

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂREA nr. 26**

### **din 29.01.2015**

*privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Galați*

*Inițiator: Primarul municipiului Galați, Marius Stan;*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 25/20.01.2015*

*Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data 29.01.2015;*

*Având în vedere expunerea de motive nr. 10414/26.01.2015, a inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Marius Stan;*

*Având în vedere raportul de specialitate nr. 10416/26.01.2015, al Biroului Resurse Umane și Salarizare;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere dispozițiile art. 36, alin. (2), lit. "a" și alin. (3), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

*În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

## ***HOTĂRĂȘTE:***

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Galați, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 230 din 30.04.2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 3** - Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

**Art. 4** - Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea prezentei hotărâri.

*Președinte de ședință,  
Mihail Bucatanschi*



*Contrasemnează,  
Secretarul municipiului Galați,  
Radu Octavian Kovacs*



*Anexa la HCL nr. 26/29.01.2015*

*ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
PRIMĂRIA GALAȚI*



***REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

***2015***



## **CUPRINS**

|                                                                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| INTRODUCERE .....                                                                                             | 3   |
| CAPITOLUL I PREZENTARE GENERALĂ .....                                                                         | 4   |
| CAPITOLUL II SISTEMUL DE MANAGEMENT .....                                                                     | 5   |
| 2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC .....                                                                            | 5   |
| 2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL .....                                                                             | 6   |
| 2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL .....                                                                          | 6   |
| 2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL .....                                                                         | 7   |
| CAPITOLUL III MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR .....                                                            | 9   |
| 3.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI .....                                                                       | 9   |
| 3.2. VICEPRIMARII .....                                                                                       | 11  |
| 3.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC .....                                                                             | 12  |
| 3.4. SECRETARUL .....                                                                                         | 12  |
| CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU .....                                                                | 14  |
| CAPITOLUL V MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR .....                                                              | 15  |
| CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE .....                                                       | 15  |
| 6.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE .....                                                                    | 16  |
| 6.2. DIRECȚIA GENERALĂ BUGET FINANȚE .....                                                                    | 32  |
| 6.3. DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE .....                                                | 50  |
| 6.4. DIRECȚIA GENERALĂ DE SERVICII PUBLICE .....                                                              | 55  |
| 6.5. INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF .....                                                                            | 91  |
| 6.6 STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI ...                                 | 101 |
| 6.7. SERVICII, BIROURI ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE DE CONTROL, PREVENIRE ȘI<br>SUSȚINERE A ACTIVITĂȚII ..... | 105 |
| CAPITOLUL VII TIPURI DE RELAȚII .....                                                                         | 115 |



|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| CAPITOLUL VIII DOCUMENTE.....              | 118 |
| 8.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.....        | 118 |
| 8.2. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII..... | 118 |
| 8.3. COMUNICARE .....                      | 119 |
| CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE.....        | 119 |





## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GALAȚI**

### ***INTRODUCERE***

**Art. 1** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) descrie în detaliu modul în care este organizată autoritatea publică, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice.

**Art. 2** Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre mijloacele prin care toți angajații dobândesc o imagine comună și mai clară asupra organizării autorității publice și a obiectivelor acesteia.

**Art. 3** Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Galați are la bază următoarele principii:

- *Principiul legalității*, care impune organizarea și funcționarea instituției potrivit legislației în vigoare, astfel încât să se asigure respectarea și aplicarea întocmai a acesteia;
- *Principiul competenței*, care se constituie în totalitatea cunoștințelor și deprinderilor profesionale necesare îndeplinirii funcției, la care se adaugă calitățile psiho-fizice, toate fiind criterii esențiale de încadrare și promovare a personalului;
- *Principiul conducerii ierarhice*, care presupune că șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligațiile subordonaților de a executa dispozițiile primite, iar modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- *Principiul îmbunătățirii calității serviciului public*, realizat prin analiza permanentă a activității fiecărui șef și funcționar în vederea constatării cauzelor deficiențelor și luării măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- *Principiul receptivității*, care presupune organizarea promptă a acțiunilor administrative la cerințele colectivității locale;
- *Principiul evitării subrogării de competență*, înțelegându-se că superiorul ierarhic nu se va substitui subordonatului decât în caz de deficiență gravă și înlăturarea operativă a acesteia;
- *Principiul suplinirii în serviciu*, potrivit căruia funcționarii trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili din cadrul compartimentului.

**Art. 4** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Galați încadrat cu contract individual de muncă.

**Art. 5** Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.



## ***CAPITOLUL I***

### ***PREZENTARE GENERALĂ***

**Art. 6** **Administrația publică locală în Municipiul Galați** este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 7** **Consiliul Local**, ca autoritate deliberativă și **Primarul**, ca autoritate executivă sunt autoritățile administrației publice din Municipiul Galați.

**Art. 8** **Consiliul Local** și **Primarul** sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

**Art. 9** **Primarul, viceprimarii, administratorul public, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului** constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 10** Între Primăria Municipiului Galați și Consiliul Județean, precum și între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

**Art. 11** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Galați este format din angajați care compun compartimentele funcționale, dotate cu resursele materiale necesare, de care dispune autoritatea administrației publice locale pentru a-și exercita atribuțiile.

**Art. 12** Resursele umane constituite din funcționari publici și personal contractual reprezintă totalitatea personalului salariat din cadrul Primăriei. Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul Municipiului Galați destinat pentru asigurarea funcționării instituției.

**Art. 13** Primăria Municipiului Galați implementează și menține în funcțiune Sistemul de Management al Calității în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008.

**Art. 14** Obiectivele generale ale politicii în domeniul calității în Primăria Municipiului Galați sunt următoarele:

- ❖ Îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- ❖ Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Municipiului Galați;
- ❖ Îmbunătățirea comunicării și colaborării între departamente, instituții și societatea civilă;
- ❖ Implicarea și constientizarea personalului Primăriei Municipiului Galați.



## CAPITOLUL II

### SISTEMUL DE MANAGEMENT

#### 2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

**Art. 15** În vederea îndeplinirii misiunii și realizării obiectivelor, managementul de nivel superior, mediu și inferior are la dispoziție un ansamblu de metode și tehnici, care îi permite monitorizarea, analiza, precum și perfecționarea activității la nivelul întregii instituții.

**Art. 16** În cadrul Primăriei Municipiului Galați sunt identificate, procedurate și controlate următoarele categorii de procese:

- procese de management;
- procese principale;
- procese auxiliare (suport);
- procese de măsurare, analiză și îmbunătățire.

Diagrama proceselor este prezentată în figura 1

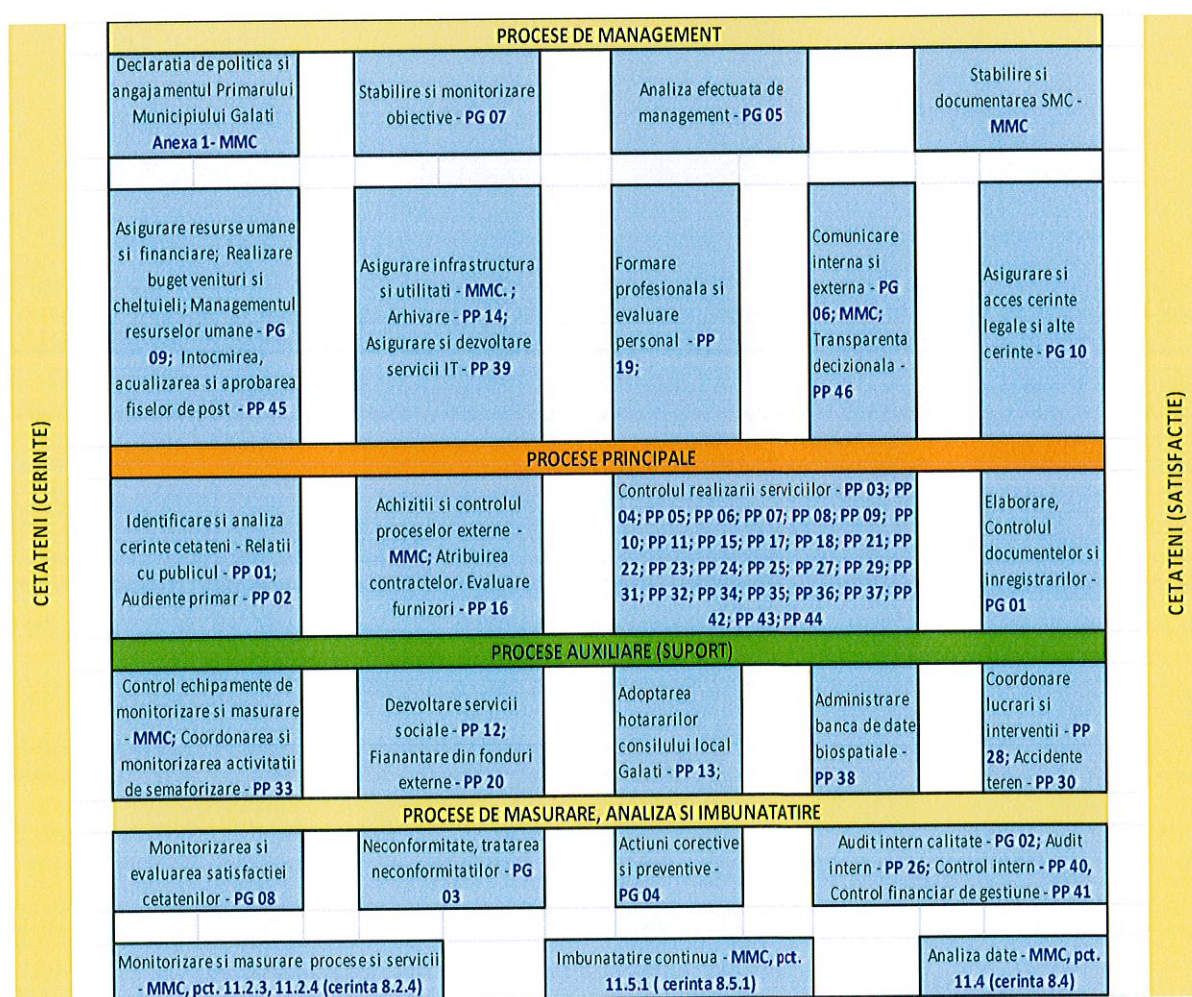


Figura 1: Diagrama proceselor

## 2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL

**Art. 17** (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Municipiului Galați aprobă procedura de emitere a dispozițiilor cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local al Municipiului Galați aprobă procedura de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ sau individual. Acestea devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică sau de la data comunicării, după caz.

