac obiectul prezentei legi, cu excepția celor cu caracter temporar;
- n) Să organizeze serviciul de verificare zilnică a zonelor în care se desfășoară activitățile de picnic și agrement, precum și a zonelor aflate în imediata vecinătate a acestora, pentru a se asigura că niciun fel de prejudiciu nu este adus mediului. Verificarea zilnică a zonelor în care se desfășoară activitățile de picnic se realizează de personalul angajat al Primăriei orasului Geoagiu;
- o) Să asigure serviciul de salubritate în vederea ridicării deșeurilor colectate selectiv;
- p) Să delimiteze și să marcheze în mod corespunzător zona destinată parcurii autovehiculelor în cazul zonelor special amenajate pentru activitățile de picnic,
- q) Să afișeze un plan cuprinzător cu ilustrații detaliate privind organizarea și facilitățile zonei în care se desfășoară activitățile de picnic, regulile privind desfășurarea activităților de picnic, precum și sancțiunile aplicabile în cazul constatării nerespectării acestora și numerele de telefon utile;
- r) Să realizeze și să doteze corespunzător pichete de stingere a incendiilor.

Art. 22. INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF funcționează în baza Legii nr. 50/1991 - lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului și urbanism cu completările și modificările ulterioare și este organizată la nivel de serviciu.

Serviciul Arhitect Șef: are în structura sa 10 posturi de execuție și un post de conducere, fiind organizat în subordinea Viceprimarului.

1. **Arhitect Șef (ID 405185)** funcție publică de conducere
2. COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI
3. COMPARTIMENT URBANISM
4. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
5. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE
6. COMPARTIMENT INVESTIȚII
7. COMPARTIMENT CONTROL ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DE DESERVIRE
9. COMPARTIMENT INTREȚINERE

Serviciul Arhitect Șef este condus de Arhitectul Șef al orașului, funcționar public subordonat viceprimarului orașului Geoagiu. Arhitectul Șef răspunde de activitatea și reprezentarea institutiei pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competență încredințate de primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare.

MISIUNEA Serviciului Arhitect Șef este asigurarea autorizării executării lucrărilor la

construcțiile din orașul Geoagiu în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

OBIECTIVUL GENERAL al institutiei este dezvoltarea durabila, armonioasa si spatial-echilibrata a orașului Geoagiu.

OBIECTIVELE SPECIFICE ale institutiei sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul orașului și al teritoriului administrativ;
- Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.

- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a orașului;

- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;

Arhitectul Șef al orașului Geoagiu conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile Serviciului Arhitect Șef sunt:

1. elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății)

2. asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală

3. urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă

4. asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.

5. elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural - urbanistic al orașului;

6. asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi și spații publice;

7. asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință)

8. asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)

9. asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local

10. reprezintă instituția în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență

11. propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității

12. asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență

13. asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției

14. organizează, în colaborare cu Compartimentul Achiziții și alte direcții direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcții și spații publice

15. formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului
16. alte atribuții prevăzute de lege

(1) COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI

Stabilirea coordonatelor dezvoltării urbane și amenajării teritoriului la nivelul orașului Geoagiu prin asigurarea avizării și aprobării planurilor urbanistice (PUG, PUZ, PUD):

- planifica – esalonează în timp a operațiunilor urbanistice – proiecte de dezvoltare urbană a orașului Geoagiu.
- pregătește documentele de organizare a achiziției publice pentru proiectele inițiate și aprobare în consiliul local, pentru care există surse de finanțare: teme de proiectare, caiete de sarcini;
- participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale
- asigură consultarea proiectantului pe perioada elaborării proiectelor inițiate, urmărește contracte în derulare;
- asigură informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislației în vigoare;
- asigură pregătirea, întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea prezentării documentațiilor de urbanism și a temelor de proiectare și caietelor de sarcini, spre aprobarea Consiliului Local al orașului Geoagiu
- asigură analizarea, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea serviciului / biroului / compartimentului din structura direcției/primăriei;
- acordă consultanță de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;
- colaborează direct cu SRAADPP – Compartimentul administrarea domeniului public și privat, în pregătirea rapoartelor de specialitate care implică imobile/terenuri aflate în administrarea lor;
- asigură gestiunea informatizată a proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului
- asigură funcționarea sedintelor CTATU:
- redactează borderoul de sedință și buletinele de vot pentru fiecare membru al comisiei
- redactează procesul verbal de sedință
- redactează avizele Arhitectului Șef și avizele de oportunitate
 - asigură gestionarea informatizată a avizelor Arhitectului Șef și a avizelor de oportunitate
 - întocmește rapoarte statistice, rapoarte anuale de activitate, solicitate de consiliul local sau de alte instituții;
 - verifică și soluționează în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;
 - întocmește note interne, referate către alte compartimente din primărie, ori de câte ori este cazul;
 - soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate și al documentațiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite

Relațiile interne :

PRIMAR

- primește la semnătura avizele Arhitectului Șef și Avizele de oportunitate și corespondența externă elaborate de Compartimentul Urbanism
- primește spre aprobare rapoartele de specialitate privind documentațiile de urbanism ce

urmeaza a fi supuse analizei si aprobarii Consiliului Local al Oraşului Geoagiu si

- transmite notele de audienta ce vizeaza activitatea compartimentului

VICEPRIMAR

- primeste la semnat actele pentru care Primarul oraşului i-a delegat dreptul de semnatura;

ARHITECT SEF

- transmite corespondenta specifica activitatii compartimentului si cererile de eliberare a avizelor Arhitectului Sef si Avizelor de oportunitate, respectiv cele privind propunerea spre aprobare (de catre consiliul local) a documentatiilor de urbanism elaborate pentru zone ale oraşului
- primeste informari si raportari privind activitatea compartimentului
- primeste la semnat avize Arhitect Sef si Avize de Oportunitate, rapoartele de specialitate referitoare la PUD-uri, PUZ-uri, studii de urbanism, ce urmeaza a fi propuse aprobarii consiliului local, corespondenta externa privind activitatea biroului;
- participa la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administratiei publice locale

CELELALTE SERVICII BIROURI SI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUTIEI ARHITECTULUI SEF

- colaboreaza in vederea identificarii amplasamentului parcelelor pentru care se vor studia conditiile de construire in conformitate cu reglementarile urbanistice in vigoare;
- colaboreaza pentru asigurarea furnizarii materialelor informative privind reglementarile in domeniul dezvoltarii urbane solicitate de potentiali investitori, firme de proiectare sau alte parti interesate;

BIROUL DE PRESĂ

- primeste spre publicare materiale informative privind PUZ-urile care urmeaza sa fie propuse spre aprobare consiliului local

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primeste note interne, respectiv raspunsuri la notele interne transmise privitor la activitatea desfasurata de Compartimentului Avizari transmite raspunsuri la notele interne primite, privitor la activitatea specifica

CONSILIUL LOCAL

- primeste rapoarte de specialitate privind documentatiile de urbanism propuse aprobarii
- transmite hotararile privind aprobarea documentatiilor de urbanism

Relațiile externe :

CETATENII / PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

- transmit cereri privind eliberarea avizelor CTATU, cereri pentru aprobarea in consiliul local a documentatiilor de urbanism elaborate pentru zone ale oraşului.
- solicita informatii privind reglementarile urbanistice in vigoare pentru anumite zone ale oraşului
- primesc avizele Arhitectului Sef si Avizele de oportunitate, respectiv hotararile consiliului local referitoare la documentatiile de urbanism elaborate si pentru care au solicitat aprobarea Consiliului Local.
- Firme de Proiectare

Alte institutii

- Ministerul Dezvoltarii, Lucrărilor Publice și Administratiei
- Inspecția Județeană în Construcții Hunedoara
- Direcția Județeană de Cultură Hunedoara
- Consiliul Județean Hunedoara
- Curtea de conturi
- Direcția Județeană de Statistică

Institutiile avizatoare:

- S.C. APA PROD SA
- S.C. ENEL ENERGIE SA / SC E-DISTRIBUȚIE BANAT SA
- S.C. DELGAZ GRID SA
- **S.C. Transelectrica S.A.**
- **Societatea Nationala de Transport Gaze Naturale „Transgaz” S.A. Medias**
- Agentia pentru Protectia Mediului Hunedoara
- Directia de Sanatate Publica a judetului Hunedoara
- Ministerul Administratiei si Internelor – Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta al judetului Hunedoara
- Serviciul Roman de Informatii
- Ministerul Apararii Nationale
- Ministerul Transporturilor
- Autoritatea Aeronautica Civila Romana
- Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere
 - Ministerul Transporturilor - Compania Nationala de Cai Ferate “CFR” S.A. Bucuresti Romania / SNCFR
 - Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General al Politiei Romane – Inspectoratul de Politie Judetean Hunedoara
- Administratia Nationala Apele Romane - p rin ABA Mureș
- Regia Nationala a Padurilor Romsilva - Directia Silvica Hunedoara
- Ministerul Agriculturii Si Dezvoltarii Rurale - Directia pentru Agricultura Hunedoara
- toti furnizorii de servicii de telecomunicatii
- alte institutii, la cererea acestora”

(2) COMPARTIMENT URBANISM îndeplinește următoarele atribuții:

- relații cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei Orașului Geoagiu
- efectueaza in mod obligatoriu controlul in teren asupra imobilulului pentru care se solicita eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare
- colaboreaza cu Compartimentului Disciplina in Constructii pe probleme de disciplina in constructii
- verifica documentatiile depuse pentru eliberarea urmatoarelor acte: certificate de urbanism, autorizatii de constructii si autorizatii de desfiintare
- intocmeste referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatii de desfiintare
- intocmeste referate pentru lucrarile sedintelor Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului (daca se solicita)
- asigura aplicarea legislatiei specifice domeniului autorizarii constructiilor, cat si domeniilor conexe, inclusiv cel al functiei publice,
- executa dispozitiile Primarului si Hotararile Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire)
- intocmirea, operarea si prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare si a adreselor
- raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale
- participa la receptia lucrarilor de construire in calitate de membru (delegat al primariei) in comisia de receptie- conform prevederilor legale in vigoare
- asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare

- întocmeste, referate, rapoarte, informari si situatii statistice, lunar, trimestrial si anual catre Directia Judeteana de Statistica sau catre alte institutii la cererea acestora

- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al documentatiilor eliberate conform procedurii stabilite

- Elibereaza avize de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu (cu exceptia situatiei in care terenurile se află în administrarea altor persoane juridice), în conformitate cu legislaţia în vigoare si a Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu, aprobat prin HCL Geoagiu nr. 51/19.04.2013, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/retele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale;

- Intocmeste evidenta si raspunde cu privire la conditiile de emitere (continut, condiţii termene) şi prelungire a termenelor (daca se justifica) a avizelor de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu, pentru extinderi/reabilitări/retele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie) in principal prin:

- La primirea acestora verifica daca sunt completate corespunzator;

-daca la formular este atasat planul de situatie cu specificarea exacta a locului unde exista avaria pentru eliminarea careia se solicita avizul;

-daca sunt specificati pe formular: responsabilul tehnic cu executia, inspectorul de santier si responsabilul lucrarii.

-daca la cerere sunt anexate toate documentele solicitate prin mentionarea lor in formularul tipizat de cerere.

• Intocmeste si gestioneaza evidentele si raspunde de prelungirile (lucrari in continuare) avizelor de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu si a avizelor pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta (avarie), in principal prin:

- la primirea acestora verifica daca prelungirea este solicitata de la data terminarii lucrarilor specificata in avizul initial si daca cererea este justificata

si respecta reglementarile stabilite in acest sens potrivit „ Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu”, aprobat prin HCL Geoagiu nr. 51/19.04.2013;

- planul de situatie anexat trebuie sa fie identic cu cel initial;

- Elibereaza acorduri solicitate prin certificatele de urbanism, in procedura de obtinere a Autorizatiei de construire / demolare;

- Asigura si raspunde de urmarirea, inclusiv prin verificari in teren, a stadiului realizarii lucrarilor, pentru care au fost emise avize pentru inceperea lucrarilor de extinderi/reabilitări / retele si/ sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale si respectiv avize pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de Urgenta (avarie), verifica respectarea conditiilor tehnice impuse prin avize cu privire la refacerea/aducerea terenului la starea anterioara inceperii lucrarilor avizate si a termenelor de refacere a provizorie si definitiva, respectiv a termenului de receptie asa cum a fost acesta stabilit prin aviz si in conditiile respectarii tuturor prevederilor “Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente Retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu”, aprobat prin HCL Geoagiu nr. 51/19.04.2013;

- Are obligatia sa solicite si sa obtina din partea titularilor de avize, pe perioada executarii lucrarilor avizate si anterior semnarii procesului verbal de receptie privind refacerea terenului ,in conformitate cu prevederile legale in domeniu si cu prevederile Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul

public al Oraşului Geoagiu”, aprobat prin HCL Geoagiu nr. 51/19.04.2013, documentele necesare cu privire la calitatea materialelor aferent lucrărilor de refacere a terenului inclusiv cu privire la gradul de compactare al umpluturii realizate sub stratul rutier sau pietonal, potrivit avizului.