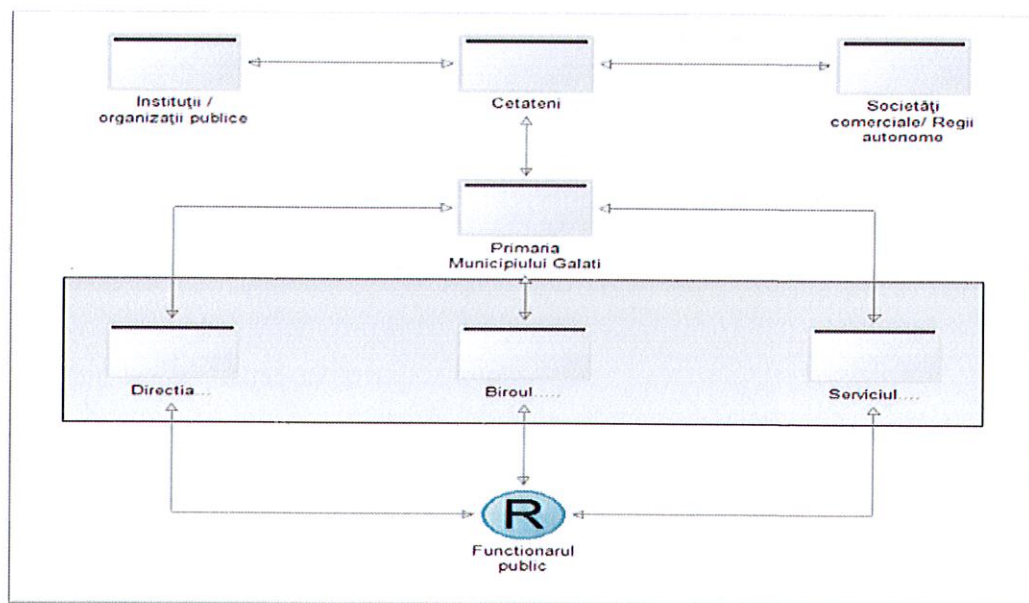
## 2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

**Art. 18** (1) Subsistemul informațional are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale. Acesta este determinat, în administrația publică locală, de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

(2) Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin conferințele de presă săptămânale, cât și prin "Raportul anual".

(3) Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: direcții, servicii și birouri, cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

Schema fluxurilor informaționale este prezentată în figura 2.



**Figura 2: Schema fluxurilor informaționale**





## 2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

**Art. 19** (1) Subsistemul organizațional este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

**a) Direcții:**

1. *Direcția Generală de Dezvoltare* - Direcția de Strategie și Investiții, Direcția de Administrare a Patrimoniului, Direcția de Proiecte și Finanțări Externe, Direcția de Achiziții și Parteneriat Public Privat;

2. *Direcția Generală Buget Finanțe* - Direcția Financiar Contabilitate;

3. *Direcția Generală Infrastructura și Lucrări Publice*;

4. *Direcția Generală Servicii Publice* - Direcția Informatizare, Comunicații și Servicii IT, Direcția Relații Publice și Comunicare, Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, Direcția Servicii Municipale;

5. *Instituția Arhitect Șef* - Direcția Autorizări Construcții.

**b) Servicii:** Serviciul de Investiții; Serviciul de Implementare și Gestionare; Serviciul Buget; Serviciul Financiar; Serviciul Contabilitate; Serviciul Impozite, Taxe și Alte Venituri Persoane Fizice; Serviciul Impozite, Taxe și Alte Venituri Persoane Juridice; Serviciul Urmărire și Executare Silită, Amenzi; Serviciul Prelucrare Automată a Datelor și Încasare Ghișeu; Serviciul Construcții, Dezvoltare și Întreținere Străzi; Serviciul de Utilități Publice; Serviciul de Relații cu Publicul, ghișeu unic; Serviciul Public de Asistență Socială; Serviciul Autoritate Tutelară, Asistență Persoane cu Handicap; Serviciul Strategie și Dezvoltare Urbană; Serviciul Juridic și Legalitate.

**c) Birouri:** Biroul Cadastru; Biroul Parteneriat Public Privat; Biroul Administrare Infrastructură Informatică și Baza de Date; Biroul de Strategii și Dezvoltare Servicii IT; Biroul Apărare și Protecție Civilă; Biroul Comunicare; Biroul Învățământ, Cultură, Turism, Agreement, Sport, Culte și Sănătate; Biroul de Management al Calității; Biroul Resurse Umane și Salarizare; Biroul Audit Intern.

**d) Compartimente:** Compartiment construire reparații și întreținere imobile; Compartiment administrare domeniu public; Compartiment de gestiune a evidenței patrimoniale; Compartiment măsurători; Compartiment evidența cadastrului și intabulării; Compartiment administrare fond locativ și spații cu altă destinație; Compartiment achiziții construcții și cărți tehnice; Compartiment de atragere fonduri, finanțări întocmire documentație; Compartiment achiziții publice; Compartiment pentru relația cu mediul de afaceri și societatea civilă; Compartiment întocmire buget; Compartiment raportare buget; Compartiment contabilitate cheltuieli; Compartiment contabilitate venituri; Compartiment inițiere, urmărire și evidență achiziții activitate proprie; Compartiment contestații și lichidări judiciare; Compartiment corespondență, arhivă; Compartiment Reparații și Întreținere Străzi; Compartiment gestiune și siguranța circulației; Compartiment transport urban; Compartiment apă canal; Compartiment rețele externe, curent, comunicații; Compartiment termoficare, gaz; Compartiment asistență tehnică și juridică; Compartiment dispecerat petiții; Compartiment răspuns petiții; Compartiment minorități; Compartiment centru sprijin social comunități de romi; Compartiment dezvoltare servicii sociale, relații cu instituții de asistență socială; Compartiment de asistență pentru familie și alocații copil; Compartiment salubritate; Compartiment pentru protecția mediului; Compartiment de relație cu asociații de proprietari; Compartiment Parc Auto; Compartiment audit intern al calității; Compartiment implementare standarde, proceduri, procese și certificări; Compartiment protecția muncii; Compartiment certificare de urbanism; Compartiment recepții lucrări; Compartiment autorizații construcții;



Compartiment Control; Compartiment strategie pug puz legea 153; Compartiment urbanism pud puz inițiatori privați; Compartiment nomenclatură urbana; Autorizații licențe; Control intern; CFG; Arhivă; Compartiment Asistență tehnică și juridică Consiliul local; Aparatul permanent al Consiliului Local; Registrul Agricol.

**e) Departamente:** Departament Relații externe și protocol; Departament de presă; Departament Control.

(2) Structura actuală a Primăriei Municipiului Galați a fost aprobată prin HCL nr. 334/25.07.2013 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Galați.





## ***CAPITOLUL III***

### ***MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR***

#### ***3.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI***

**Art. 20** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfa în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată în mod obligatoriu la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

**Primarul:**

- a. **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 și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii;
- b. **Beneficiază** de un aparat de specialitate, pe care îl conduce; Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual;
- c. **Conduce** serviciile publice locale;
- d. **Reprezintă** unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art. 21** Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

**1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului**, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- are atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

**2. Atribuții referitoare la relația cu consiliul local :**

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**3. Atribuții referitoare la bugetul local:**

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





#### **4. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:
  1. educație;
  2. servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  3. sănătate;
  4. cultură;
  5. tineret;
  6. sport;
  7. ordine publică;
  8. situații de urgență;
  9. protecția și refacerea mediului;
  10. conservare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
  11. dezvoltare urbană;
  12. evidența persoanelor;
  13. poduri și drumuri publice;
  14. servicii comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
  15. servicii de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
  16. activități de administrație social-comunitară;
  17. locuințe sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  18. punere în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
  19. alte servicii publice stabilite prin lege.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute anterior, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.





**Art. 22** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

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

**Art. 23 Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității sunt următoarele:**

- Stabilește Politica privind Calitatea și Obiectivele în domeniul calității și alocă resursele necesare aplicării acestora;
- Stabilește responsabilități specifice compartimentelor care participă la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității (SMC);
- Numește Reprezentantul Managementului pentru Calitate și îi stabilește responsabilitățile și limitele de competență;
- Asigură cunoașterea de către angajații Primăriei Municipiului Galați a responsabilităților și autorității pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC;
- Aprobă documentele aferente SMC emise în cadrul Primăriei: Manualul Calității, proceduri și alte documente, precum și modificări ale acestora;
- Conduce analizele periodice ale Sistemului de Management al Calității în scopul evaluării eficacității și necesității de îmbunătățire ale acestuia, precum și pentru a se asigura că acesta se menține și este în continuare adecvat politicii și obiectivelor Primăriei Municipiului Galați ;
- Aprobă programul anual de audituri interne, programele de acțiuni corective și preventive și programele de îmbunătățire a SMC; dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, reclamații sau altui tip de neconformitate sau când este necesară modificarea unui proces.

### **3.2. VICEPRIMARII**

**Art. 24** (1) Primăria Municipiului Galați are 2 Viceprimari aleși în condițiile legii.

(2) Viceprimarii sunt subordonați primarului și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta.

(3) Viceprimarii sunt aleși cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(4) Schimbarea din funcție a viceprimarilor se poate face de către Consiliul Local al Municipiului Galați, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

**Art. 25 Atribuțiile Viceprimarilor în domeniul managementului calității sunt următoarele:**

- Urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce le revin;
- Răspund de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate;
- Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentelor pentru care sunt responsabili.





### **3.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art. 26** (1) Primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de către primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 27** Atribuțiile Administratorului Public în domeniul managementului calității sunt următoarele:

- Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care are atribuții delegate;
- Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentelor pentru care este responsabil.

### **3.4. SECRETARUL**

**Art. 28** (1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții:

- a. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b. participă la ședințele consiliului local;
- c. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera "a", în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiile de specialitate ale acestuia;
- h. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- i. confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- j. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu asumarea responsabilității pentru îndeplinirea condițiilor cerute de această lege pentru emiterea respectivelor acte;





- k. emite adeverințele privind înscrierile din Registrul Agricol;
- l. repartizează corespondența către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- m. coordonează și supraveghează modul de soluționare a petițiilor în cadrul compartimentelor subordonate.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art. 29 Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității sunt următoarele:**

- Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care are atribuții delegate;
- Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentelor pentru care este responsabil.



## ***CAPITOLUL IV***

### ***MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU***

**Art. 30** Managementul de nivel mediu este format din directorii generali și directorii executivi ai direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Galați și are următoarele atribuții:

- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar;
- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului;
- Semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din Direcție;
- este numit, prin dispoziția primarului, în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției.

**Art. 31** Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul asigurării calității sunt următoarele:

- urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduce;
- avizează procedurile de proces care implică activități din cadrul Direcției;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduce;
- urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare;
- verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;
- identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul Direcției;
- aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre: funcționarea și eficiența SMC în cadrul Direcției; desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției; desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.





## ***CAPITOLUL V***

### ***MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR***

**Art. 32** Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Galați și are următoarele atribuții:

- coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu;
- definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează;
- verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului / biroului;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului / biroului.
- este numit, prin dispoziția primarului, în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului / biroului;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- verifică toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului.

**Art. 33** Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul asigurării calității sunt următoarele:

- urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului/ biroului pe care îl conduce;
- avizează procedurile de proces care implică activități din cadrul serviciului/biroului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce;
- urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului/ biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare;
- verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;
- identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul serviciului/biroului;
- aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre: funcționarea și eficiența SMC în cadrul Direcției; desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției; desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.





## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

#### **6.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE**

**a) MISIUNEA:**

- Elaborează și monitorizează strategia de dezvoltare locală a municipiului;
- Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea și urmărirea lucrărilor de investiții;
- Asigură documentarea, identificarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă derulate de către Primăria Municipiului Galați;
- Gestionează patrimoniul public și privat al municipiului;
- Elaborează "Programul anual de achiziții publice".

**b) OBIECTIVELE:**

- Dezvoltarea economică sustenabilă și îmbunătățirea standardului de viață al cetățenilor municipiului Galați;
- Gestionarea eficientă a patrimoniului public și privat al municipiului;
- Implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică.

#### **Art. 34 DIRECȚIA DE STRATEGIE ȘI INVESTIȚII**

**a) MISIUNEA:**

- Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Galați programele anuale de investiții ale Municipiului Galați;
- Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Galați privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții.

**b) OBIECTIVELE:**

- Dezvoltarea tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Municipiului Galați.

#### **Art. 35 SERVICIUL DE INVESTIȚII**

**a) MISIUNEA:** Realizarea obiectivelor de investiții publice care au ca autoritate de implementare Consiliul Local al municipiului Galați sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați.

**b) OBIECTIVELE:**

- Creșterea calității obiectivelor de investiții;
- Realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- întocmește programul de investiții anual, Anexă la Hotărârea Consiliului Local de aprobare a bugetului anual al municipiului Galați;
- întocmește documentele necesare deschiderii de finanțare la obiectivele de investiții și anume:





- întocmește situațiile trimestriale de raportare a realizărilor la lucrările de investiții;
- întocmește lista obiectivelor de investiții pentru trezorerie;
- întocmește cererile de finanțare către Trezoreria Galați pentru obiectivele cuprinse în programul de investiții aprobat de Consiliul Local;
- asigură dirigenția de șantier la lucrările de investiții repartizate;
- întocmește cartea tehnică a construcției pentru obiectivele de investiții repartizate spre urmărire;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare;
- asigură derularea investițiilor în condițiile legii (tehnic-economic);
- raportează instituțiilor publice solicitante realizările lunare sau trimestriale;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru investiții și îl înaintează Compartimentului Achiziții Publice;
- elaborează documentele necesare aprobării de către Consiliul Local a documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile noi;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare/furnizare
- înaintează caietele de sarcini, fișa de prezentare la Compartimentul Achiziții Publice pentru organizarea procedurii de achiziție necesare încheierii contractului de servicii /furnizare (proiectare, asistență);
- încheie contracte de achiziție pe baza hotărârilor de adjudecare;
- organizează recepțiile finale la terminarea lucrărilor și la lucrările care îndeplinesc condițiile de recepție;
- Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr 10/1995 privind calitatea în construcții;
- se ocupă de obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare începerii lucrărilor;
- înaintează documentațiile (Proiect tehnic, Caiete de sarcini) la Compartimentul Achiziții Publice în vederea organizării procedurii de achiziție de lucrări corespunzătoare;
- răspunde în termen la corespondență;
- participă în unitățile de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă, ca responsabil tehnic.

#### **Art. 36 COMPARTIMENT CONSTRUIRE, REPARAȚII SI ÎNTREȚINERE IMOBILE**

**a) MISIUNEA:** Fundamentarea necesarului și monitorizarea lucrărilor de reparații la imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați și finanțate de la bugetul local (locuințe, unități de învățământ, SAD, ALA, etc.)

**b) OBIECTIVELE:**

- Realizarea lucrărilor de reparații ( imobile fond locativ, unități de învățământ, SAD, ALA, etc.), aprobate anual de către Consiliul Local, prin HCL;
- Realizarea lucrărilor de reabilitare termică;
- Acordarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a facilităților fiscale, pentru proprietarii de apartamente care realizează lucrări de reparații la părțile comune ale clădirii;





➤ Creșterea calității serviciilor prestate, prin simplificarea procedurilor administrative

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Primește prin corespondență, cererile persoanelor fizice și juridice prin care se solicită lucrări de reparații la imobilele proprietate a Consiliului Local în care fie locuiesc în calitate de chiriași, fie își desfășoară activitatea;

➤ Răspunde competent și în termen la corespondență;

➤ Efectuează constatările privind starea tehnică a imobilelor și propune măsurile necesare pentru prelungirea duratei de viață a imobilului;

➤ În situația în care imobilul prezintă nesiguranță în exploatare, solicită Serviciului Investiții, expertizarea acestuia de către un proiectant de specialitate atestat ;

➤ Întocmește planul anual de reparații de imobile și îl modifică periodic, în funcție de urgențele care se impun pe teren;

➤ Întocmește caiete de sarcini în vederea atribuirii contractelor de execuție lucrări și obține aprobările necesare;

➤ Estimează valoarea lucrărilor, în programe informatice specifice;

➤ Întocmește fișele de prezentare și obține aprobările necesare;

➤ Înaintează caietul de sarcini cu fișa de prezentare, compartimentului de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor;

➤ Verifică ofertele depuse (conformitatea cu caietul de sarcini, prețuri la materiale și manoperă etc.) ;

➤ După obținerea Notei justificative privind achiziția publică, de la compartimentul de achiziții publice, întocmește contractul de execuție lucrări, pe care îl urmărește spre a fi semnat de toți factorii responsabili;

➤ Obține avizele și autorizațiile necesare;

➤ Urmărește lucrările și respectarea tuturor clauzelor contractuale;

➤ Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin

Legea nr 10/1995 privind calitatea în construcții;

➤ Organizează recepția la terminarea lucrărilor, conform Legii 273 / 1994;

➤ Întocmește documentația necesară eliberării garanției de execuție conform HG 925/2006;

➤ După caz, se ocupă cu întocmirea documentațiilor necesare, solicitate de către Direcția de Proiecte și Finanțări Externe, pentru obținerea de fonduri nerambursabile;

➤ Participă în comisiile de implementare a proiectelor cu finanțare externă;

➤ Urmărește și avizează toate celelalte lucrări de reparații pentru sectoarele de activitate din cadrul Primăriei municipiului Galați;

➤ Colaborează cu toate celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei municipiului Galați;

➤ Elaborează, atunci când este cazul, documentele necesare aprobării de către Consiliul Local a unor proiecte;

➤ Primește și verifică cererile de intenție de la Asociațiile de Proprietari, în vederea acordării scutirii de impozit pentru executarea unor lucrări de reparații;

➤ Primește, verifică și promovează la Direcția Taxe și Impozite locale, dosarele finale, întocmite de către Asociațiile de Proprietari, după execuția lucrărilor de reparații.





### **Art. 37 DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI**

#### **a) MISIUNEA:**

- Evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Galați;
- Administrarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Galați;
- Gestionarea, organizarea și punerea în aplicare a cadastrului de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Galați;
- Vânzarea bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a municipiului Galați.

#### **b) OBIECTIVELE:**

- Exploatarea eficientă a imobilelor aparținând municipiului Galați.

#### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Galați, a bunurilor proprietate publică și privată a statului și județului transmise în administrarea Consiliului Local;
- Răspunde de evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin modificări din acest punct de vedere;
- Stabilește situația reală a bunurilor din evidență și asigură actualizarea evidențelor deținute și a documentației necesare în cazul intrărilor și ieșirilor din patrimoniu;
- Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- Asigură pregătirea documentației pentru întocmirea contractelor de închiriere, concesiune, comodat, precum și încheierea și urmărirea acestor contracte și convenții;
- Organizează licitații pentru valorificarea bunurilor din patrimoniu prin închiriere, concesiune sau vânzare;
- Asigură administrarea fondului locativ prin urmărirea contractelor de închiriere aflate în derulare și propune valorificarea spațiilor libere potrivit legii.

### **Art. 38 COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC**

**a) MISIUNEA:** Aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind administrarea bunurilor proprietate publică a Municipiului Galați.

#### **b) OBIECTIVELE:**

- Exploatarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică a municipiului Galați

#### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la modul de administrare a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a municipiului Galați;
- Întocmește documentațiile pentru concesiunea/inchirierea imobilelor prin licitație publică: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- Întocmește contractele de concesiune/inchiriere/comodat a imobilelor proprietate publică, conform hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale pentru imobilele proprietate publică supuse concesiunii/inchirierii/comodatului;





➤ La măsurile ce se impun pentru transmiterea operativă a contractelor către serviciile specializate din cadrul Direcției Generale Buget Finanțe, în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare.

### **Art. 39 COMPARTIMENT DE ÎNCHIRIERI, CONCESIUNI ȘI VÂNZĂRI**

#### **a) MISIUNEA:**

- Inchirierea terenurilor proprietatea municipiului cu urmatoarele destinatii: constructii provizorii, garaje și module, curte-gradina, gradina, terase sezoniere;
- Concesionarea terenurilor proprietatea municipiului Galați;
- Vânzarea terenurilor proprietate privata a municipiului Galați

#### **b) OBIECTIVELE:**

- Exploatarea eficientă a terenurilor aflate în proprietatea Municipiului Galați

#### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Asigură (în format electronic) evidența documentațiilor depuse, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru închirierea/concesionarea terenurilor proprietatea municipiului;
- Solicită documentele necesare și întocmește contracte de închirieri/concesiuni terenuri proprietatea municipiului și asigură evidența pe calculator a tuturor contractelor de închiriere/concesiune;
- Reînnoiește pe bază de cerere și constituie dosar cu documentele necesare pentru fiecare contract de închiriere;
- Gestionează pe bază de parolă, baza de date conform secvențelor de numere atribuite și actualizează registrul unic al contractelor ;
- Crează debit pentru contractele de închiriere/concesiune;
- Intocmește acte adiționale la contractele de închiriere/concesiuni cand situația o impune (suprafață, zona) ;
- Intocmește notificări în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractelor de închiriere (suprafață, zonare);
- Intocmeste borderouri de debitare/scadere în cazurile în care sunt constatate abateri de la clauzele contractuale ;
- Actualizează prețul chiriei/redevenței potrivit prevederilor legale;
- Solicită serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei documentele legale în vederea închirierii/concesionării/vanzarii terenurilor și pune la dispoziție documentele deținute în cadrul compartimentului pentru organizarea licitațiilor în condițiile prevăzute de lege;
- Intocmește documentațiile ce fac obiectul promovării acestora în Consiliul Local Galați sub aspectul închirieri/vanzării/concesionării prin licitație publică a terenurilor;
- In baza reglementărilor legale privind restructurarea urbană, efectuează verificări în teren pentru inventarierea construcțiilor provizorii, întocmește referate și notificări în vederea desființării construcțiilor provizorii în zonele supuse restructurării urbane ;
- Rezolvă corespondența și toate sarcinile repartizate;
- Intocmește documentații ce fac obiectul promovării acestora în Consiliul Local Galați sub aspectul vanzarii terenurilor;
- Intocmește și eliberează facturi fiscale conform prevederilor legale;
- Intocmește și transmite notificări chirieșilor în cazul în care se constată înregistrarea unor debite la rolurile fiscale în cauză;





- Intocmește și comunică Serviciului Juridic și Legalitate, dosar cu toate documentele existente în cadrul compartimentului, în vederea luării măsurilor legale care se impun, pentru obținerea hotărârilor judecătorești privind recuperarea debitelor;
- Urmărește contractele de închiriere sub aspectul realității suprafețelor și a construcțiilor prin verificări la fața locului, urmând ca rezultatul acestora să fie comunicate compartimentelor de specialitate pentru luarea măsurilor legale ce se impun: Poliția Locală - Serviciul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal, Instituția Arhitect Șef, Biroul Cadastru, Serviciul Juridic și Legalitate, etc., după caz .

#### **Art. 40 COMPARTIMENT DE GESTIUNE A EVIDENȚEI PATRIMONIALE**

##### **a) MISIUNEA:**

- Evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Galați - terenuri și construcții;
- Crearea bazei de date privind patrimoniul municipiului.

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Exploatarea eficientă a imobilelor aparținând Municipiului Galați.

##### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice ale compartimentului (stabilirea situației juridice a bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat al municipiului – identificare, solicitare masurare și înscriere în cartea funciară);
- Întocmește și actualizează permanent evidența bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat;
- Pune la dispoziție date privind situația juridică a bunurilor mobile și imobile compartimentelor din cadrul primăriei, persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice interesate;
- Obține de la arhive acte care stau la baza preluării imobilelor de către Statul Român;
- Efectuează demersurile necesare pentru constituirea dreptului de proprietate pentru imobilele și/sau terenurile neevidențiate în carte funciară și pentru cele în care nu este specificat modul de preluare de Statul Român în vederea intabulării;
- Efectuează demersurile necesare preluării imobilelor care constituie donații, precum și a celor părăsite de foștii proprietari (culegere date) și propune conducerii însușirea acestora prin hotărâre a Consiliului Local;
- Identifică noi imobile care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Galați, în vederea concesiunii/asocierii/închirierii/atribuirii/comodatului;
- Emite avize în vederea utilizării patrimoniului imobiliar, domeniului public și privat, în condițiile legii
- Asigură păstrarea și completarea actelor de proprietate a bunurile imobile (teren, teren și/sau clădiri) care aparțin domeniului public și privat al municipiului Galați;
- Răspunde de evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin modificări din acest punct de vedere;
- Întocmește informări și referate privind activitatea specifică a compartimentului;
- Desfășoară activități de relații cu publicul privind activitatea specifică a compartimentului.





## **Art. 41 BIROUL CADASTRU**

### **a) MISIUNEA:**

- Reglementarea, din punct de vedere al cărții funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Galați (terenuri și construcții);
- Verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului.

### **b) OBIECTIVELE:**

- Asigurarea evidenței cadastrale a imobilelor proprietate publică și privată a municipiului Galați.

### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Întocmește adrese de răspuns la cererile și petițiile înaintate instituției noastre de către: petenți (persoane fizice sau juridice), servicii și compartimente din cadrul Primăriei municipiului Galați sau alte instituții și autorități publice;
- Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile cadastrale întocmite pentru terenurile ce fac obiectul : atribuirilor în folosință gratuită, concesiunilor sau vânzărilor, la solicitarea expresă a serviciilor de specialitate din cadrul instituției, respectiv: Compartiment de Gestiune a Evidenței Patrimoniale și Compartiment de Închirieri, Concesionări și Vânzări;
- Lansează comenzile în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului Galați, la solicitarea expresă a serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Galați ;
- Lansează comenzile în vederea efectuării tuturor categoriilor de lucrări cadastrale, altele decât documentațiile de intabulare, solicitate de serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Galați,
- Verifică și recepționează documentațiile cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor proprietate publică și privată a municipiului Galați, precum și documentațiile cadastrale executate la cererea serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- Transmite, în original, încheierile de intabulare și extrasele de carte funciară către serviciile și compartimentele ce au solicitat intabularea;
- Transmite în original documentațiile cadastrale solicitate de serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- Efectuează modificări/îndreptări cu privire la înscrierile făcute în cartea funciară a imobilelor proprietate Municipiului Galați;
- Lansează comenzile de întocmire documentații de alipire, dezlipire și apartamentare pentru imobile proprietate Municipiului Galați, la solicitarea serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- Verifică și recepționează documentațiile cadastrale de alipire, dezlipire și apartamentare executate pentru imobilele proprietate Municipiului Galați;
- Transmite către Serviciul Juridic și Legalitate documentațiile de alipire, dezlipire și apartamentare, avizate de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, în vederea autentificării la notar a actelor de alipire, dezlipire sau apartamentare;
- Verifică documentațiile tehnice cadastrale executate în vederea preluării unor terenuri în proprietate publică sau privată a Municipiului Galați ca urmare a perfectării unor contracte de donații sau schimburi de terenuri în care municipalitatea este parte.
- Aplică legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de specialitate Serviciului Juridic și Legalitate;





- Efectuează verificări pe teren, la solicitarea expresă a serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Galați, și întocmește schițe;
- Efectuează măsurători ale terenurilor situate în incinta imobilelor în care există locuințe cumpărate în temeiul Legii nr. 112/1995, la solicitarea expresă a Compartimentului Administrare Fond Locativ și Spații cu altă Destinație, a Compartimentului de Închirieri, Concesionări și Vânzări sau a unor terți în vederea întocmirii contractelor de închiriere terenuri cu destinația „curte - grădină”;
- Efectuează măsurători ale terenurilor libere de construcții și întocmește schițe ale acestora pe baza solicitărilor exprese făcute de Compartimentul de Închirieri, Concesionări și Vânzări sau a unor terți, în vederea întocmirii contractelor de închiriere cu destinație „grădină”;
- Participă și întocmește puncte de vedere tehnice cu privire la expertizele topografice dispuse de instanțele de judecată pentru terenurile ce fac obiectul litigiilor în care municipalitatea este parte, la solicitarea expresă a Serviciului Juridic și Legalitate;
- Verifică procesele – verbale de vecinătate depuse de persoanele fizice ale căror proprietăți se învecinează cu imobile proprietatea municipiului Galați sau cu drumuri clasificate aflate în proprietatea municipiului Galați în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 634/2006 a Directorului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară ;
- Verifică și înaintează către Instituția Prefectului documentațiile depuse de persoanele fizice sau juridice în vederea emiterii Ordinului Prefectului în conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar actualizată;
- Verifică procesele – verbale de vecinătate pentru imobilele aparținând societăților cu capital majoritar de stat și înaintarea lor la semnat către conducătorul instituției, document ce stă la baza emiterii certificatului de atestare a dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991.