- Intocmeste si prezintă conducerii Serviciului raportările periodice si documentele aferente potrivit „Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrărilor aferente reţelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu”, aprobat prin HCL Geoagiu nr. 51/19.04.2013

- Asigura si raspunde de redactarea pe calculator a adreselor, informărilor, a formularelor privind: avizele de executie a lucrărilor aferente reţelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu, pentru extinderi/reabilitări/reţele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru inceperea lucrărilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie)/Cererilor pentru prelungirea Avizelor /Proceslor verbale de receptie la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea initiala a lucrărilor), etc.

- Respecta intocmai prevederile aplicabile emitentului avizelor din „Regulamentul de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrărilor aferente reţelelor tehnico- edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu”, aprobat prin HCL nr. 51/19.04.2013

- Participă la recepţia pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislaţiei în vigoare
- Asigura intocmirea si completarea in permanenta a evidenţei lucrărilor în execuţie;
- Asigura indeplinirea obligatiilor si atributiilor ce revin emitentului avizului de executie a lucrărilor aferente reţelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu, pentru extinderi / reabilitări / reţele si / sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială / termoficare / telefonie fixă si mobilă / bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a avizului pentru inceperea lucrărilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie)avizelor / acordului cu privire la sancţionarea persoanelor juridice şi persoanelor fizice titulari de avize care nu respectă prevederile legale asa cum au fost acestea stabilite prin Regulamentul de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrărilor aferente reţelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Oraşului Geoagiu”, aprobat prin HCL nr. 51/19.04.2013 sau care realizeaza lucrari fara sa detina avize in acest sens
- Raspunde de intocmirea in conformitate cu prevederile legale privind regimul contravenţiilor, a proceselor-verbale de contravenţie , pentru nerealizarea in termen a lucrărilor sau a altor deficiente constatate in teren referitoare la neaducerea zonei afectate la starea initiala
- La elaborarea avizelor/acordurilor urmareste corelarea cu lucrările de investiţii (constructii noi, reabilitari, extinderi,etc) executate de Primăria oraşului Geoagiu pe teritoriul oraşului; inclusiv prin urmarirea avizelor/acordurilor emise anterior pentru lucrari care interfereaza cu cele pentru care se emit noile avize/acorduri.
- rezolvarea si arhivarea lucrărilor specifice finalizării construcţiilor aflate in competenta sa de rezolvare: regularizari taxe autorizatii de construire, autorizatii de luare in folosinta, adeverinta de atribuire teren in baza ordinului prefectului, adeverinte de intravilan/extravilan, certificate de nomenclatura stradala si adresa, certificate de atestare a edificarii/radierii constructiei in cartea funciara;
- pregateste, intocmeste si inainteaza spre aprobare Consiliului Local al oraşului Geoagiu rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumirii unor strazi in oraşul Geoagiu
- colaboreaza direct cu Compartimentul Impozite şi Taxe locale pentru intocmirea regularizarilor la taxele de autorizatii de construire
- transmite Compartimentului executării silite documentele în vederea initierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au plătit regularizarile taxelor de autorizare si penalizările stabilite conform legii

- elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul POG (Primăriei oraşului Geoagiu)
- coordonează implementarea sistemului GIS la nivelul POG
- colaborează cu toate direcţiile din POG pentru implementarea şi întreţinerea sistemului GIS
- propune anual bugetul necesar întreţinerii şi dezvoltării sistemului GIS la nivel POG
- asigură asistenţa tehnică şi coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului
- colaborează cu instituţii interesate în implementarea GIS la nivelul oraşului Geoagiu
- asigură asistenţa tehnică utilizatorilor GIS
- realizează, întreţine şi dezvoltă permanent hărţile digitale necesare sistemului GIS, precum şi baza de date aferentă acestuia;
- acordă consultanţa de specialitate în cazul achiziţionării tehnicii de calcul
- asigură salvarea şi arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism şi amenajarea teritoriului pe suport magnetic
- asigură scrierea de aplicaţii necesare creerii şi dezvoltării sistemului informational de management al teritoriului
- asigură coordonarea implementării sistemului la nivelul POG şi a instituţiilor subordonate
- asigură şi coordonează schimbul de date între POG, instituţiile subordonate şi ceilalţi furnizori de utilităţi publice
- asigură şi răspunde de siguranţa bazelor de date conform clasificării acestora
- asigură informarea cetăţenilor şi mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluţia sistemului şi utilitatea acestuia
- propune şi răspunde de modalităţi de atragere de venituri pentru bugetul local, conform legislaţiei în vigoare pe domeniul de competenţă (proiecte, etc.)
- asigură gestionarea, standardizarea, arhivarea electronică a documentaţiilor de urbanism pentru Oraşul Geoagiu
- asigură crearea, dezvoltarea şi întreţinerea standardelor necesare creerii bazei de date unice a POG în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului
- colaborează direct cu instituţiile subordonate cât şi cu ceilalţi furnizori de utilităţi asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcţionare a sistemului GIS
- răspunde de întocmirea caietelor de sarcini şi a tuturor celorlalte documente necesare achiziţiilor publice destinate bunei funcţionări a sistemului
- colaborează ca reprezentant al POG cu firme de specialitate în proiectarea de aplicaţii necesare sistemului
- colaborează cu prestatorul de servicii pentru a actualiza pe pagina web a POG informaţiile privind activitatea Serviciului Arhitect şef;
- asigură prin intermediul paginii web accesul transparent al cetăţenilor la informaţie conform legislaţiei în vigoare
- asigură salvarea şi arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism şi amenajarea teritoriului pe suport digital
- verificări, referate, informări şi situaţii statistice
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

Relaţiile interne :

PRIMAR

- primeşte toate documentele emise în cadrul Compartimentului Urbanism care necesită semnătura primarului (certIFICATE de urbanism, autorizaţii de construire, avize CTATU, rapoarte de specialitate, referate de necesitate, caietele de sarcini, temele de proiectare şi corespondenţa externă)

- primește informări și rapoarte privind activitatea desfășurată de Compartimentul Urbanism,
- transmite documentele înaintate spre semnare
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a Compartimentului Urbanism,

VICEPRIMAR

- primește la semnat actele pentru care Primarul orașului i-a delegat dreptul de semnătură;

SECRETAR

- primește la semnat certificate de urbanism, autorizații de construire
 - transmite după semnare certificate de urbanism, autorizații de construire,
- #### ARHITECT ȘEF
- transmite corespondența,
 - transmite certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele CTATU, rapoartele de specialitate etc. și corespondența externă semnată.
 - primește în vederea repartizării corespondența transmisă de Serviciul Relații cu publicul, destinată Serviciului Arhitect șef
 - primește informări, raportări privind activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Serviciului Arhitect Șef, ori de câte ori se solicită
 - transmite spre repartizare în vederea soluționării notelor interne, notelor de audiență și cererilor pentru eliberarea actelor ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construcție și a reclamațiilor ce privesc nerespectarea autorizațiilor de construcție
 - primește corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construcție pe raza orașului Geoagiu
 - primește autorizațiile de construcție, înainte de editare
 - pregătește pentru semnare note interne, adrese, regularizări taxe de autorizare, adeverințe, autorizații

CELELALTE SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL SERVICIULUI ARHITECTUL ȘEF

- transmite răspunsuri, adrese ce se expediază prin poșta, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize CTATU, adeverințe, autorizații de luare în folosință, certificate de nomenclatură strădală, caiete de sarcini pentru licitații
- primește corespondența înregistrată, note de audiență, note interne, cereri pentru eliberarea actelor specifice sferei de activitate a Institutiei Arhitect șef
- colaborează pentru soluționarea în termenele legale ale actelor din sfera de competență a Institutiei Arhitect șef

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL (GHISEU UNIC)

- transmite pe baza de opisuri zilnice corespondența înregistrată, note de audiență, note interne, scadențe săptămânale, numere de înregistrare pentru actele ce privesc activitatea internă a primăriei cât și pentru adresele externe
- primește răspunsuri, adrese ce se expediază prin poșta, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize CTATU, acorduri unice, adeverințe, autorizații de luare în folosință, certificate de nomenclatură strădală, caiete de sarcini pentru licitații, scadențe săptămânale, anual documente destinate arhivării

CELELALTE DEPARTAMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

- transmit note interne, răspunsuri, referate, informări referitoare la aspecte ce vizează activitatea Serviciului Arhitect Șef
- primește note interne, informări, răspunsuri privind aspecte din sfera de activitate a Serviciului

Arhitect Sef

Relațiile externe:

CETATENI, REPREZENTANTI AI AGENTILOR ECONOMICI, INSTITUTII DE STAT

- transmite reclamatii, cererile privind informatiile specifice activitatii Serviciului Arhitect Sef, inregistreaza programările in audienta
- primește raspunsuri la reclamatii inaintate si informatii solicitate

(3) COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Obiectivul general al Compartimentului achiziții publice îl constituie buna administrare a domeniului public, privat si a serviciilor din subordinea Orașului Geoagiu, centralizarea tuturor achizițiilor in vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public, precum si pentru a exista o abordare unitara in materie de achizitii publice la nivelul Orașului Geoagiu.

Valorile promovate:

- Competenta
- Responsabilitate
- Transparenta
- Integritate
- Etica
- Deschidere la schimbare

Atributii generale

1. Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
2. Asigură alături si cu viza Compartimentului juridic și/a Compartimentului buget, financiar consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante.

Opiniile Compartimentului achiziții publice sunt consultative, deciziile si raspunderea privind respectarea / nerespectarea acestora revenind solicitantilor.

Compartimentul achiziții publice poate emite opinii consultative cu privire la:

- Aspecte ce tin de procedurile de achizitie publica
- Eventuale modificari contractuale in conformitate cu prevederile art 221 din Legea 98/2016.

Compartimentul achiziții publice nu are atributii pe partea care vizeaza implementarea efectiva a contractului.

3. Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice
4. Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:
 - i. utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin
 - ii. recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție (“UCA”); și/sau prin
 - iii. achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice

(vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordul în cadrul, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

ATRIBUTII PRINCIPALE

- 1 Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.
 - a) Solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);
 - b) Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
 - c) Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
 - d) Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/ informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări);
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.
 - a) Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (“compartimente inițiatoare”) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (“SAAP”) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (“PAAP”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
 - b) Centralizează referatele de necesitate (“RN”) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră:
 - identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate,
 - menționarea în referatelor de necesitate a informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
 - actualizarea în cadrul referatelor de necesitate a informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
 - c) Coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul celorlalte compartimente ale autorității contractante, în cazul în care este necesară constituirea unui asemenea grup de lucru
 - d) Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract
 - e) Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetaredezvoltare), obține avizele necesare

- din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP
- f) Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.
- a) Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- b) Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul CISAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire
- c) Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare). Intocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini este sarcina și responsabilitatea structurii care a identificat necesitatea.
- d) Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție
- e) Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care structura care a identificat necesitatea considera necesar și dacă achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- f) Propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (“formularele de integritate”) pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.
- a) Asigură publicarea:
- i. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);
- ii. documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare
- (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică

- decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);
- iii. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (“JOUE”), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
 - b) Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea (“proces de evaluare a conformității”), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
 - c) Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;
 - d) Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea
 - e) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:
 - i. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
 - ii. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
 - iii. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
 - iv. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente

- fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);
- v. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
 - vi. transmiterea răspunsului / punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor (“CNSC”) referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la data primirii notificării prealabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC);
 - vii. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de o zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
 - viii. publicarea/comunicarea notificărilor prealabile/contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);
 - ix. transmiterea unui punct de vedere către Compartimentul juridic în vederea formulării întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărei arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);
- f) Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
 - g) Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului).
6. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).
- a) Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare
 - b) Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin

intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și oră limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

- c) Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:
 - i. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;
 - ii. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ ofertanții/ candidații
- d) Analizează notificările prelabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora
- e) Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de

5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);

- f) Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților /candidaților)
7. Realizează achizițiile directe
- a) Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
 - b) În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente
 - c) Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP sau publica un anunț pe site-ul www.Geoagiu.ro în vederea realizării achizițiilor directe
 - d) Realizează achiziția de la ofertantul cu prețul cel mai scăzut dintre ofertele atasate la referatul de necesitate de către structura care inițiază achiziția
 - e) Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la fiecare achiziție directă

8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

- a) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat
- b) Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
- c) Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

- i. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes

- public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;
- ii. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;
 - d) Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției /compartimentului cu sarcini privind etapa de postatribuire a contractului / acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:
 - i. primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente
 - ii. transmiterea unui exemplar către contractant;
 - iii. păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și
 - iv. publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ

Relatii interne:

PRIMAR/persoana delegata in acest sens prin dispozitia primarului:

- primește spre aprobare toate documentele elaborate si intocmite de catre Compartimentul achiziții publice
- primește informări, rapoarte privind activitatea specifica Compartimentului;
- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității Serviciului.
- semnează raportul de atribuire a procedurilor de achizitie publica

4.4 Relatii externe de colaborare:

Locale:

- compartimentele/serviciile din cadrul Primariei Orașului Geoagiu si a celor subordonate Consiliului local Geoagiu.
- institutiile publice subordonate Consiliului Local
- Prefectura Județului Hunedoara;
- Administrația Fnantelor Publice Hunedoara.