#### **Art. 42 COMPARTIMENT ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE**

**a) MISIUNEA:** Administrarea fondul locativ și a spațiilor cu altă destinație înregistrate în patrimoniul municipiului Galați

**b) OBIECTIVELE:**

- Monitorizarea contractelor de închiriere aflate în derulare.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- administrează fondul locativ și spațiile cu altă destinație înregistrate în patrimoniul municipiului Galați, în conformitate cu Registrul inventar pus la dispoziție de către Direcția Generală Buget Finanțe;
- ține evidența tuturor solicitărilor privind atribuirea de locuințe (normale, sociale și A.N.L) și spații cu altă destinație;
- elaborează documentația specifică adoptării hotărârii consiliului local privind aprobarea criteriilor restrictive și de ierarhizare pentru locuințe normale, sociale și A.N.L.;
- urmărește documentația depusă de fiecare solicitant de locuință în vederea actualizării și completării dosarelor în cauză;
- verifică întrunirea condițiilor legale pentru obținerea unei locuințe, astfel încât dosarele, înaintate spre analiza comisiilor constituite în acest scop, să respecte cerințele impuse de actele normative în vigoare;
- efectuează anchete sociale în vederea stabilirii condițiilor de locuit ale solicitanților de locuințe sociale și A.N.L.;





- participă la analizarea dosarelor depuse în vederea obținerii unei locuințe (normale, sociale și A.N.L.) pe baza Dispoziției Primarului municipiului Galațiului;
- întocmește documentele necesare adoptării hotărârii consiliului local privind aprobarea listelor de priorități în repartizarea locuințelor normale, sociale și A.N.L.;
- întocmește documentele necesare adoptării hotărârii consiliului local privind schimbarea destinației spațiilor, privind folosința gratuită a unui bun imobil etc.;
- încheie contracte de închiriere pentru locuințe și spații cu altă destinație, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură gestionarea informatizată și faptică a locuințelor și spațiilor cu altă destinație înregistrate în patrimoniul privat al municipiului Galați, introducerea și stocarea informațiilor referitoare la contractele de închiriere a locuințelor și spațiilor cu altă destinație în aplicațiile informatice (date identificare chiriaș, amplasament spațiu, suprafață, activitate desfășurată, etc.);
- calculează chiria datorată de persoanele fizice/juridice conform contractului de închiriere;
- operează modificările tarifelor anuale specifice pe zone, categorii de activități, la începutul fiecărui an fiscal, conform hotărârilor consiliului local;
- întocmește referate, informări, note de constatare privind starea tehnică a bunului închiriat persoanelor fizice/juridice;
- verifică în teren și întocmește documentația necesară schimburilor de locuință, a titularilor de contracte în urma decesului titularului, divorțului, sentințelor judecătorești etc.;
- colaborează cu Serviciul Juridic și de Legalitate în sensul încadrării operațiunilor, documentelor și activităților specifice în prevederile legale;
- preia sarcinile rezultate din ședințele operative sau audiențele ținute de Primar, luând măsuri corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire a acestora;
- rezolvă în limitele sale de competență solicitările cetățenilor preluate prin sarcini de serviciu de la șefii ierarhiei;
- arhivează documentația rezultată din activitatea de administrare a fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație, asigurând păstrarea și securitatea informațiilor documentelor;
- inventariează fondul locativ și spațiile cu altă destinație, operând intrările – ieșirile de bunuri patrimoniale pe baza documentelor justificative (protocol predare – preluare, contracte de vânzare-cumpărare, hotărâri judecătorești etc.).

#### **Art. 43 COMPARTIMENT ACHIZIȚII, CONSTRUCȚII ȘI CĂRȚI TEHNICE**

**a) MISIUNEA:**

- Administrarea locuințelor construite prin ANL;
- Crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului.

**b) OBIECTIVELE:**

- Monitorizarea contractelor de închiriere privind locuințele construite prin ANL;
- Urmărirea documentelor tehnice privind construcțiile din patrimoniul municipiului Galați.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Preia corespondența, sesizările și reclamațiile cetățenilor privind aria sa de activitate, întocmind anchete, analize, verificări, documentări și răspunsuri către aceștia în termenul prevăzut de lege;





- Intocmește rapoarte, situații statistice, informări, analize, solicitate de șefii ierarhici;
- Verifică actele depuse în vederea obținerii acordului de cumpărare a locuințelor deținute în baza contractelor de închiriere;
- Verifică actele depuse în vederea atribuirii locuințelor ANL cu chirie;
- Ține evidența dosarelor de locuință cu chirie prin ANL, anexând completările depuse ulterior;
- Organizează și repartizează locuințele construite prin A.N.L;
- Întocmește acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare elaborate conform Legii nr. 112/1995 în vederea atribuirii dreptului de proprietate asupra terenului aferent, în baza documentației topografice de înscriere în Cartea Funciară provizorie;
- Asigură evidența faptică a imobilelor (fond locativ de stat) din patrimoniul privat al municipiului Galați, aflate în administrarea Consiliului Local Galați pe baza inventarierii anuale și în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/2004, a Legii nr. 213/1998 și a HG nr. 548/1999;
- Ține evidența exactă a fondului locativ existent;
- Operează modificările privitoare la transformarea spațiilor cu altă destinație în spații de locuit;
- Întocmește materialele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local, a referatelor pentru anunțurile publicitare;
- Colaborează cu Direcția Generală Infrastructură și lucrări publice, verifică documentațiile tehnice aferente tuturor lucrărilor de investiții, necesară pentru Cartea Tehnică;
- Primește de la Direcția Generală Infrastructură și lucrări publice situația realizării lucrărilor de reparații și investiții pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați, după care le transmite la sectoare, în vederea completării Procesului Verbal de predare primire – anexă la Contractul de Închiriere;
- Urmărește intrările/ieșirile documentelor tehnice privind construcțiile din administrarea Consiliului local, și le atașează la dosarele din arhiva de „Cărți tehnice”
- Arhivează și păstrează „Cartea tehnică” pe toată durata existenței obiectului de construcție, administrate de Consiliul local;
- Pune la dispoziția organelor de control – Inspecției de Stat în Construcții, altor organe de control, de proiectare sau cercetare a datelor înscrise în Cartea Tehnică;
- Întocmește referate, adrese către conducerea instituției Primăriei în legătură cu problematica specifică legată de activitatea sa;
- Raportează, după caz, situația cărților tehnice aflate în patrimoniu, număr, stadiu, stare tehnică, alte aspecte legate de arhivarea acestor categorii de documente tehnice;
- Colaborează cu instituțiile specializate ale statului, prin directorul de resort, în vederea fundamentării și aplicării strategiei de construcții și asigurare a locuințelor pentru populație, prognoze, finanțări, proiecte.

#### **Art. 44 DIRECȚIA DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE**

**a) MISIUNEA:** Accesarea fondurilor europene pentru îndeplinirea obiectivelor strategice de dezvoltare urbană, de promovare a creșterii durabile și ocupării forței de muncă, printr-un sistem de management eficient bazat pe programare, implementare, monitorizare, evaluare și control.

#### **b) OBIECTIVELE:**





- Elaborarea cererilor de finanțare în conformitate cu prioritățile de dezvoltare stabilite prin Strategia de Dezvoltare Locală a Municipiului Galați;

- Pregătirea documentelor necesare contractelor de finanțare a proiectelor și asigurarea finalizării contractelor;

- Implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Culege date generale referitoare la programele de finanțare europene, transfrontaliere și internaționale, realizarea "fișei generale" a acestor programe;

- Întocmește cererile de finanțare pentru proiecte și contractarea asistenței tehnice necesare pregătirii acestora;

- Elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul programelor de finanțare destinate municipiului Galați;

- Promovează ofertele de programe din partea Uniunii Europene și a organizațiilor internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea municipiului;

- Asigură inițierea și derularea proiectelor cu finanțare internațională, inițiază parteneriate pentru participarea la programe internaționale pe teme de interes public regional și european și urmărește buna lor desfășurare;

- Asigură finanțarea proiectelor de infrastructură prin facilitățile acordate de instituții finanțatoare precum BERD, BEI și BDCE;

- Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare cu finanțare europeană, internațională și transfrontalieră ce se desfășoară la nivel local;

- Asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului din țară și străinătate, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

**Art. 45 COMPARTIMENT DE ATRAGERE FONDURI, FINANȚĂRI ÎNTOCMIRE DOCUMENTAȚIE**

**a) MISIUNEA:** Accesarea fondurilor europene pentru îndeplinirea obiectivelor strategice de dezvoltare urbană, de promovare a creșterii durabile și ocupării forței de muncă, printr-un sistem de management eficient bazat pe programare, implementare, monitorizare, evaluare și control.

**b) OBIECTIVELE:**

- Elaborarea cererilor de finanțare în conformitate cu prioritățile de dezvoltare stabilite prin Strategia de Dezvoltare Locală a Municipiului Galați;

- Pregătirea documentelor necesare contractelor de finanțare a proiectelor.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Elaborează, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați;

- Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele Operaționale sau a altor surse de finanțare nerambursabilă;

- Culege datele generale referitoare la programele de finanțare, realizarea "fișei generale" a Programelor Operaționale sau a altor surse de finanțare nerambursabilă;

- Centralizează propunerile și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;





- Întocmește rapoartele vizând derularea proiectelor finanțate prin Programele Operaționale sau alte programe internaționale de finanțare;
- Identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri comunitare, pe baza documentelor programatice în colaborare cu celelalte direcții/ structuri de specialitate din instituție;
- Inițiază parteneriate pentru participarea la programe internaționale pe teme de interes public regional și european și urmărește buna lor desfășurare;
- Întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat); în acest scop conlucrează cu direcțiile/structurile de specialitate din instituție și cu autoritățile de management (AM) și organismele intermediare(OI);
- Întocmește rapoarte de specialitate și expuneri de motive în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării și aprobării în Consiliul local;
- Colaborează cu Direcția Generală de Buget Finanțe și Compartimentul de Achiziții Publice în organizarea licitațiilor/selecției și a evaluării ofertelor pentru toate tipurile de contracte;
- Întocmește cererile de finanțare și gestionează elaborarea documentelor ce trebuie anexate cererii de finanțare (studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție; acorduri, avize și autorizații, studii de impact, studii de amplasament, documente de proprietate etc.);
- Inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intra sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- Asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului și rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

#### **Art. 46 SERVICIUL DE IMPLEMENTARE ȘI GESTIONARE**

**a) MISIUNEA:** Accesarea fondurilor europene pentru îndeplinirea obiectivelor strategice de dezvoltare urbană, de promovare a creșterii durabile și ocupării forței de muncă, printr-un sistem de management eficient bazat pe programare, implementare, monitorizare, evaluare și control.

**b) OBIECTIVELE:**

- Asigurarea finalizării contractelor de finanțare a proiectelor;
- Implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Planifică activitățile și calendarul de desfășurare a acestora în cadrul proiectelor precum și stabilirea sarcinilor specifice echipei de proiect ținând cont de cunoștințele și abilitățile necesare;
- Analizează resursele umane, materiale și financiare necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
- Stabilește planul de monitorizare a proiectelor și de măsurare a progresului realizat;
- Gestionează bugetul proiectelor conform resurselor financiare alocate;
- Urmărește și îndeplinește graficul de achiziții de servicii, bunuri și lucrări necesare implementării proiectelor;





- Supraveghează permanent îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul și caietul de sarcini/specificațiile tehnice;
- Coordonează și monitorizează implementarea proiectelor;
- Ține evidența generală a repartizării și utilizării bunurilor achiziționate conform destinației și scopului prevăzut în proiect;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor. În acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți;
- Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu autoritățile de management (AM) și organismele intermediare (OI);
- Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică și socială a municipiului;
- Păstrează evidența tuturor materialelor legate de activitatea de programare, derulare și urmărire a Programelor Operaționale;
- Asigură evidența corespondenței primite în cadrul serviciului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

#### **Art. 47 DIRECȚIA DE ACHIZIȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT**

##### **a) MISIUNEA:**

- Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării municipiului Galați;
- Asigurarea cooperării între domeniul public și cel privat în domeniul investițiilor în infrastructură.

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul local și din fonduri europene, precum și asigurarea suportului logistic și administrativ al compartimentelor din cadrul instituției.
- Atragerea de fonduri, prin parteneriat public- privat, pentru investiții la nivel local.

#### **Art. 48 BIROUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT**

**a) MISIUNEA:** Cooperarea între domeniul public și cel privat în domeniul investițiilor în infrastructură, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind parteneriatul public privat.

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Atragerea de fonduri pentru investiții la nivel local;
- Creșterea eficienței utilizării resurselor financiare;
- Valorificarea comercială superioară a fondurilor investite.

##### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Inițiază și menține parteneriate public – privat în vederea stimulării dezvoltării;
- Asigură îndrumarea și monitorizarea partenerilor publici și a investitorilor privați interesați în activitatea de organizare și derulare a unui proiect de parteneriat public-privat, în condițiile legii;





- Urmărește, verifică și raportează periodic conducerii direcției punerea în aplicare a strategiei pentru promovarea și implementarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- Stabilește și promovează proceduri de identificare și realizare a proiectelor de parteneriat public-privat și de susținere a tuturor partenerilor publici în pregătirea și implementarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- Constituie și gestionează baza de date publică integrată a tuturor proiectelor de parteneriat public-privat;
- Actualizează și asigură menținerea și funcționarea sistemului de prelucrare, colectare și management al informațiilor și datelor statistice privind derularea contractelor de parteneriat public-privat la nivel local;
- Furnizează periodic și ori de câte ori se solicită de către conducere, rapoarte/informări privind stadiul proiectelor de parteneriat public-privat;
- Asigură promovarea conceptului și proiectelor de parteneriat public -privat;
- Elaborează, pe baza propriilor analize și verificări, documentele de sinteză referitoare la procesul de derulare a proiectelor de parteneriat public-privat
- Participă, prin reprezentanți, la invitația partenerilor publici, conform prevederilor legale în vigoare, în cadrul comisiilor de evaluare și negociere constituite în vederea selecției investitorului privat și a negocierii contractului de parteneriat public-privat;
- Identifică și asigură difuzarea la nivel local a celor mai bune practici în domeniul parteneriatului public-privat;
- Stabilește contacte și ține legătura pe teme de investiții prin proiecte de parteneriat public-privat cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu investitori străini și autohtoni;
- Monitorizează evoluția procesului de implementare a proiectelor de parteneriat public-privat și coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a acestora.

#### **Art. 49 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

##### **a) MISIUNEA:**

- Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire;
- Garantarea tratamentului egal și nediscriminarea agenților economici interesați de colaborare cu Primăria Municipiului Galați

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Atribuirea contractelor de lucrări de investiții, de furnizare produse și de servicii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul local și din fonduri europene, precum și asigurarea suportului logistic și administrativ al compartimentelor din cadrul instituției.

##### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.
- Asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul local și programele finanțate din fonduri europene;
- Asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul local și din fonduri europene;





- Asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității unității, în concordanță cu necesitățile obiective ale acestuia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
- Publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
- Elaborează și, după caz, actualizează, “Programul anual de achiziții publice” din bugetul local al unității, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul unității și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- Răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Întocmește răspunsurile la clarificările de ofertă solicitate de participanții la procedurile de achiziții publice și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor formulate de operatorii economici cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini;
- Participă la toate comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice organizate de unitate;
- Întocmește rapoarte cu privire la aplicarea procedurilor de achiziții publice și contractele atribuite, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice;
- Elaborează norme procedurale interne pentru activitățile specifice compartimentului;
- Întocmește și transmite ANRMAP notificarea privind obligația prevăzută la art. 191 din OUG nr. 34/2006 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice informație solicitată de acesta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire, și contractele atribuite, conform dispozițiilor art. 300 din același act normativ

#### **Art.50 COMPARTIMENT PENTRU RELAȚIA CU MEDIUL DE AFACERI ȘI SOCIETATEA CIVILĂ**

**a) MISIUNEA:** Consolidarea colaborării cu mediul de afaceri și cu societatea civilă, implementarea parteneriatelor public-private, încurajând participarea organizațiilor din sectorul privat la procesul de elaborare a politicilor publice.

**b) OBIECTIVELE:**

- Definirea raporturilor și realizarea dialogului cu mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale
- Acordarea unei importanțe sporite mediatizării activităților de modernizare și apropiere a administrației publice de cetățean;
- Centralizarea informațiilor și propunerilor mediului de afaceri și a societății civile privind identificarea domeniilor de dezvoltare a municipiului

**c) ATRIBUȚIILE:**





- Stabilește contacte cu reprezentanți ai mediului de afaceri în vederea implementării eficiente a politicilor publice și a promovării imaginii instituției;
- Dezvoltă relații de comunicare și poate propune programe de colaborare cu reprezentanți ai unor grupuri sociale, organizații non-guvernamentale, reprezentanți ai societății civile;
- Asigură centralizarea și transmiterea către șefii ierarhici a propunerilor mediului de afaceri și ale societății civile;
- Participă la întâlniri cu mediul de afaceri și societatea civilă (conferințe, consfătuiri, etc.), în baza unei împuterniciri semnată de șefii ierarhici;
- Colaborează, în limita competențelor, cu compartimentele abilitate din Primăria municipiului Galați la întocmirea și implementarea proiectelor de dezvoltare a municipiului;
- Întocmește și înaintează șefilor ierarhici referate și informări privind identificarea domeniilor de dezvoltare a municipiului;
- Întocmește toate documentele necesare pentru sfera de activitate, care vor fi supuse aprobării Consiliului Local și urmărește implementarea măsurilor dispuse.