Naționale:

- Agentia Nationala pentru Achizitii Publice;
- Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- Regia Autonoma Monitorul Oficial.
- Curtea de Conturi a Romaniei
- Organismele finantatoare

Documente emise de Compartimentul Achiziții Publice

In indeplinirea atributiilor sale Compartimentul Achizitii Publice emite urmatoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

1. Strategie contractare
2. Instructiuni pentru ofertanti
3. Formulare

4. Document aprobare documentatie de atribuire
5. Declaratie persoane cu functie de decizie
6. Adresa raspuns la solicitarile de clarificari – documentatie de atribuire
7. Referat – dispozitie comisie de evaluare
8. Dispozitie comisie de evaluare
9. Referat – dispozitie numire expert cooptat pe parcursul procedurii
10. Dispozitie numire expert cooptat pe parcursul procedurii
11. Declaratie de confidentialitate
12. Proces verbal evaluare garantia de participare
13. Solicitare clarificari evaluare garantie participare – se intocmeste intr.-o zi de la depunere
14. Proces verbal verificare DUAE
15. Solicitare clarificari la DUAE
16. Proces verbal faza DUAE
17. Nota interna inaintare propunere tehnica spre evaluare
18. Proces verbal evaluare tehnica
19. Solicitare clarificari evaluare tehnica
20. Proces verbal evaluare tehnica raspuns la solicitarea de clarificari
21. Fisa individuala de punctaj (criteriu cel mai bun raport calitate – pret/cel mai bun raport calitate – cost)
22. Fisa centralizatoare de punctaje
23. Proces verbal evaluare faza tehnica
24. Nota interna inaintare propunere financiara spre evaluare
25. Proces verbal evaluare financiara
26. Solicitare clarificari evaluare financiara
27. Solicitare fundamentare de pret
28. Solicitare acceptare efectuare corectie aritmetica
29. Proces verbal evaluare financiara raspuns la solicitarea de clarificari
30. Proces verbal evaluare a propunerilor de modificare a clauzelor contractuale
31. Fisa individuala de punctaj
32. Fisa centralizatoare de punctaje
33. Proces verbal – faza evaluare financiara
34. Adresa solicitare documente de calificare
35. Proces verbal evaluare a documentelor de calificare
36. Solicitare clarificari documente de calificare
37. Proces verbal evaluare a raspunsurilor la solicitarile de clarificari – documente de calificare
38. Raport de procedura
39. Comunicare rezultat catre ofertantul castigator
40. Comunicare de rezultat catre ofertantul respins
41. Comunicare de rezultat catre ofertantul admis dar necastigator
42. Punct de vedere CNSC

(4) COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Obiectivul general al Compartimentului Implementare proiecte este încurajarea dezvoltării locale a orașului Geoagiu și de a asigura îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Obiective specific:

- atragererea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective

din proprietatea și administrarea Orașului Geoagiu

- propunerea și realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii
- stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor structurale
- coordonarea și implementarea fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Geoagiu
- pregătire documentelor necesare evaluării proiectelor depuse
- urmărirea implementării proiectelor și evaluarea rezultatelor
- raportarea stadiului de implementare a proiectelor
- recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană
- gestionarea proiectelor axate pe 5 mari direcții:
 - I. Proiecte de digitalizare și smart city;
 - II. Eficiență energetică;
 - III. Mobilitate urbană durabilă;
 - IV. Creștere economică, inovare și sprijinirea mediului de afaceri;
 - V. Coordonarea întocmirii strategiilor de dezvoltare ale Orașului Geoagiu.

Atribuții:

- propune și realizează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor derulate
- stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Geoagiu,
- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele Comisiei Europene și partenerii externi implicați în proiectele respective,
- asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare evaluării proiectelor depuse, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor
- întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați pe diverse proiecte cu finanțare europeană de către Primăria Geoagiu în vederea completării dosarului de contract,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului
- propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor
- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă,
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate,
- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate,
- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale,
- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate,
- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Orașului Geoagiu este beneficiar,

- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului,
- propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului,
- crează și gestionează baza de date cu partenerii reali și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergetice lor, susținerea legăturilor cu partenerii, asigurarea suportului tehnico-documentar și consultativ, logistic a elaborării și implementării strategiilor pe turism, cultură, educație, a întrunirilor și evenimentelor proprii;
- colaborează cu alte instituții locale și naționale, cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune și promovării / introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și de arhitectură, precum și a celor naturale,
- propune și realizează proiecte pentru infrastructură în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor,
- traduce dosare tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând realizarea și transmiterea în termen a raportărilor tehnice /financiare,
- vizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Orașului Geoagiu este beneficiar,
- oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale,
- girează, alături de alte instituții locale, punerea în practică a strategiilor sectoriale pe domeniul turism, cultură și regenerare urbană, elaborează materiale de promovare.
- Pregătirea proiectelor pentru dezvoltarea și adaptarea aplicațiilor existente și vor fi introduse soluții aplicative noi pentru digitalizarea și debirocratizarea activității Primăriei Orașului Geoagiu precum și a instituțiilor și societăților subordonate Consiliului Local. Totodată, prin digitalizare se vor reduce întârzierile în procesul decizional, asigurând astfel accesul online la serviciile publice gestionate de Orașul Geoagiu.
- Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile oferă o serie de beneficii Orașului Geoagiu și locuitorilor săi precum reducerea costurilor de mentenanță și operare, reducerea consumului de energie și reducerea emisiilor de dioxid de carbon. Vor fi realizate proiecte din domeniul energiei geotermale, creșterea eficienței energetice a clădirilor publice și a blocurilor de locuințe, precum și investiții în sistemul de termoficare;
- Continuarea efortului pentru dezvoltarea mobilității urbane durabile, prin pregătirea și susținerea realizării investițiilor integrate pentru coridoare de mobilitate urbană care să utilizeze tehnologii inteligente precum managementul traficului și utilizarea unui sistem de management al parcărilor astfel încât șoferii să găsească cu ușurință locuri de parcare și să nu fie nevoiți să parcurgă distanțe mari și astfel să polueze în căutarea unui loc de parcare;
- Promovarea utilizării tehnologiilor inteligente pentru eficientizarea transportului public de persoane și creșterea atractivității transportului public de persoane care este mai puțin poluant decât transportul cu autovehicule private;
- Gestionarea investițiilor în mobilitatea pietonală și ciclistică din cadrul Orașului Geoagiu și investiții în stații de încărcare a autovehiculelor electrice;
- Sprijinirea promovării investițiilor în cercetare și inovare, dezvoltarea de legături între administrația publică locală, companii, centre de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în transferul de tehnologii, aplicațiile de servicii publice și

inovarea prin specializarea inteligentă și transfer tehnologic;

- Coordonarea realizării și actualizarea strategiilor Orașului Geoagiu, dintre care amintim Planul de Mobilitate Urbana Durabila, Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană, Strategia Smart City a Orașului Geoagiu.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări privind situația proiectelor și programelor de finanțare;
- primește la semnat toate documentele rezultate din activitatea Compartimentului

Implementare Proiecte

- transmite dispoziții, corespondența;

VICEPRIMAR (coordonator al Serviciului Arhitect Șef)

- primește informări privind situația proiectelor și programelor de finanțare;
- primește la semnat situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate al Compartimentului Implementare Proiecte pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatura

ARHITECTUL ȘEF

- conduce direct Compartimentului Implementare Proiecte
- stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

- primește informări privind activitatea Compartimentului Implementare Proiecte
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte;

Compartimentul Implementare Proiecte colaborează cu: secretarul general, DAS Geoagiu, serviciile, și compartimentele din primărie interesate sau implicate în problemele specifice activității serviciului.

Relații externe:

- **locale:** Instituția Prefectului Jud. Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, Camera de Comerț și Industrie Hunedoara, O.N.G.-uri, instituții de învățământ, alte instituții și organizații locale, agenți economici
- **naționale:** Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Regională de Dezvoltare Vest; Asociația Orașelor din România; Unitățile de Implementare a programelor din cadrul ministerelor, instituții și organizații care administrează programe de finanțare, instituții și organizații internaționale care au reprezentanță în România; Ambasade ale țărilor străine în România;
- **internaționale:** Direcții generale ale Comisiei Europene, Consiliul European, instituții și organizații finanțatoare, instituții și organizații din UE cu potențial de parteneri în derularea proiectelor.

(5) COMPARTIMENT INVESTIȚII

• **Obiectiv General al compartimentului** constă în atragerea și alocarea fondurilor financiare pentru activitățile care se derulează în vederea implementării Planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciilor publice, mobilitate urbană și în infrastructură rutieră și pietonală (constând în

construirea și modernizarea străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete) din Orașul Geoagiu

Obiective specifice

– Întocmește programele anuale și multianuale de implementare a lucrărilor de investiții și celor de întreținere/reparații/servicii necesare, aferente infrastructurilor și utilităților publice, care intra în competența sa, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitate urbana și transport public local, în infrastructură rutieră și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete, etc), în vederea cuprinderii sumelor necesare în bugetele anuale ale Orașului Geoagiu și a identificării surselor de finanțare inclusiv pentru atragerea de fonduri din alte surse legal constituite decât veniturile proprii ale Orașului Geoagiu.

- Asigură identificarea, programarea și realizarea demersurilor legale necesare asigurării fondurilor financiare, pe termen scurt și mediu, aferent activităților pe baza necesarului de investiții /lucrări de întreținere /reparații stabilit în concordanță cu Planurile de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciilor publice, circulației rutiere și pietonale din Orașul Geoagiu.

Atribuțiile Compartimentului investiții sunt:

- Întocmește programele de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria orașului Geoagiu

- Întocmește listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, pe capitole și subcapitole de cheltuieli bugetare, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în Consiliul Local al orașului Geoagiu;

- Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate, referate și proiectul dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;

- Urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru : Primăria orașului Geoagiu întocmind de câte ori este cazul raportari / informari privind stadiul realizării lor;

- Elaboreaza, anual, programele de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei orașului Geoagiu,

- Intocmește raportări /informari trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria orașului Geoagiu în cursul unui an bugetar, pentru Direcția de Statistică Geoagiu; Instituția Prefectului, conducerea Primăriei Orașului Geoagiu, Consiliului Local, etc;

- Urmărește cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei orașului Geoagiu, pentru demararea lucrărilor de proiectare;

- Intocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări, la solicitarea conducerii primăriei;

- Asigura și răspunde de elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții și alte categorii de lucrări, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză și în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare.

- Asigura transmiterea către proiectant a temelor de proiectare, după avizarea de către conducerea Arhitectul Șef și de către ordonatorul de credite.

- Asigura și răspunde de transmiterea către prestatorul serviciului de proiectare, a Comenzii cu termen de realizare, în vederea elaborării pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare fază de proiectare a documentațiilor tehnico-economice, în conformitate cu prevederile contractului încheiat în acest scop de către Orașul Geoagiu .

- Verifica și urmărește realizarea serviciilor de proiectare, respectarea termenelor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare fază de proiectare, respectiv a conținutului documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
- Întocmește referate și dispoziții pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
- Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, amenajare girății, parcuri, alei, trotuare, alte construcții etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- Asigura transmiterea, cu avizul Arhitectului Șef, către prestatorul serviciului de proiectare, pentru fiecare fază de elaborare a documentației tehnico - economice, a solicitării de clarificări/completări/modificări la documentațiile verificate, urmărește răspunsul la clarificări atât cu privire la conținut cât și cu privire la respectarea termenelor stabilite în acest sens în contractul de achiziție a serviciului de proiectare.
- Asigura secretariatul și pune la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- Răspunde și asigura comunicarea către Compartimentul Contabilitate a procesului verbal de recepție pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare
- Monitorizează derularea serviciilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, respectarea termenelor de proiectare în conformitate cu prevederile contractuale, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- Asigura obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor / avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigura urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- Întocmește referate, rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare aferent activității Compartimentului Investiții
- Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Investiții
- Întocmește rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite
- Înaintează către Secretarul General rapoartele de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
- Monitorizează contractele care se derulează prin Serviciul Arhitect Șef și transmite lunar sau de câte ori se impune comunicări către responsabilii de lucrări în vederea respectării termenelor intermediare și / sau finale de prestare a unor servicii și /sau de executie a unor lucrări
- Asigura predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea contractării execuției lucrărilor / prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Achiziții a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);

- Participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, telefonie, electrice, gaze naturale
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al orașului Geoagiu a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria orașului Geoagiu și pentru instituțiile și societățile comerciale subordonate Consiliului Local
- Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice ,afereent fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investitii ce se deruleaza prin Directia Tehnica sau prin alte structuri ale Primariei Orașului Geoagiu, potrivitnumirii lor prin Dispozitii emise de Primarul Orașului Geoagiu
- elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru achiziția de servicii, lucrări și furnizare;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării achiziției de servicii, lucrări și furnizare bunuri;
- participarea în comisiile de licitație ale Primăriei orașului Geoagiu;
- predarea documentației la Compartimentul Achiziții și urmărirea derulării licitației, prezentarea răspunsurilor la clarificările solicitate, prezentarea cu celeritate a oricăror documente sau documentații solicitate de Compartimentul Achiziții;
- monitorizarea execuției lucrărilor: denumirea lucrărilor, corelarea cu proiectul tehnic aprobat, asigurarea obținerii tuturor avizelor/acordurilor, urmărirea contractului și a actelor adiționale, verificarea cantităților din situațiile interimare de lucrări și acceptarea în plată doar a lucrărilor ce îndeplinesc condițiile de calitate certificate de dirigintele de șantier, organizarea ședințelor de progres, evidența plăților, îndeplinirea procedurilor la recepția la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție, la recepția finală;
- obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și/sau a autorizațiilor de desființare;
- întocmirea referatelor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;
- asigurarea comisiei de recepție, verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren, asigurarea verificării de către verificator, dacă este nevoie;
- înaintarea către Compartimentul buget, financiar a situației pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare, lucrările executate sau furnizare bunuri, numai în baza proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni;
- propunerea de lucrări anuale la imobilele deținute sau administrate de Primăria orașului Geoagiu;
- participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele de utilități care au eliberat avize;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor (și recepția finală);
- asigurarea transmiterii de către executant, proiectant și dirigintele de șantier a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției;
- asigurarea recepției la terminarea lucrărilor și recepția finală; urmărește, acolo unde este cazul, comportarea construcției în perioada de garanție;
- în cazul în care îndeplinește funcția de diriginte de șantier / secretar al comisiei, întocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei;
- participarea la recepție la terminarea lucrărilor, respectiv finală în calitate de membri ai comisiei de recepție;
- predarea procesului verbal de recepție, la executant și la Compartimenul Contabilitate;
- asigurarea desfășurării activității comisiei tehnico-economice: se ocupă de organizarea ședințelor (efectuând activități de secretariat) privind activitatea comisiei tehnico-economice de avizare a lucrărilor

de proiectare pentru realizarea investițiilor în orașul Geoagiu, a căror beneficiar este Primăria orașului Geoagiu;

- întocmirea Cartii Tehnice a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse;
- urmărirea și verificarea, cantitativa și calitativa, a execuției lucrărilor (în conformitate cu proiectele de execuție) prin măsurători pe teren și verificarea caietului de atașament;
- participarea la recepția pe faze a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
- verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor, admițându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile din contract;
- evidența lucrărilor în execuție, însușirea și acceptarea dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant;
- confirmarea devizelor pentru lucrările suplimentare elaborate de către proiectant, în caz de necesitate, și supunerea spre aprobare către șefii ierarhici; întocmirea notelor justificative și a referatelor pentru achiziția lucrărilor suplimentare în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărirea realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrări;
- întocmirea de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- primirea și soluționarea în termen legal a adreselor repartizate, conform legislației în vigoare;
- transmiterea situațiilor de lucrări la Compartimentul buget, financiar în vederea efectuării plăților;
- redactarea de devize pentru reparații curente la clădirile administrate de Primăria orașului Geoagiu prin sistemul informatic de elaborare a devizelor (unde este cazul), efectuarea de antemăsurători;
- pregătirea și depunerea documentațiilor centralelor termice aferente clădirilor deținute sau administrate de Primăria orașului Geoagiu în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR – Geoagiu;
- pregătirea și depunerea documentațiilor instalațiilor de ridicat aferente clădirilor deținute sau administrate de Primăria orașului Geoagiu în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR – Geoagiu;
- urmărirea execuției reparațiilor centralelor termice aferente clădirilor administrate de Primăria orașului Geoagiu, a reparațiilor și service-ului la instalațiile de ridicat de la clădirile administrate de Primăria orașului Geoagiu;
- urmărirea realizării reparațiilor, ITP, înlocuiri contoare ACM și ET;
- realizarea instruirii personalului în domeniul managementului calității mediului, a situațiilor de urgență și contribuirea la motivarea acestuia;
- urmărirea petițiilor sau reclamațiilor formulate de chiriașii locuințelor (ANL) cu privire la remedierea de către constructor a defecțiunilor sau a deficiențelor apărute în perioada de garanție din culpa executantului,
- urmărirea soluționării în timp util a avariilor anunțate la imobilele deținute sau administrate de Primăria orașului Geoagiu, întocmirea deconturilor aferente,
- urmărirea acordurilor-cadru, întocmirea documentației pentru elaborarea contractelor subsecvente, urmărirea fizică și valorică a realizării contractelor, respectiv plăților intermediare.
- Participa în comisiile de achiziție publică a Primăriei orașului Geoagiu atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Au obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor potrivit prezentului regulament
- Primesc corespondența repartizată cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor, repartizate de Arhitectul Șef spre soluționare.
- Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul

petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice, adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica

- Asigura respectarea in indeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări privind situația investițiilor din oraș;
- primește la semnat situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate al Compartimentului Investiții

- primește la semnat toate documentele rezultate din activitatea Compartimentului Investiții

- transmite dispoziții, corespondența;

VICEPRIMAR (coordonator al Serviciului Arhitect Șef)

- primește informări privind situația investițiilor din oraș;
- primește la semnat situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate al Compartimentului Investiții pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatura

- primește la semnat toate documentele rezultate din activitatea Compartimentului Investiții
- transmite dispoziții, corespondența;

ARHITECTUL ȘEF

- conduce direct Compartimentului Investiții
- stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

- primește informări privind activitatea Compartimentului Investiții si Avizare Lucrări
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Investiții;
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Investiții și cele prin care se propune spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite

- Coordonează și răspunde de elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei orașului Geoagiu,

- Coordonează și răspunde de întocmirea raportărilor trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria orașului Geoagiu în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Regională de Statistică Geoagiu, Instituția Prefectului etc;

- Coordonează întocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei orașului Geoagiu și a Consiliului Local;

- Primește spre avizare și verifică modul de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Tehnică și pentru care urmează a fi achiziționat serviciul

de proiectare

- Verifica cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei orașului Geoagiu, pentru demararea lucrărilor de proiectare;

- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării achizitiei publice a serviciului de proiectare;

- Primește spre avizare și verifica modul de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Tehnică, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză și în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare.

- Urmărește transmiterea către proiectant a temelor de proiectare, după avizarea de către ordonatorul de credite.

- Urmărește transmiterea către prestatorul serviciului de proiectare, a Comenzii cu termen de realizare, în vederea elaborării pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare fază de proiectare a documentațiilor tehnico-economice, în conformitate cu prevederile contractului încheiat în acest scop de către Orașul Geoagiu.

- Urmărește derularea serviciului de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor / acordurilor, contract, valoare acte adiționale, respectarea termenelor de proiectare în conformitate cu prevederile contractuale, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;

- Verifica și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;

- Primește spre verificare și semnare referate, rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare aferente activității Compartimentului Investiții

Compartimentul Buget, Financiar

- primește informări privind necesitatea investițiilor din oraș;

- primește la semnat, lista de investiții cu anexele aferente respectiv toate lucrările din cadrul

Compartimentului Investiții

RELĂȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Compartimentul Investiții primește și solicită structurilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme de investiții și avizare lucrări. În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei orașului Geoagiu.

Relații externe:

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI :

- ministere și alte autorități ale administrației centrale

- Instituția Prefectului Județului Hunedoara, Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Curtea de Conturi, Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara, furnizorii și operatorii de distribuție a rețelilor de utilități publice, diferite persoane juridice și fizice, școli, licee, etc.,

(6) COMPARTIMENT CONTROL ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII îndeplinește următoarele atribuții:

- a. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes

local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

d. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii și a dispunerii măsurilor, arhitectului șef al orașului și Primarului orașului Geoagiu sau persoanelor împuternicite de către aceștia;

e. Intocmesc procesele verbale pentru luarea în evidență fiscală a construcțiilor mai vechi de 3 ani, realizate fără autorizație de construcție;

f. Întocmesc note tehnice de constatare, somații, fișe de evaluare, în vederea suprainpozitării proprietarilor imobilelor neîngrijite;

g. Întocmesc procese verbale de constatare a infracțiunilor la regimul construcțiilor;

h. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

i. Verifică amplasarea afișelor colante doar în locurile special amenajate pe raza orașului Geoagiu;

j. Identifică persoanele fizice sau juridice care promovează evenimente, manifestații culturale sau sportive, precum și pentru acțiuni de promovare produse sau activități, care au aplicat afișe fără respectarea legislației specifice, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale;

k. Notifică, somează sau sancționează persoanele care nu respectă legislația în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal;

l. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

m. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

n. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări privind situația respectării disciplinei în construcții pe raza orașului Geoagiu;

- primește la semnat toate documentele rezultate din activitatea Compartimentului Control și disciplina în construcții

- transmite dispoziții, corespondența;

VICEPRIMAR (coordonator al Serviciului Arhitect Șef)

- primește informări privind situația respectării disciplinei în construcții pe raza orașului Geoagiu;

- primește la semnat situațiile de lucru aferente domeniului de activitate al Compartimentului Control și disciplina în construcții pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatura

ARHITECTUL ȘEF

- conduce direct Compartimentului Control și disciplina în construcții

- stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

- primește informări privind activitatea Compartimentului Implementare Proiecte

- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte;

Compartimentul Control și disciplina în construcții colaborează cu: secretarul general, DAS Geoagiu,

serviciile și compartimentele din primărie interesate sau implicate în problemele specifice activității serviciului.

Relații externe: CETATENII / PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

(7) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DE DESERVIRE

Obiectivul general al Compartimentului administrativ si de deservire este de a contribui la îmbunătățirea calității muncii în cadrul structurilor din aparatul propriu al primarului orașului Geoagiu.

Obiective specifice: Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul instituției primarului, respectiv achiziționarea și distribuirea de materiale de papetărie, realizarea de contracte cu furnizorii de servicii și utilități, asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a primăriei și efectuarea lucrărilor în regie proprie

Atribuțiile Compartimentului sunt:

1. Asigură listele de inventariere și participă la activitatea de inventariere a patrimoniului din punct de vedere al dotărilor cu obiecte de inventar și materiale consumabile și urmărește valorificarea rezultatelor;
2. Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuarea inventarierii și la pune la dispoziția acestora;
3. Efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții, precum și casarea celor disponibilizate, prin valorificarea sau distrugerea lor;
4. Organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, obiectelor de inventar;
5. Răspunde de gestionarea deșeurilor / materialelor valorificabile rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora;
6. Gestionează baza de date cu privire la bunurile care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în cazul în care nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
7. Primește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile instituției și stabilește procedura de achiziții aplicată în colaborare cu serviciul achiziții, astfel că întocmește documentația necesară în vederea aprovizionării cu produse și servicii;
8. Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și amijloacelor fixe prin intermediul magaziiilor centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punere în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități foarte mari, caz în care recepția se face direct la utilizatorul final din cadrul instituției;
9. Răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate / comandate, printr-o planificare riguroasă, pe termene limită a contractelor / comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii;
10. Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție;
11. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, obiecte de inventar, sub aspectul depozitării, conservării și gestionării lor;
12. Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță, pentru unele materiale și obiecte de inventar, de primă necesitate;
13. Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar;

14. Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
15. Programează eliberarea bunurilor din magazinele centrale către beneficiarii finali din cadrul instituției, în timp optim;
16. Întocmește și completează la zi evidența obiectelor de inventar aflate în folosință, în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor în programul informatic existente;
17. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
18. În baza referatelor aprobate și a facturilor aferente, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
19. Efectuează achiziții de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar (rechizite, consumabile calculatoare, imprimate tipizate, etc.) în conformitate cu prevederile legale, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structură personal aprobată prin organigramă;
20. Întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
21. Răspunde de verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile și serviciile publice;
22. În vederea obținerii de fonduri proprii suplimentare, identifică și propune conducerii închirierea tuturor spațiilor temporar disponibile, din clădirile pe care compartimentul le administrează și le gestionează;
23. Se asigură în permanență de faptul că spațiile închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere;
24. Se asigură că în spațiile administrate, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;
25. Face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere necesare în incinta clădirii instituției și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și utilizarea rațională, participând la recepția finală;
26. Încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii, precum și verificarea periodică a alimentării cu energie electrică și termică, a alimentării cu apă, salubritate și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
27. Asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției;
28. Asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;
29. Întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirii, funcționarea aparatului propriu, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparații curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autoturisme, consumabile, calculatoare, rechizite birou, xerox, întreținere ceas turn și protocol);
30. Asigură prin firmele specializate toate remedierile la deranjamente la telefoane și centrală;
31. Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a primăriei, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a tuturor activităților și evenimentelor care se desfășoară în incinta Primăriei Geoagiu,
32. Asigură prin intermediul echipelor de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie;
33. Răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de materiale conform normativelor în vigoare, pentru lucrările în regie;
34. Există lucrări de mică și medie anvergură de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspunde de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor puse în operă și a normei de timp;
35. Răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate în regie proprie;

36. Răspunde de buna funcționare în exploatare a instalațiilor sanitare și de încălzire, electrice, etc. existente în dotarea instituției;