## **6.2. DIRECȚIA GENERALĂ BUGET FINANȚE**

**a) MISIUNEA:** Organizarea contabilității, gestionarea bugetului municipiului Galați, acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Optimizarea utilizării resurselor financiare având la bază taxele și impozitele locale;

➤ Asigurarea resurselor financiare necesare derulării investițiilor.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor din subordine;

➤ Stabilește, constata, controlează și impune taxele și impozitele ce se fac venit la bugetul local al municipiului Galați;

➤ Gestionează pe rol nominal unic materia impozabilă a contribuabililor persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare;

➤ Incasează impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local al municipiului Galați;

➤ Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plangerile formulate la actele de control, de impunere, de executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local al municipiului Galați;

➤ Urmărește și execută silit creanțele fiscale restante ale bugetului local Galați, conform procedurilor legale în vigoare;

➤ Intocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a facilităților fiscale pentru impozite și taxe locale;

➤ Acordă viza pentru controlul financiar-preventiv în limitele stabilite prin organizarea acestui control;

➤ Răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le înaintează spre rezolvare organelor în drept;

➤ Fundamentează, propune și urmărește, în colaborare cu celelalte direcții programul de investiții, stabilind pe an, trimestre și luni, volumul de investiții în municipiul Galați, în corelare cu proveniența surselor financiare (de la bugetul de stat, din venituri proprii, din surse ale regiilor subordonate etc.);

➤ Elaborează proiectul anual al bugetului consolidat de venituri și cheltuieli și după aprobarea sa, urmărește realizarea acestuia;

➤ Transmite ordonatorilor secundari și terțieri de credite bugetul anual după aprobarea Consiliului local Galați, pe capitole, subcapitole, articole și pe trimestre;

➤ Propune spre aprobare Consiliului local Galați repartizarea rezervei anuale a bugetului local;

➤ Propune noi surse de venituri ale bugetului local;

➤ Întocmește sinteze și informări semestriale sau ori de câte ori se impune cu privire la stadiul realizării planului de venituri și cheltuieli;

➤ Realizează analize economico financiare la societățile de sub autoritatea Consiliului local Galați;

➤ Urmărește și întocmește lunar situația debitelor și creditelor;





- Analizează și propune măsuri pentru valorificarea patrimoniului propriu al Consiliului, prin închiriere, concesiune sau alte forme juridice și urmărește respectarea condițiilor stabilite prin actele normative în contractele încheiate aflate în vigoare;
- Urmărește execuția bugetului local, informând periodic ordonatorul principal de credite despre acesta și propunând măsuri pentru derularea corespunzătoare a execuției acestora;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local;
- Propune trimestrial măsuri pentru creșterea veniturilor proprii și reducerea cheltuielilor privind bugetul propriu al Consiliului local Galați;
- Asigură evidența alimentării cu mijloace bănești a ordonatorilor secundari sau terțieri de credite;
- Elaborează într-un concept unitar planurile anuale și de perspectivă privind informatizarea serviciilor din subordine, fundamentând, în colaborare cu compartimentele interesate, necesarul de echipament și programe;
- Întocmește sinteze lunare trimestriale și anuale a indicatorilor economici de la unitățile subordonate Consiliului Local Galați în vederea realizării unei baze de date la nivelul municipiului Galați;
- Elaborează și supune spre aprobarea Consiliului local Galați proiectul bugetului local;
- Trimestrial și anual întocmește dările de seamă asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local, întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu, prezintă Consiliului local Galați rapoarte privind administrarea, întreținerea și executarea bugetului local;
- Anual organizează și controlează modul în care se desfășoară inventarierea mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale, face propuneri de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar casate;
- Verifică documentele justificative pentru toate operațiunile care afectează patrimoniul Consiliului local Galați și care stau la baza înscrierii lor în evidențele contabile;
- Verifică și avizează încheierea contractelor economice pentru aprovizionarea cu materiale;
- Propune și controlează tarifele pentru prestațiile de servicii din contractele încheiate cu societățile și regiile de interes local, urmărind situațiile de plată întocmite de prestatorii de servicii, termenele și penalitățile pentru neexecutarea în termen a prestațiilor;
- Întocmește repartizările de credite bugetare la unitățile subordonate și alimentările cu fonduri la conturile acestora;
- Urmărește și întocmește lunar situația debitelor și creditelor la agenții economice aflați în relații contractuale pe plan local;
- Organizează anual inventarierea patrimoniului și ori de câte ori intervine o predare primire de gestiune;
- Inventariază bunurile proprietate publică date în administrarea regiilor autonome sau altor agenți economici evidențiind distinct patrimoniul acestora, efectuează confruntări între datele scriptice și cele faptice;
- În cadrul contractelor întocmite de serviciile de specialitate, verifică datele de identificare, modul de calcul al pretului, stabilit prin licitație sau negociere, întocmește fișe pentru fiecare agent economic sau persoană fizică conform contractului, calculează penalizări de întârziere a plății, conform legislației în vigoare;
- Urmărește modul de încasare a taxelor locale pentru folosirea terenurilor;





- Asigura încasarea prin casierie proprie a veniturilor proprii ale bugetului local, respectându-se legislația în vigoare și urmărește depunerea acestora în termen legal la Trezoreria municipiului Galați;
- Verifica înscrierea corectă a documentelor de încasare și plata în registrul de casa;
- Înregistrează toți participanții la licitații și face compensarea sumei de participare ca garanție în contul taxei, conform contractului, restituie garanția participanților la licitație în termenul legal;
- Periodic întocmește documente de modificare a taxelor locale în conformitate cu dispozițiile legale;

#### **Art. 51 SERVICIUL BUGET**

**a) MISIUNEA:**

- Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Galați;
- Execuția bugetului general;
- Raportarea execuției bugetare.

**b) OBIECTIVELE:**

- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea indicatorilor de performanță.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Întocmește raportul de specialitate pentru aprobarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor speciale conform actelor normative în domeniu (Legea nr. 571/2003);
- Actualizează în funcție de rata inflației, taxele, tarifele și chiriile stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, conform articolului care face referire la modificarea trimestrială sau anuală;
- Calculează, pe baza procedurii stabilite de Consiliul Local și a documentațiilor înaintate de compartimentele de specialitate, redevența pentru bunurile concesionate;
- Verifică deconturile justificative transmise de către asociațiile și cluburile sportive care primesc finanțare de la bugetul local în baza contractelor de asociere, întocmește și transmite la Serviciul Contabilitate Generală situația sumelor acordate și a celor legal justificate în vederea înregistrării în contabilitate a cheltuielilor respective;
- Verifică și analizează documentațiile înaintate de prestatorii serviciilor publice pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea prețurilor/tarifelor, întocmește raportul de specialitate pentru aprobarea prețurilor/tarifelor prin HCL ;
- Evaluează bunuri materiale din patrimoniul Consiliului Local care nu au valori de inventar, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plată în rate a spațiilor comerciale sau de prestări servicii, conform Legii nr.550/2002;
- Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plată în rate a spațiilor cu destinația de cabinete medicale, conform OUG nr. 68/2008;
- Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plată în rate a unor terenuri aflate în proprietatea privată a municipiului Galați, conform hotărârilor aprobate de Consiliul Local Galați în acest sens;
- Pe baza datelor comunicate de compartimentele de specialitate întocmește rapoarte privind ajutoarele de stat acordate de la bugetul local și le transmite către Consiliul Concurenței;





- Respectă instrucțiunile privind protecția muncii, precum și instrucțiunile privind situațiile de urgență;
- Întocmeste programul de buget la capitolele și subcapitolele de venituri și propune rectificări de buget;
- Centralizează propunerile de buget și bugetul rectificat
- Întocmeste anexele pe ordonatori, pe titluri de cheltuieli și pe articole pentru HCL, pentru bugetul inițial și pentru bugetul rectificat;
- Întocmeste raportul de specialitate pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.
- Întocmeste bugetul pe 3 ani pe care îl prezintă la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați în termenele stabilite de lege;
- Întocmeste bugetul de război pe care îl prezintă la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați în termenele stabilite de lege;
- Întocmeste bugetul pe trimestre pe care îl prezintă la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați în termenele stabilite de lege;
- Centralizează toate adresele cu solicitări de propuneri de buget, virări de credite și pregătește documentația necesară în vederea aprobării acestora;
- Realizează ori de câte ori este nevoie de retrageri și suplimentări de credite, în funcție de bugetul aprobat;
- Transmite bugetul aprobat tuturor ordonatorilor terțiari sau secundari;
- Transmite bugetul aprobat serviciilor din cadrul Primăriei Mun. Galați (activitatea proprie)
- Întocmeste nota justificativă privind necesarul de cote defalcate din TVA;
- Centralizează și urmărește încadrarea în buget a necesarului de fonduri pe titluri de cheltuieli pentru fiecărui ordonator terțiar. (86 unități)
- Întocmeste deschiderile de credite pentru toți ordonatorii terțiari.
- Întocmeste borderoul și notele de fundamentare pentru deschiderile de credite
- Transmite la Direcția de Finanțe borderoul de deschidere de credite cât și dispozițiile bugetare aferente.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru propunerile de HCL inițiate de Serviciul Buget, la cererea șefilor ierarhici superiori.
- Întocmeste rapoarte de specialitate și anexa pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli ale societăților din subordinea Consiliului local.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ale societăților din subordine.

### **SITUATII LUNARE**

- verifică și centralizează monitorizarea cheltuielilor de personal de la unitățile subordonate;
- Centralizează indicatorii (bilantul scurt);
- Centralizează conturile de execuție a cheltuielilor efectuate prin bugetul local pentru fondurile externe nerambursabile; conturile de execuție a bugetului de venituri proprii și subvenții la venituri și cheltuieli; contul de execuție la credite interne și externe
- Centralizează situația platilor restante și o transmite la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați în termenele stabilite de lege

### **SITUATII TRIMESTRIALE**

- Verifică și centralizează situațiile financiare de la ordonatorii terțiari de credite (86)





➤ Întocmește situațiile financiare ale UAT- GALATI, trimestriale și anuale împreună cu toate anexele pe care le transmite la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați la termenele stabilite ;

➤ Verifica contul de execuție – cheltuieli pe paragrafe și aliniate pe fiecare ordonator terțiar de credite cu extrasele emise de trezoreria Municipiului Galați.