37. Asigură buna funcționare a instalației electrice, a instalațiilor sanitare, canalizare, alimentare cu apă, căldură, etc. din clădirile și spațiile administrate și gestionate de către direcție;

38. Execută lucrări specifice de tâmplărie și lăcătușerie, de zugrav, electrician și instalator, prin grija angajaților ce au asemenea specialități, din cadrul instituției și contribuie la susținerea funcționării permanente, în condiții optime, a activităților instituției;

39. Execută confecții metalice de mici dimensiuni pentru uzul intern al instituției, lucrări de întreținere și funcționare a instalației electrice pentru sediile administrate de către direcție, lucrări de întreținere și funcționare din sfera instalațiilor sanitare și de lăcătușerie tâmplărie, în aceste locații;

40. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în clădirile și spațiile administrate de către direcție, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele aferente și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;

41. Asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

42. Asigură pentru clădirile și spațiile instituției administrate direct, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

43. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, a grupurilor sanitare, precum și realizarea de activități permanente de verificare, control și intervenție pentru acestea;

44. Asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;

45. Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;

1. Relațiile interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

2. Relațiile externe:

- Instituții publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

(8) COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE are următoarele atribuții:

- Asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare, în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;

- Urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garare aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;

- Sprijină cu date tehnice la întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;

- Gestionarea bonurilor de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto;

- Conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;

- Urmărește și asigură desfășurarea în condiții de eficiență maximă a activității de transport pentru mijloacele din dotare;

- Întocmește lunar FAZ-urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;

- Urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente ale autoturismelor din dotare;

1. **Relațiile interne:**

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

2. **Relațiile externe:**

- Instituții publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art. 23. COMPARTIMENT STABILIRE ȘI ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE, organizat în subordinea primarului

Obiectiv general:

- Încasarea veniturilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local prin casieriile compartimentului.
- evidența și gestiunea creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane fizice
- evidența și gestiunea creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane juridice

Obiective specifice:

- Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, întocmește actele necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus sau compensarea acestora cu alte debite existente, eliberează certificate fiscale persoanelor fizice, actualizează baza de date “Persoane Fizice” pe baza documentelor de identificare.
- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice- stabilirea impozitelor și taxelor locale persoanele fizice care datorează impozite și taxe locale la Orașul Geoagiu (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).
- Inspecția fiscală a persoanelor fizice - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale; verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili; verificarea 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.
- Acordarea de facilități fiscale persoanelor fizice.- Scutirea, reducerea, eşalonareade impozite și taxe locale persoanelor beneficiare prin efectul legii, sau prin aprobarede către Consiliul Local,
- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane juridice - stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe profit al companiilor/societăților subordonate consiliului local, redevențe, impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, acordurilor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa pentru promovarea turismului, taxe speciale și alte taxe locale,).
- Inspecția fiscală a persoanelor juridice - se exercită asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, stabilite de Codul de procedură fiscală aprobat prin Legea nr. 207/2015 astfel:
 - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale;
 - verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili,
 - verificarea 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.
- Acordarea de facilități fiscale persoanelor juridice și autorizare pentru desfășurarea activității - Scutirea/reducerea, de impozite și taxe locale persoanelor beneficiare, prin aprobare de către Consiliul Local,

Atribuții:

- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale
- colectarea creanțelor fiscale care au ca scop stingerea creanțelor fiscale emise în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare
- încasarea sumelor de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora
- asigurarea compensării sumelor plătite în plus de către persoanele fizice cu alte debite existente, la cererea contribuabilului sau din oficiu, în limita stabilită de conducere
- efectuarea încasărilor și plăților numai în baza documentelor justificative
- realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor, chiriilor, concesiunilor și a altor venituri ale bugetului local prin casieriile compartimentului
- asigurare evidențierii corecte și la zi a intrărilor și ieșirilor în numerar prin verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, cu chitanțele emise
- depunerea zilnică a numerarului încasat la casieria centrală a instituției
- transmiterea sub semnătură, personalului de la casieria centrală, a chitanțelor (exemplarul 2), centralizatorului și borderoului de încasări zilnice
- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local de la contribuabili prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales)
- centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales), pe fiecare cont în parte
- emitere la sfârșitul zilei a borderoului încasărilor prin POS și a borderoului încasărilor anulate prin POS
- încasarea facturilor prin intermediul terminalului PayPoint și depune zilnic încasarile la casieria centrală
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice
- înregistrarea în baza de date a Orașului Geoagiu a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate.(B.I./C.I/CNP/ Pașaport/ Cod de înreg. Fiscală).
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de Carte Funciară numere topo/cadastral.
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor și a documentelor anexate acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată,
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență,
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili,

- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirea la plata taxelor și impozitelor locale,
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane - instituții financiare, bănci, primării, instanțe judecătorești, executori judecătorești, avocați, etc., cu privire la impozitele și taxele locale, a persoanelor fizice evidențiate în baza de date a Orașului Geoagiu.
- furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale,
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală,
- transmiterea în termen a hotararilor luate privind rezolvarea cererilor, conform cerintelor legale în materie.
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori,
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului.
- verificarea contribuabililor, persoane fizice care dețin proprietăți pe raza orașului Geoagiu, și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora – pe baza de program
- constatarea și efectuarea investigării fiscale a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - întocmirea Avizului de Inspecție Fiscală și transmiterea acestuia contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală,
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- emitere note de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- emitere rapoarte de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală.
- verificarea legalității, modului de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de Instituția Arhitectului Șef.
- impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale.
- Analizarea solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare, urmare a cererilor depuse de către

aceștia, în baza de date fiscală, astfel:

- Scutire clădire, teren aferent și taxă auto - veterani de razboi;
- Scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de razboi
- scutire clădire, teren aferent și taxă auto - foști deținuți politici;
- scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat - revoluționari;
- scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat - persoane cu hand. grd. I și II;
- scutire clădire, teren aferent- persoane cu pensie de invaliditate grd.I;
- scutire clădiri - monumente istorice;
- scutire clădiri realizate în baza L.15/2003;
- scutire clădiri realizate în baza O.G.14/1994;
- alte scutiri aprobate pe bază de H.C.L - scutire de majorări la plata impozitelor.
- Revizuirea permanentă a facilităților prin efectul legii pe baza datelor de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Geoagiu în caz de deces al persoanei care a beneficiat de scutire.
- Revizuirea anuală a facilităților acordate prin hotărâri ale Consiliului Local.
- evidența contabilă a contului de disponibil din impozit pe mijloacele de transport peste 12 tone, precum și virarea lunară pe cote legale, potrivit Codului de Procedură Fiscală;
- efectuarea asistenței față de contribuabili, în scopul efectuării plăților obligațiilor fiscale sau bugetare în conturile corespunzătoare ori utilizând codul de identificare fiscală corect;
- emiterea deciziilor de transfer a amenzilor încasate la bugetul local, pe baza cererilor primite de la alte primării, Agenția Națională de Administrare Fiscală, precum și efectuarea viramentelor în conturile indicate în cereri;
- înregistrarea fiscală în baza de date a Orașului Geoagiu a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice.(Certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon e-mail).
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe baza de Carte Funciară numere topo/cadastral.
- completarea cu datele din documente ale câmpurilor prevăzute de program, respectiv act de dobândire, act de oprire, explicații cu datele de identificare a contribuabilului unde a fost transferat bunul respectiv.
- identificarea materiei impozabile și calcularea impozitelor pe baza declarațiilor de impunere, debitarea amenzilor contravenționale și confirmarea acestora .
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare amijloacelor de transport, adeverințe.
- întocmirea declarațiilor de creanță privind taxa pentru promovarea turismului.
- înregistrarea și vizarea biletelor de spectacol.
- soluționarea adreselor primite prin corespondență, inclusiv corespondența privind contestațiile formulate de contribuabili persoane juridice la Procesul verbal de impunere.
- emiterea proceselor verbale de constatare contravenție pe seama contribuabililor persoane juridice

care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege..

- operarea în baza de date a modificărilor date prin Decizii ale inspectorilor fiscali.
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, inclusiv arhivarea documentelor;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite
- preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren.
- întocmirea declarațiilor de creanță în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local.
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatarilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuternicitii acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și / sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- efectuarea de investigații fiscale;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale.
- urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- întocmirea de referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
- verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor juridice emise de Instituția Arhitectului Șef.
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate. primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilitati fiscale,
- întocmirea de rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoane juridice, precum și a altor rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri inițiate de Serviciul Impunere Persoane Juridice, în conformitate cu Legea nr.227/2015, Codul fiscal a hotărârilor de consiliu precum și a legislației europene în domeniu.

- operarea în evidențele fiscale a facilitatilor fiscale aprobate de către Consiliul local al orașului Geoagiu.
- revizuirea anuală a încadrării în condițiile de acordare a facilitatilor fiscale prevăzute de Regulamentul de acordare a facilitatilor fiscale la plata impozitelor pe clădiri și teren pentru persoane juridice.
- notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea către Consiliul Concurenței a hotărârilor de consiliu în baza cărora s-a acordat facilitati fiscale, precum și a fiselor privind ajutoarele de stat acordate așa cum este prevăzut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.
- comunicarea cu beneficiarii a hotărârilor de Consiliu local în baza cărora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilitati fiscale.
- întocmirea răspunsurilor către birourile executorilor judecătorești, lichidatorilor judiciari, societăților de insolvență și alte instituții publice care solicită informații despre bunurile impozabile și datele de identificare ale contribuabililor înregistrați în evidențele noastre fiscale.
- transmiterea spre debitare a sumelor ce reprezintă taxa informații bunuri în cazul în care nu au fost achitate de către executorii judecătorești, conform hotărârii de consiliu privind stabilirea impozitelor și taxelor locale anuală.

Relații interne:

- Primar, viceprimar, secretar general
 - primește rapoarte privind activitatea compartimentului,
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului
- Relații de colaborare cu toate departamentele din cadrul Primăriei orașului Geoagiu, în cazul în care activitatea necesită astfel de relații.

Relații externe:

- cu autorități și instituții publice: în limita prevederilor legale: primării din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; instituții bancare și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora;
- cu reprezentanții – contribuabili persoane juridice

Art. 24. COMPARTIMENT CONCESIUNI, ÎNCHIRIERI, CASIERIE, organizat în subordinea primarului

Obiectiv general:

- Încasarea veniturilor din taxe speciale, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în casieria serviciului.
- Gestionarea clauzelor de natură financiară parte integrantă a înscrisurilor având ca obiect bunuri imobile aflate în proprietatea/administrarea instituției - prin structurile de specialitate;
- Gestionarea sumelor datorate în baza convențiilor având ca obiect refacturarea utilităților pentru imobilele proprietate mixtă;

Obiective specifice:

- Încasează veniturile din taxe speciale, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS,
- Impunerea în aplicația taxelor Impotax a contractelor având ca obiect închirierea/concesionarea/vânzarea bunurilor imobile aflate în proprietatea/administrarea instituției;
- Comunicarea lunară și trimestrială a facturilor fiscale către titularii contractelor de închiriere și

- concesiune precum și către consumatorii de utilități ;
- Inițierea demersurilor legale pentru obținerea titlurilor executorii care stau la baza recuperării creanțelor bugetare restante provenite din raporturi juridice contractuale, în conformitate cu prevederile Codului Civil coroborate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Efectuarea și semnarea ordinelor de plată pentru operațiunile de restituiri, compensări, regularizări din conturile de venituri ale bugetului local, precum și din conturile de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat;
- Utilizarea platformei naționale Forexbug pentru sfera de relaționare cu Trezoreria, respectiv cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- Întocmirea dispozițiilor de plată pentru operațiunile de restituiri în numerar din conturile de venituri ale bugetului local, precum și din conturile de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat;
- Prelucrarea în aplicația informatică de evidență analitică pe contribuabili a operațiunilor înregistrate în extrasele conturilor de venituri ale bugetului local, respectiv de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat ;
- Evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe (debite) fiscale și nefiscale, a conturilor de venituri ale bugetului local, precum și a disponibilităților din contul de sume în mandat;
- Întocmirea deciziilor de restituire a sumelor de la bugetul local aferente sumelor încasate în plus din poprire, precum și a deciziilor de restituire a creanțelor încasate în plus în desfășurarea activității economice a instituției.

Atribuții:

- încasarea veniturilor din taxe speciale chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local, în numerar și prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS, prin casieria compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale
- încasarea sumelor de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora
- efectuarea încasărilor și plăților numai în baza documentelor justificative
- realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea taxelor, chiriilor, concesiunilor și a altor venituri ale bugetului local prin casieria compartimentului
- asigurare evidențierii corecte și la zi a intrărilor și ieșirilor în numerar prin verificarea zilnică a borderourilor de încasare a taxelor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local, cu chitanțele emise
- primirea sub semnătură a chitanțelor (exemplarul 2), centralizatorului și borderoului de încasări zilnice
- centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales), pe fiecare cont în parte
- emitere la sfârșitul zilei a borderoului încasărilor prin POS și a borderoului încasărilor anulate prin POS
- arhivarea tuturor documentelor specifice activității de casierie
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere având ca obiect spațiile locative/comerciale/de prestări servicii aflate în administrarea /proprietatea orașului Geoagiu – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere/concesiune având ca obiect terenuri aflate în administrarea/proprietatea orașului Geoagiu;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a convențiilor/declarațiilor de impunere având ca obiect ocuparea temporară a domeniului public;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de vânzare – cumpărare având ca

- obiect imobile aflate în proprietatea orașului Geoagiu;
- gestionarea sumelor datorate în baza convențiilor având ca obiect refacturarea utilităților pentru imobilele proprietate mixtă;
- comunicarea lunară și trimestrială a facturilor fiscale către titularii contractelor de închiriere și concesiune precum și către consumatorii de utilități;
- inițierea demersurilor legale pentru obținerea titlurilor executorii care stau la baza recuperării creanțelor bugetare restante provenite din raporturi juridice contractuale, în conformitate cu prevederile Codului Civil coroborate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală ;
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru operațiunile de restituiri, compensări din conturile de venituri ale bugetului local, precum și din conturile de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat;
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor apărute în urma unor plăți;
- soluționarea cererilor de restituire de garanții constituite în cadrul contractelor de concesiune, închiriere, precum și a garanțiilor de licitație;
- transmiterea documentelor/ formularelor electronice către Trezorerie;
- prelucrarea în aplicația informatică de evidență analitică pe contribuabili a operațiunilor înregistrate în extrasele conturilor de impozite, taxe, respectiv de disponibil din activitatea economică (502205) și de sume în mandat;
- evidența contabilă a conturilor de creanțe (debite) fiscale și nefiscale, precum și a conturilor de venituri ale bugetului local, deschise pe structura clasificăției bugetare, prin verificarea cu datele din contul de execuție a veniturilor bugetului local;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de încasări/plăți din contul de sume în mandat, cu verificarea concordanței cu datele din evidența pe debitori/creditori;
- întocmirea deciziilor de restituire a sumelor încasate în plus din chirii, concesiuni precum și a compensărilor de sume la sistarea contractelor de concesiune, închiriere ori transferul titularilor de contract;
- arhivarea tuturor deciziilor de restituire/compensare de impozite, taxe locale, chirii, concesiuni sau garanții;
- gestiunea sumelor reprezentând impozite și taxe locale de restituit în numerar;
- efectuarea demersurilor necesare și înregistrarea notelor contabile aferente reducerii soldurilor istorice ale conturilor care întrunesc condițiile de prescripție extintivă;

Relații interne:

- Primar, viceprimar, secretar general
- primește rapoarte privind activitatea compartimentului,
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului
- Relații de colaborare cu toate departamentele din cadrul Primăriei orașului Geoagiu, în cazul în care activitatea necesită astfel de relații.

Relații externe:

- cu autorități și instituții publice: în limita prevederilor legale: primării din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; instituții bancare și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora;
- cu reprezentanții – contribuabili persoane juridice

Art. 25. COMPARTIMENT BUGET, FINANCIAR, organizat în subordinea primarului

- Obiectiv general

- fundamentarea, întocmirea și urmărirea executiei bugetului anual de venituri și cheltuieli al

Oraşului Geoagiu

Obiective specifice

- elaborarea şi fundamentarea politicilor bugetare locale
- parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze:
 - elaborarea, aprobarea, execuţia, încheierea exerciţiului bugetar, controlul execuţiei şi aprobarea execuţiei bugetului,
 - selecţia şi derularea proiectelor finanţate de la bugetul local conform Legii 350/2005
 - angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor

Atribuţii

- fundamentarea şi întocmirea, anual, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele şi procedurile legale de elaborare şi adoptare a bugetului, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
- centralizarea şi asigurarea- pe baza documentaţiei tehnico-economice -propunerilor de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituţiile din subordinea Consiliului local cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuţiile lor;
- urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea şi analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite. Intocmeşte analize şi prognoze multianuale privind evoluţia veniturilor şi cheltuielilor bugetului local
- întocmirea situaţiei angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii, conform reglementărilor precizate de legislaţia în vigoare;
- Întocmirea „Proiectului de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiţii” conform reglementărilor precizate de legislaţia în vigoare, pentru fiecare contract care urmează a se încheia, precum şi pentru fiecare act adiţional care modifică valoarea contractului iniţial, pentru cheltuielile aferente investiţiilor;
- Utilizarea platformei naţionale Forexbug pentru sfera de relaţionare cu Trezoreria, respectiv cu Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice;
- verificarea execuţiei de casă zilnică în vederea întocmirii deschiderilor de credite bugetare;
- întocmirea dispoziţiilor bugetare pentru deschideri de credite;
- aplicarea vizei de control financiar-preventiv pe documentele care stau la baza angajării plăţilor privind cheltuielile instituţiei;
- evidenţa contractelor de achiziţii în original;
- urmărirea respectării termenilor contractuali aferenţi contractelor de asociere, a parteneriatelor încheiate de instituţie, etc;
- conducerea evidenţei, urmărirea sub aspect valoric şi al termenelor de execuţie, a derulării contractelor de furnizare de bunuri, de prestări servicii şi execuţie de lucrări încheiate de Primăria Oraşului Geoagiu;
- monitorizarea contractelor multianuale încheiate de către municipiu cu diferiţi parteneri, urmăreşte îndeplinirea de către părţi a obligaţiilor care decurg din aceste contracte
- întocmirea ”Operativei pentru investiţii” pentru plata lucrărilor din această categorie, pe surse de finanţare;
- întocmirea ordonanţărilor la plata pentru documentaţiile care au respectat faza de lichidare a cheltuielilor operationale;
- verificarea vărsămintelor pe secţiuni şi solicitarea transferării disponibilului de pe o secţiune pe alta – către Compartimentul contabilitate

- întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Orașului Geoagiu;
- asigurarea executiei ALOP
- analiza și centralizarea solicitărilor de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local ;
- întocmirea contractelor de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local precum și contracte în cazul derulării unor activități de susținere a sportivilor etc., potrivit regulamentelor aprobate de consiliul local;
- evidența plăților privind finanțarea și a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- centralizarea dărilor de seamă primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- repartizarea sumelor alocate de CJ unităților de învățământ pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu CES
- asigurarea evidenței garanțiilor de bună execuție și întocmirea adreselor de solicitare a restituirii garanțiilor de bună execuție către unitățile bancare și de trezorerie;
- urmărirea și asigurarea valabilității Scrisorilor de garanție bancară la contractele de achiziție de lucrări de investiții, gestionate în cadrul Serviciului;
- executarea Scrisorilor de garanție bancară, în situația neprelungirii valabilității acestora la termenul de expirare;
- întocmirea de adrese către bănci comerciale pentru exprimarea acordului de eliberare/ restituire din conturile de garanții de bună plată a chiriei, la contractele având ca obiect chirii spații cu altă destinație/ spații comerciale;
- preluarea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate, înregistrări ce urmează a fi promovate în ședințele Consiliului Local al orașului Geoagiu;

Relațiile interne:

- Primar/viceprimar
- primește rapoarte de specialitate privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Orașului Geoagiu, rapoartele privind virările de credite, bugetele unităților subordonate care au calitatea de ordonatori de credite, informări;
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului;
- primește spre semnare: bugetul general consolidat, adrese către furnizori / asociații / instituții, contracte de finanțare, situații statistice.
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: toate compartimentele / serviciile din cadrul Primăriei Geoagiu.

Relațiile externe:

- cu cetățenii: adrese, solicitări
- cu agenți economici:
- instituțiile subordonate consiliului local Geoagiu: solicitări virare sume pentru investiții
- diverși furnizori/prestatori: adrese, solicitări
- cu organizații neguvernamentale și persoane fizice: cereri finanțare, rapoarte, solicitări
- cu alte instituții și autorități:
- Trezoreria Orăștie: bugete, liste investiții învățământ, dispoziții bugetare, deschideri de credite, prognoza veniturilor și cheltuielilor bugetare,
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice: solicitări sume defalcate din TVA, monitorizarea cheltuielilor de personal, bugete, liste investiții, diverse situații

- Directia de Statistica Hunedoara:raportari
- Inspectoratul Scolar Judetean Hunedoara: adrese, solicitari
- Institutii de invatamant:bugete, lista investitii, solicitari, dari de seama
- Directia de Sanatate Publica Hunedoara: adrese, bugete
- Organe ale administratiei publice centrale:raportari
- Alți ordonatori de credite din bugetul local:bugete, solicitari

-

Art. 26. COMPARTIMENT SALARIZARE organizat în subordinea primarului

Obiectivul general al compartimentului se referă la calcularea drepturilor salariale, indemnizațiilor, sporurilor, precum și altor adaosuri, concediilor de odihnă și concediilor medicale, emiterea statelor de plată, a fluturașilor de salariu și a centralizatoarelor de salarii.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Geoagiu și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Geoagiu conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate, membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, nunta de aur, centenar, premii pentru sportivi și plata artiștilor pentru evenimente organizate de Primăria orașului Geoagiu;

- calculul drepturile salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții, precum și întocmirea ordonanțelor și a ordinelor de plată;

- întocmește și transmite lunar declarațiile: D 112 și D 100, respectiv anual D 205 și Formularul L153;

- evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- Verificarea datelor din aplicația de salarizare în funcție de deciziile care modifică drepturile salariale;
- Verificarea dispozițiilor de deplasare și corelarea cu fișa de pontaj;
- Verificarea reținerilor: chirii, pensii alimentare, popriri, CAR, sindicat pentru întocmirea documentelor de plată;
- Calcularea statelor de plată;
- Întocmirea bazei de date pentru plata salariilor;
- Listarea statelor de plată pentru angajații instituției;
- Listarea statelor individuale (fluturași) pentru toți angajații instituției;
- Comunicarea permanentă cu angajații POG și oferirea detaliilor solicitate în privința drepturilor salariale acordate
- Monitorizarea cheltuielilor de personal pe structuri de calcul pentru compartimente;
- Stabilirea obligațiilor salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmărirea efectuării plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;
- Verificarea legalității documentelor justificative și a aprobării acestora de către persoanele responsabile;
- Întocmirea situațiilor financiare solicitate de către conducerea instituției;
- Eliberarea adeverințelor de venit, medic/spital, bancă, creștere și îngrijire copil, șomaj, casa de pensii, card european de sănătate etc.
- urmărirea respectării actelor normative în materie și aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

Relațiile interne:

- Primar/viceprimar

- primește rapoarte de specialitate privind drepturile salariale ale personalului instituției;
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului;
- primește spre semnare: state de plată, documente specifice în relația MF, adeverințe, corespondență.
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: toate compartimentele / serviciile din cadrul Primăriei Geoagiu.

Relațiile externe:

- Trezoreria Orăștie;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice
- Direcția de Statistică Hunedoara: raportari

Art. 27 COMPARTIMENT CONTABILITATE organizat în subordinea primarului

Obiectiv general:

- Organizarea și conducerea contabilității operațiunilor efectuate de Primăria Orașului Geoagiu în contul și numele unității administrativ-teritoriale
- Gestionarea activelor Orașului Geoagiu, a contractelor de delegare de gestiune precum și contractarea și urmărirea datoriei publice.

Obiective specifice:

- Organizarea și conducerea contabilității tuturor operațiunilor efectuate de autoritatea locală pentru activitatea desfășurată de aceasta în calitate de platitor de TVA, cât și în calitate de neplatitor de TVA.
- Consolidarea situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari de credite
- gestiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Orașului Geoagiu;
- controlul derulării contractelor de delegare de gestiune, contractelor de asociere / ppp;
- evidența participățiilor Orașului Geoagiu în societăți comerciale;
- contractarea de datorie publică și urmărirea acesteia;
- implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Intern la nivelul Primăriei Orașului Geoagiu;
- gestionarea relației cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciile de utilități publice în care Orașul Geoagiu este asociat;
- pregătirea materialelor în vederea aprobării tarifelor practicate de către operatorii serviciilor de utilități publice.

Atribuții:

- întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare; urmărirea și verificarea registrului de casă;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

- verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfarsitul fiecarui trimestru;
- întocmirea și verificarea balantei de verificare lunare, avandu-se în vedere concordanta dintre conturile analitice și sintetice;
- realizarea, zilnic, a punctajului cheltuielilor efectuate, comparand situatia la zi întocmita de biroul contabilitate cu executia trezoreriei și se confrunta cu extrasele decont
- conducerea jurnalului de vânzari și respectiv jurnalul de cumparari și întocmirea decontului lunar de TVA
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor tertari ai Orașului Geoagiu,
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale Primăriei Orașului Geoagiu și a situațiilor financiare consolidate ale Orașului Geoagiu
- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administratia Judeteana a Finanțelor Publice Hunedoara, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru orașul Geoagiu
- conducerea evidentei contabile pentru creditele externe și interne contractate de Orașul Geoagiu;
- întocmirea documentelor financiar-contabile și a evidentei contabile pentru exproprii;
- înregistrarea în evidenta contabila a rezultatelor Inventarierii anuale
- conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie;
- înregistrarea constituirii, retinerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- conducerea registrelor contabile obligatorii: de control financiar-preventiv și registrul inventar;
- urmărirea respectării actelor normative în materie și aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor economico- financiare în registrele-jurnal
- asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvăbili, garanții), conform prevederilor legale;
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Orașului Geoagiu, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale (interne și externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- realizarea elaborării lunare, trimestriale și anuale a conturilor de execuție bugetară, aferente fiecărui buget, și a situațiilor financiare ale Primăriei Orașului Geoagiu;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertari

ai Orașului Geoagiu, și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale Orașului Geoagiu, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare.

- Evidența domeniului public și privat al Orașului Geoagiu:
 - conducerea evidenței patrimoniului Orașului Geoagiu
 - întocmirea recepțiilor de active fixe, înregistrarea acestora în evidențele contabile și structurarea pe locuri de folosință
 - întocmirea proceselor verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe și evidențierea acestora în contabilitate
 - calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe
 - reevaluarea activelor fixe, înregistrarea rezultatelor acestei operațiuni și comunicarea acestora entităților care au în concesiune / administrare bunuri aparținând orașului
 - întocmirea balanței lunare a activelor fixe pe domenii și locuri de folosință
 - organizarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale și a celorlalte inventare
 - asistență acordată membrilor comisiilor și subcomisiilor de inventariere
- întocmirea de certificate de valoare în vederea stabilirii nivelului de impozitare a spațiilor închiriate de către Compartimentul administrarea domeniului public și privat
- întocmirea rapoartelor de specialitate privind acceptarea donațiilor de la terți (exceptând donațiile care privesc alte servicii din cadrul Primăriei Orașului Geoagiu) și înregistrarea acestora în evidențele contabile
- Analiza financiară (tarife, redevențe, indicatori de performanță, liste de investiții, participații capital social)
- Analizarea fundamentarii prețurilor și tarifelor propuse de operatorii de servicii de utilități publice
- Urmărirea contractelor de delegare de gestiune/asociere/ppp și a convențiilor încheiate între Orașul Geoagiu și operatorii serviciilor de utilități publice și alți parteneri
 - contracte de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice
 - prețuri, tarife pentru prestarea serviciilor
 - regulamente/caiete de sarcini ale serviciilor de utilități publice
 - verificarea deconturilor privind redevența lunară datorată de operatorii de servicii de utilități publice.
- Evidența titlurilor de participare deținute de Orașul Geoagiu în diverse societăți comerciale
 - urmărirea participațiilor deținute de oraș
 - urmărirea drepturilor și obligațiilor Orașului Geoagiu, în calitate de acționar, față de aceste societăți
 - analiza și înaintarea spre aprobare către Consiliul Local al Orașului Geoagiu a bugetelor, listelor de investiții, situațiilor financiare, probleme legate de organizarea și performanța acestor societăți
- Gestionarea corespondenței legată de misiunile de audit efectuate de Curtea de Conturi
- Implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Intern la nivelul Primăriei Orașului Geoagiu
 - solicitarea de informații de la toate structurile din cadrul Primăriei Orașului Geoagiu
 - formularea de propuneri în vederea optimizării Sistemului de Control Intern
 - întocmirea rapoartelor anuale privind implementarea Sistemului de Control Intern
 - actualizarea procedurilor de sistem și operaționale pe măsură ce acestea sunt comunicate de către serviciile cărora le aparțin
 - convocarea și consemnarea în Procese Verbale a ședințelor Comisiei de Implementare și Monitorizare a Sistemului de Control Intern
 - conducerea registrului riscurilor
- Asigurarea managementului datoriei publice:

- realizarea de analize în vederea stabilirii condițiilor de contractare a datoriei publice (alegere instrument datorie publică, stabilire maturitate, alegere monedă, garanții, încadrarea în limitele impuse de legislația specifică etc...)
- întocmirea documentației de achiziție publică pentru selectarea finanțatorului
- organizarea procedurii publice de selecție pentru stabilirea finanțatorului
- întocmirea documentației pentru autorizarea datoriei publice de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale organizată la Ministerul Finanțelor Publice
- negocierea și monitorizarea condițiilor finanțărilor rambursabile contractate și garantate
- întocmirea raportărilor lunare către Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică
- actualizarea permanentă a informațiilor publice privind datoria publică – de pe site-ul propriu
- urmărirea clauzelor contractelor de credit bancar/obligatar în vigoare
- pregătirea actelor premergătoare efectuării tragerilor, plăților de dobânzi și comisioane, rambursărilor de rate
- raportări către AJFP Hunedoara privind baza de date referitoare la finanțările rambursabile contractate și/sau garantate fără garanția statului de către Orașul Geoagiu;
- conducerea Registrului de evidență a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale;
- monitorizarea gradului de îndatorare al orașului Geoagiu
- actualizarea indicatorilor economici, întocmirea documentației pentru aprobarea împrumuturilor de către Ministerul Finanțelor Publice
- elaborarea previziunilor privind serviciul datoriei pe termen lung

Relațiile interne:

- Primar/viceprimar:
 - primește situațiile financiare periodice întocmite de ordonatorii tertiar, referate privind deplasările aprobate în țară și străinătate, în vederea decontării ordinului de deplasare.
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului.
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: privind activitatea operațională a autorității publice cu implicații în fluxuri de trezorerie, în numerar sau prin virament bancar

Relațiile externe:

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale
- Trezoreria Orăștie; Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara;
- Societățile comerciale la care Orașul Geoagiu este acționar/asociat;
- Instituții de învățământ; instituții de cultură;
- Club sportive ;
- Bănci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice centrale;
- Ordonatorii tertiar de credite ai bugetului local al Orașului Geoagiu
- Furnizori și clienți ai instituției.

Art. 28 COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII,

Compartimentul resurse umane și protecția muncii este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului orașului Geoagiu. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului orașului Geoagiu și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al

Aparatului de specialitate al Primarului orașului Geoagiu.

Obiectivul general al Compartimentului resurse umane și protecția muncii este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual și de a elabora și aplica strategiile și planurile de măsuri în vederea prevenirii și evitării riscurilor privind accidentele de muncă pentru personalul angajat în structurile Aparatului de specialitate al primarului.

Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea și selecția personalului;
- promovarea angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților;
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.
- aplicarea procedurilor și activităților de resurse umane pentru membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea - cadru nr. 153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională
- elaborarea instrucțiunilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă
- desfășurarea activităților legate de prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- realizarea instructajului introductiv general

Atribuțiile Compartimentului resurse umane și protecția muncii:

- întocmește documentația privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului orașului Geoagiu și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative;
- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Compartimentului buget, financiar;
- asigură procesarea, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe departamente;
- întocmește și vizează legitimații de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj și urmărește recuperarea lor la încetrea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Hunedoara;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții/elevii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe privind stagiul de practică, în condițiile legii;
- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- la solicitarea justificată a șefilor de servicii, aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei sau gradului profesional pentru posturile vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;
- asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului orasului Geoagiu cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, instituție care coordonează metodologic activitatea compartimentului;
- asigură colaborarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a orasului Geoagiu cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare Baze de Date București în aspecte care țin de funcțiile publice din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local, în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
- răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Compartimentului Resurse Umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- verifică prezența zilnică a salariaților și întocmește pontajul zilnic și lunar pentru toate direcțiile, serviciile și compartimentele din subordinea primarului și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- pregătește în vederea arhivării și predă Serviciului Relații cu Publicul, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către șefii de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitărilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operationale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin

Regulamentul UE 2016/679.

- realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a orașului Geoagiu;
- elaborează instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a orașului Geoagiu, pe departamente;
- asigură și realizează actualizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a orașului Geoagiu, când apar modificări semnificative ale condițiilor de muncă;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Geoagiu și în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- realizează la angajarea personalului instructajul introductiv general, și verifică asimilarea acestuia;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru, acolo unde este cazul;
- participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- elaborează tematicile de prevenire în colaborare cu șefii de departamente, în funcție de specificul activității desfășurate;
- elaborează materialele referitoare la Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- colaborează cu Comisia Paritară a instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- colaborează cu medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții Sindicatului salariaților, pe problematicele specifice acestei activități;
- realizează informarea angajaților referitoare la riscurile din cadrul instituției.

Relații interne:

Compartimentul resurse umane și protecția muncii colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu.

Relațiile externe:

Instituții publice centrale :

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare Baze de Date București
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
- Ministerul Afacerilor Interne;
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Ministerul Finanțelor Publice;
- Instituții publice locale, deconcentrate:
- Instituția Prefectului Județului Hunedoara,
- Consiliul Județean Hunedoara;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara,
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara;
- Casa Județeană de Pensii Hunedoara;

- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara
- Direcția de Statistică Hunedoara
- C.A.S.S. Hunedoara
- Trezoreria Orăștie
- Bănci Comerciale și alte instituții financiare

Art. 29. COMPARTIMENT AUDIT, organizat în subordinea primarului

Obiectivul general al Compartimentului Audit Public Intern este de a adauga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Obiectivele specifice ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1. Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
2. Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
3. Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu.
4. Asigurarea respectării 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.

Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează/actualizează normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern din cadrul UAT Oraș Geoagiu, cu avizul U.C.A.A.P.I.D.G.R.F.P. Timisoara;
- b) elaborează și actualizează Carta auditului public intern și o transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timisoara;
- c) elaborează, actualizează și monitorizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- d) elaborează proiectul planului multianual și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- e) actualizează planul multianual de audit intern, respectiv planul anual de audit intern, aprobate, la modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, la modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
- f) evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Uat oraș Geoagiu și a entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/finanțarea UAT oraș Geoagiu, care nu au înființat un compartiment de audit public intern
- g) efectuează activități de audit public intern - la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al UAT Oraș Geoagiu, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului, care nu au înființat un compartiment de audit public intern - pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu

normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

h) efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem, tehnologiilor informaționale);

i) efectuează misiuni de audit de consiliere: formalizate (cuprinse în planul anual de audit), cu caracter informal și pentru situații excepționale;

j) efectuează, cu aprobarea Primarului orașului Geoagiu, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

k) elaborează raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau a celor cu caracter excepțional, îl înaintează Primarului orașului Geoagiu pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;

l) informează U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

m) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

n) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

o) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

p) verifică și evaluează modul de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea UAT oraș Geoagiu;

q) efectuează misiuni de audit public intern dispuse de către U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara;

r) analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse de entitățile/structurile auditate;

s) asigură îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților în cadrul formării profesionale continue, prin participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;

t) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

u) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

v) respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulament intern, codul etic și procedurile de sistem aplicabile aparatului de specialitate al UAT oraș Geoagiu;

w) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Primarului orașului Geoagiu sau care decurg din acte normative.

Relatiile interne:

PRIMAR:

-Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern la nivelul UAT Geoagiu;

-Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare.

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI

-Compartimentul audit public intern al POG are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

Relatii externe:

INSTITUTIILE PUBLICE SUBORDONATE

COMPANIILE SI SOCIETATILE COMERCIALE la care Primaria detine actiuni sau cu care este asociata si utilizeaza bani publici;

ASOCIATII SI FUNDATII finantate din fonduri publice

-Compartimentul audit public intern al POG are relatii de colaborare, in vederea desfasurarii activitatii sale de evaluare, verificare si control asupra tuturor activitatilor desfasurate de entitatile in care nu este organizata activitatea de audit ,stabilite prin Dispozitia Primarului Oraşului Geoagiu ;

-Compartimentul audit public intern verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - UCAAPI CURTEA DE CONTURI A ROMANIEI

-Compartimentul audit public intern al POG transmite raportul anual al activităţii de audit public intern ,aprobat de ordonatorul principal de credite.

-Compartimentul audit public intern al POG informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora.

Art. 30 COMPARTIMENT PENTRU INCLUZIUNEA ROMILOR, organizat în subordinea primarului

Autorităţile publice locale au un rol foarte important în procesul de identificare a nevoilor membrilor comunităţilor vulnerabile cu romi, în procesul de planificare şi implementare a unor măsuri în vederea reducerii vulnerabilităţii acestei categorii de populaţie vulnerabilă, angajarea şi coordonarea lucrătorilor comunitari în beneficiul romilor (experţi locali pentru problemele romilor, mediatori sanitari, mediatori şcolari, consilieri în aparatul de lucru al primarului), atragerea de resurse financiare extrabugetare în vederea implementării unor programe/proiecte în beneficiul comunităţilor vulnerabile cu romi, înfiinţarea şi gestionarea activităţii membrilor Grupului de iniţiativă locală.

Experţii locali pentru romi sunt angajaţi şi funcţionează la nivelul primăriilor şi se află în coordonarea Biroului Judeţean pentru Romi din punct de vedere tehnic, iar din punct de vedere administrativ primarului.

Obiectiv general: Experţii locali aparţin minorităţii rome şi reprezintă o interfaţă dintre autorităţile publice locale şi comunităţile de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome.

Obiective specifice: Experţii locali pentru romi au un rol esenţial în procesul de facilitare comunitară şi organizează, la nivel local, Grupul de Iniţiativă Locală (GIL) şi Grupul de Lucru Local (GLL).

Grupul de iniţiativă locală (GIL) este format din reprezentanţi ai cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome.

Expertul local pentru romi propune componenţa GIL care va fi agreată de către Grupul de Lucru Local. Rolul GIL este de a identifica, în baza procesului de facilitare comunitară organizat de expertul local pentru romi, principalele nevoi şi priorităţi la nivelul comunităţii, conform direcţiilor de acţiune ale Strategiei şi de a face propuneri care vor fi discutate în cadrul GLL.

Grupul de Lucru Local (GLL) este format din expertul local pentru romi, reprezentanţi ai instituţiilor publice locale, lucrători comunitari (mediatori sanitari, mediatori şcolari, ş.a), membri ai Consiliului Local (inclusiv consilieri aparţinând minorităţii rome), membri ai organizaţiilor neguvernamentale şi un delegat al comunităţii locale a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome din cadrul GIL. GLL va fi înfiinţat prin HCL (Hotărâre a Consiliului Local).

Grupul de Lucru Local (GLL) are ca principală atribuţie elaborarea planului local de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome prin armonizarea principalelor nevoi

identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie. Planul de acțiune va fi asumat de către Consiliul Local prin Hotărâre.

Fiecare membru al GLL va fi responsabil pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul local de acțiune.

Atribuții:

Atribuții ale GLL

- 1) Introducerea planului local de acțiune privind incluziunea romilor în strategia de dezvoltare a localității;
- 2) Transmiterea planului local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuri;
- 3) Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- 4) Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR.
- 5) Coordonarea metodologică a lucrătorilor comunitari în beneficiul romilor (experți locali pentru problemele romilor, mediatori sanitari, mediatori școlari, consilieri în aparatul de lucru al primarului) revine în sarcina expertului pe problematica romilor din cadrul BJR.

Principalele atribuții ale expertului local sunt:

- Realizarea planului local de acțiune privind incluziunea romilor;
- Transmiterea planului local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuri;
- Implementarea și monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR;
- Conlucrarea cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori școlari, profesori limba romani, asistent social, asistent medical comunitar, s.a) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă de etnie romă;
- Colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- Identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate și întocmirea de note de informare către APL și BJR;
- Coordonează procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- Participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de la nivel național, regional, local;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali și informal, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la Hotărârile Consiliului Local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate

Relațiile interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, compartimente din cadrul instituției;

Relațiile externe:

- Instituția Prefectului județul Hunedoara – Biroul Județean pentru Romi
- Instituții publice și orice alte organisme,
- cetățenii români aparținând minorității rome.

Art. 31 COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI,

(1) Cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

(3) Atribuțiile compartimentului sunt:

1. îndeplinește sarcinile repartizate de primarul orasului Geoagiu;
2. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului orasului Geoagiu și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al orasului Geoagiu;
3. răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a primarului orasului Geoagiu;
4. răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului primarului orasului 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 orasul 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 Orasul 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 orasului Geoagiu;
10. organizarea recepțiilor oficiale oferite de către Primăria orasului Geoagiu;
11. realizarea de materiale de prezentare și promovare a imaginii orasului Geoagiu în țară și în străinătate (redactare, concepție grafică, machetare, traducere pentru afise, pliante, programe, albume, bannere etc);
12. asigură și urmărește realizarea de filme documentare de prezentare a orasului Geoagiu;
13. Organizarea manifestărilor publice pe raza orasului 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 orasului 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 si socioculturale, atunci când aceasta dispune;
- 15. organizarea în fiecare an a Orăselului Copiilor si a sărbătorilor de iarnă, precum si 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 si de desfășurare a evenimentelor respective;
- 17. sprijin logistic si asistență tehnică de specialitate pentru tipărirea si 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 si servicii care fac obiectul specificului serviciului;
- 21. întocmirea documentației specifice si a proiectelor care vizează înfrățirea orasului Geoagiu cu alte localități;
- 22. păstrarea legăturii cu orasele înfrățite prin corespondență si derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orase;
- 23. participarea la simpozioane, conferințe, training-uri si summit-uri naționale si internaționale;
- 24. justificarea si întocmirea documentației de plată a cheltuielilor de protocol si a materialelor necesare activității serviciului;
- 25. întocmirea referatelor si rapoartelor necesare conferirii titlului "Cetățean de Onoare al orasului Geoagiu" diverselor personalități locale, naționale si internaționale;
- 26. reprezentarea orasului Geoagiu în relația cu Asociații si Organizații Guvernamentale si non-guvernamentale, legal constituite din țară si din străinătate;
- 27. redactarea Raportului primarului si a altor materiale de prezentare a activității Primăriei si Consiliului Local;
- 28. urmărește derularea contractelor si a parteneriatelor încheiate de către instituție privind manifestările socio-culturale;
- 29. promovarea imaginii orasului Geoagiu în țară si în străinătate prin participarea în cadrul manifestărilor, meselor rotunde, simpozioanelor si 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 si mass-media;
- 31. furnizează către ziaristi, prompt si complet, orice informație de interes public ce priveste 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 COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA, organizat în subordinea primarului

Obiectivul general al Compartimentului situatii de urgenta îl constituie luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență la nivel de oraș.

Obiectivele specifice Compartimentului situatii de urgenta, rezultate din obiectivul general, sunt:

- Elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în

domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale;

- Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local;

Atribuțiile Compartimentului situații de urgență sunt:

1. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative:

o planul de evacuare a orașului

o planul de analiză și acoperire a riscurilor

o planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și a poluărilor accidentale

o planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor

o planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență

o planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii

o dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă

2. Întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității;

3. Întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

4. Propunerea înființării serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a acestora;

5. Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente necesare;

6. Asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență, sau la ordin;

7. Conducerea lunară a pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, respectiv verificarea acestora prin exerciții practice;

8. Organizarea și conducerea prin celulele de urgență de la agenții economici, a acțiunilor formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;

9. Conducerea prin șefii celulei de urgență, pregătirea acesteia, a comandanților, formațiunilor și a salariaților; ținerea lunară a evidenței pregătirii acestora și raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul județean;

10. Întocmirea planului de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organisme neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;

11. Întocmirea situațiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;

12. Asigurarea pregătirii, mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;

13. Urmărirea asigurării condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;

14. Participarea obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

15. Întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menținerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislației în vigoare;

16. Verificarea modului cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni

alarmare din municipiu;

17. Asigurarea desfășurării lunare a ședințelor de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

18. Efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;

19. Executarea atribuțiilor prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;

20. Îndeplinirea atât a atribuțiile principale cât și a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;

21. Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul orașului;

22. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

23. Întocmirea regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situația o impune;

24. Întocmirea planurilor cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;

25. Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;

26. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

27. Ține evidența rezerviștilor și a recruților din rândul salariaților primăriei;

28. Întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;

29. Întocmește, actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din municipiu;

30. Întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația orașului);

31. Întocmește și actualizează datele cerute în monografia orașului;

32. Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor PSI;

33. Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru întreg personalul instituției în domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;

34. Sesizează conducerea instituției asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente pe domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;

35. Asigură afișarea planul de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix, în parte;

36. Întocmește planul PSI la toate obiectivele din cadrul direcției;

37. Asigură informarea personalului cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul instituției;

38. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea condițiilor privind fumatul, constatarea deficiențelor și propune măsuri pentru remedierea acestora;

39. Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor administrate și gestionate de către direcție și sprijină și alte direcții în acest sens;

40. Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificat în planul de incendiu;

41. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;

42. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora

în stare de funcționare;

43. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;

44. Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU;

Relațiile interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

Relațiile externe:

- Instituții publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art. 33 COMPARTIMENTUL JURIDIC SI EXECUTARI SILITE este o structură organizatorică internă în subordinea Secretarului General.

Obiectivul general al compartimentului este de a reprezenta instituția în fața instanțelor judecătorești și de a acorda consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Orașului Geoagiu și executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora

Obiectivele specifice care se desprind din cele generale sunt, în esență, următoarele:

- promovarea acțiunilor și formularea apărărilor în reprezentarea Orașului Geoagiu, Consiliului Local al Orașului Geoagiu, a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu,

- acordarea de consultanță juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Orașului Geoagiu și pentru instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu. Executarea silită a contribuabililor persoane fizice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora - încasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație)

- Executarea silită a contribuabililor persoane juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora - încasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație).

Atribuții juridice:

1. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea Orașului Geoagiu, Consiliului Local al Orașului Geoagiu, a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu, din dispoziția primarului, a viceprimarului sau a secretarului general;

2. întocmește dosare de instanță și tine evidența acestora;

3. formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;

4. exercită căile ordinare și extraordinare de atac prevazute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;

5. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

6. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaborează în vederea

pregătirii apărării;

7. asigură reprezentarea intereselor Orașului Geoagiu sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu în justiție și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;

8. pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;

9. comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;

10. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;

11. întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;

12. comunică hotărârile judecătorești direcțiilor, serviciilor sau departamentelor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

13. întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;

14. verifică citații și dosare la arhiva instanțelor;

15. studiază dosare la arhiva instanțelor;

16. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;

17. participă, prin consilierul juridic, la negocierea clauzelor contractuale;

18. avizează pentru legalitate contractele încheiate;

19. acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;

20. participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;

21. ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;

22. asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;

23. depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prelabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;

24. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează acte juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului orașului);

25. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Orașul Geoagiu sau de alte instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu;

26. primește corespondența repartizată spre competența soluționare;

27. răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;

28. răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu;

29. asigură prin consilierul juridic din cadrul său asistență juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Geoagiu și/sau instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu;

30. consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri;

31. formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;

32. implementază standardul de calitate ISO în cadrul serviciului;

33. consilierul juridic din cadrul compartimentului participă la ședințele de lucru ale

Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și Legea nr.18/1991;

34. participă la semnarea actelor translativ de proprietate (donatii, contracte de vânzare-cumpărare, etc) încheiate în cadrul birourilor notariale.

35. reprezintă instituția în toate cauzele în care institutia este parte în proces, indiferent de calitatea procesuală (activă sau pasivă), cauze ce decurg din procedura instituită prin Codul fiscal și Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

36. soluționează contestațiile adresate primarului, conform legislației în vigoare, formulate împotriva actelor de control sau de impunere printr-o “dispoziție motivată”, preocupandu-se de emiterea și transmiterea în termenul legal prevăzut a dispozițiilor primarului prin care s-au soluționat (în numele acestuia) contestațiile formulate împotriva actelor de control sau de impunere pe cale administrativ-jurisdicțională de atac, în temeiul Codului de procedură fiscală;

37. formulează apărările și le susține în justiție la: acțiunile în anulare formulate împotriva dispoziției primarului (emisă pe cale administrativ-jurisdicțională); contestațiile la executare formulate de persoane fizice și persoane juridice împotriva oricărui act de executare silită; contestațiile formulate de persoane fizice și persoane juridice împotriva titlurilor executorii (în temeiul prevederilor Codului de procedură fiscală coroborate cu dispozițiile Codului de procedură civilă);

38. formulează apărările împotriva “plângerilor contravenționale” făcute de contravenienții, persoane fizice sau juridice, împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunilor contravenționale întocmite de către persoanele abilitate din cadrul institutiei;

39. reprezintă instituția la instanțele judecătorești în litigiile instituite în baza Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei;

40. soluționează în procedură administrativă contestațiile formulate în activitatea de supraimpozitare a imobilelor.

41. formulează acțiuni și realizează demersurile necesare dizolvării asociațiilor și fundațiilor.

Atribuții privind activitatea de executare silită:

- emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

- întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;

- întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

- transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronica de garanții reale;

- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;

- organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

- comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare

- aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului;

- întocmirea dosarelor de insolabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;

- transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.

- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent,

- analizarea rolului fiscal al contribuabilului, în cazul suprasolvirii rezultate din poprire, în vederea emiterii deciziei de restituire
- întocmirea deciziilor de restituire a sumelor de la bugetul local aferente sumelor încasate în plus din poprire;

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a celor de executare silită;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea compartimentului
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității, corespondență, note de audiență.

SECRETAR GENERAL:

- primește informări privind activitatea Compartimentului juridic și executări silite;
- primește pentru semnat toate actele cu caracter juridic privind activitatea Compartimentului juridic și executări silite inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnatura conform dispoziției Primarului precum și notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența cu caracter juridic și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității;

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

Compartimentul juridic și executări silite acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică, tuturor direcțiilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului precum și instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local. De asemenea, solicită direcțiilor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor. Prin Serviciul Relații cu Publicul, transmite răspunsuri la scrisori, sesizări, reclamații ale cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale.

Relații externe :

CETĂȚENII:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu caracter juridic;
- transmite răspunsuri la petițiile acestora.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

- Instanțele judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Geoagiu sau a Primarului Orașului Geoagiu

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Șefii de servicii pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Art. 35. Șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 36. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în

legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al Primarului orașului Geoagiu.

Art. 37. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional.

Art. 38. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

Art. 39. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art. 40. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoarea Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Geoagiu și a persoanelor interesate prin publicare pe pagina web a instituției: www.geoagiu.ro.

Geoagiu, 20.12.2023

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NYESTE IULIA ELENA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General
jr. Cimpoeșu Maria**