### ***SITUATII INTOCMITE DE COMP. INCASARI***

➤ Urmărește și încasează taxele pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, eliberarea/vizarea autorizațiilor pentru desfășurarea unei activități de alimentație publică, licențe pentru ocuparea temporară a domeniului public, eliberarea/vizarea acordului primarului, pentru servicii de asistență și reprezentare în vederea înregistrării registrului comerțului, taxe pentru eliberarea certificatului de producător, taxe judiciare și extrajudiciare de timbru, amenzi contravenționale pentru pierderea certificatului de naștere, căsătorie, deces, sume din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri;

➤ Urmărește și încasează taxele și tarifele stabilite de Consiliul Local Galați pentru prestarea unor servicii diverse (eliberare permis liberă trecere, depozitare și compactare deșeuri din demolări, eliberare copii din arhivă, oficiere căsătorie, copiere , multiplicare documente, ridicare autovehicule abandonate, taxe pentru participarea la licitații, contravaloare documente, altele asemenea);

➤ Urmărește și încasează taxele și tarifele pentru eliberarea documentelor de transport persoane, marfă, servicii ambulanță, salubritate și funerare, taxele pentru autorizarea executării serviciului de transport în regim taxi sau în regim de închiriere precum și taxele pentru eliberarea certificatului de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;

➤ Întocmește și verifică situația încasărilor zilnice, întocmește monetarul și îl predă casierului general;

➤ Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;

➤ Efectuează restituiri și diferite plăți când situația o impune;

➤ Verifică și efectuează plăți pentru cheltuieli de deplasare și cheltuieli materiale;

➤ Verifică și efectuează plăți reprezentând ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane conform legislației în domeniu;

➤ Întocmește registrul de casă pentru cheltuieli și îl transmite serviciului contabilitate.

### **Art. 52 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE**

a) **MISIUNEA:** Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.

#### **b) OBIECTIVELE:**

➤ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

➤ Evidența obligațiilor terților;

➤ Calcularea obligațiilor contractuale și legale.





### **Art. 53 SERVICIUL FINANCIAR**

**a) MISIUNEA:** Organizarea și desfășurarea activității financiare a instituției, conform actelor normative în vigoare.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Monitorizarea realizării planurilor de cheltuieli pe capitole și subcapitole, articole și aliniate cu respectarea sumelor alocate pentru bugetul local și bugetul creditelor interne și externe.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Intocmeste “Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente” (Anexa 1) după aprobarea bugetului sau rectificarea acestuia și o transmite pentru verificare și înregistrare la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați;

➤ Intocmeste “Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/categoriei de investiții”(Anexa 2) și îl transmite pentru verificare și înregistrare la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați;

➤ Înregistrează în aplicația Buget-angajamente în macheta Propunere de angajare și Angajament bugetar datele din proiectul de angajament legal;

➤ Ține evidența angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;

➤ Înregistrează și ține evidența comenzilor în funcție de încadrarea în buget;

➤ Ține evidența contractelor în funcție de încadrarea în buget;

➤ Ține evidența pe fiecare obiectiv a situațiilor de lucrări și a facturilor aferente;

➤ Verifică încadrarea în angajamentele bugetare a angajamentelor legale, a situațiilor de lucrări respectiv a facturilor în angajamentele legale;

➤ Verifică existența bugetului și a angajamentelor existente;

➤ Verifică permanent și ține evidența realizării planurilor de cheltuieli pe capitole și subcapitole, articole și aliniate cu respectarea sumelor alocate pentru bugetul local și bugetul creditelor interne și externe;

➤ Certifică existența bugetului pe proiectul de comandă/comandă și precizează subdiviziunea bugetului aprobat, menționând numărul Propunerii de angajare pe Angajamentul legal;

➤ Verifică documentele aferente fazei de lichidare, confirmă cu “Bun de plată”, conform Procedurii de proces “Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata”, solicitările lunare din partea fundațiilor, facturile care sunt însoțite de situații de lucrări, proces verbal de recepție, ce au toate semnăturile și care se încadrează în angajamentele legale, întocmeste ordonanțările de plată, le transmite pentru semnăturile autorizate, apoi le înaintează serviciului de contabilitate, în vederea efectuării plății;

➤ Verifică deconturile cu necesarul de subvenție de la SC APATERM SA;

➤ Verifică deconturile cu necesarul de subvenție de la SC TRANSURB SA;

➤ Întocmeste trimestrial Anexa 19 privind “Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare” pe fiecare proiect în parte și apoi centralizat pe tipuri de buget și pe surse de finanțare FEDR, FSE, ENPI etc;

➤ Întocmeste pentru bilanțul propriu situația plăților și a cheltuielilor după natura lor ,aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare pe fiecare proiect în parte și apoi centralizat pe tipuri de buget și pe surse de finanțare FEDR, FSE, ENPI etc.;

➤ Întocmeste angajamente legale și ordonanțări la toate sumele ocazionate de rambursarea împrumuturilor ( rate, dobânzi, comisioane) contractate de Municipiul Galați;





- Întocmeste nota de tragere conform contractelor de împrumut, apoi le publica pe site-ul Municipiului Galați;
- Întocmeste lunar Situația privind finanțarea rambursabilă și o transmite la Ministerul Finanțelor Publice conform prevederilor legale;
- Întocmeste documentația necesară aprobării în Consiliul local pentru contractarea unui credit, sau după caz acordarea unui împrumut;
- Întocmeste documentația necesară aprobării de Comisia de Autorizare a Împrumuturilor locale pentru contractarea unui credit, sau după caz acordarea unui împrumut;
- Calculează gradul de îndatorare a unității administrativ teritoriale;
- Întocmeste serviciul datoriei publice locale a fiecărei finanțări rambursabile, cu precizarea perioadei de grație și perioadei de rambursare;
- Publica pe pagina de internet a Municipiului Galați pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale toate informațiile obligatorii conform prevederilor legale (Registrul datoriei publice locale, Registrul garanțiilor locale, Hotărârea Comisiei, valoarea finanțării rambursabile contractate sau garantate, gradul de îndatorare a unității administrativ teritoriale, durata serviciului datoriei publice locale a fiecărei finanțări rambursabile, cu precizarea perioadei de grație și perioadei de rambursare);
- Verifică și avizează angajamentele legale din punct de vedere al controlului financiar preventiv;
- Participă la activitățile comisiilor de evaluare, adjudecare privind achizițiile publice și investițiile conform dispozițiilor Primarului;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru propunerile de HCL inițiate de Serviciul Financiar, la cererea șefilor ierarhic superiori

#### **Art. 54 SERVICIUL CONTABILITATE**

**a) MISIUNEA:** Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Întocmeste lunar contul de execuție bugetară la capitolele de cheltuieli și capitolele de venituri ale instituției;
- Întocmeste trimestrial balanța de verificare a conturilor sintetice pusă de acord cu balanțele de verificare analitice întocmite după înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor consemnate în documentele justificative aprobate de conducătorul instituției;
- Întocmeste bilanțul trimestrial și anual propriu al Primăriei și anexele aferente acestuia;
- Înregistrează în evidența analitică cheltuielile bugetare pe capitole, subcapitole, articole și aliniate și verifică corectitudinea acestora;
- Înregistrează în evidența contabilă operațiunile patrimoniale (intrări și ieșiri) de bunuri de natura mijloacelor fixe a imobilizărilor necorporale și a obiectelor de inventar;
- Înregistrează în evidența contabilă sintetică și analitică, valorile materiale din gestiunile autorităților executive și serviciilor specializate ale Consiliului Local;
- Înregistrează în evidența contabilă plățile dispuse prin casieria instituției (cheltuieli materiale, de personal, de capital, indemnizații însoțitori persoane cu handicap,





garanții de gestiune, etc. );

- Efectuează și înregistrează în evidența contabilă plățile dispuse de ordonatorul de credite din fiecare capitol de cheltuială;
- Ține evidența facturilor neplătite pe fiecare furnizor și capitol de cheltuială, a debitorilor și creditorilor;
- Ține evidența încasărilor și plăților privind conturile de disponibil în valută alimentate din surse bugetare conform legii;
- Înregistrează în evidența contabilă deconturile privind subvențiile și alocațiile bugetare pentru energie termică, transport urban în comun, ajutoare banesti și investițiile și reparațiile aprobate prin Bugetul Consiliului Local;
- Ține evidența contabilă a activităților extrabugetare proprii: garanții de gestiune, de execuție și garanții licitații;
- Urmărește avansurile acordate în lei și valută pentru deplasări în țară și străinătate și justificarea lor în termen;
- Înregistrează cronologic și sistematic modificarea patrimoniului instituției în Registrul Jurnal ( snuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial ) prin preluarea lunară a totalurilor sumelor debitoare și creditoare din balanță de verificare;
- Verifică exactitatea tuturor stocurilor din fișele de magazie și a soldurilor din balanțele de verificare analitice, pentru bunurile supuse inventarierii anuale;
- Înregistrează în Registrul Inventar ( snuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial ) rezultatele inventarierii patrimoniului;
- Participă la activitățile comisiilor de evaluare, adjudecare privind achizițiile publice și investițiilor conform dispozițiilor Primarului;
- Ține evidența contabilă a registrelor de casă privind impozite, taxe și alte venituri ce reprezintă surse la bugetul local;
- Preluează zilnic încasarile prin virament privind impozitele și taxele locale, pe rolurile fiscale ale platitorilor, conform extraselor de cont transmise de trezorerie;
- Întocmește nota de contabilitate a execuției bugetare la capitolele de venituri ;
- Întocmește nota de contabilitate la veniturile bugetului local cu debite anuale provenite din închirieri, concesiuni, impozite, taxe și vânzări spații comerciale ;
- Urmărește zilnic extrasele de cont pentru conturile extrabugetare și ține evidența lor contabilă ;
- Întocmește contul de execuție la venituri, anexa la bilanțul contabil al Primăriei Municipiului Galați ;
- Întocmește ordine de plată pentru reglarea/compensarea sumelor încasate eronat de la diverși platitori, restituie sume plătite în plus ;
- Întocmește decontul de TVA pentru activitățile economice aferente municipiului Galați, funcție de centralizatoarele de facturi transmise de compartimentele de specialitate;
- Urmărește și evidențiază în contabilitate contractele de vânzare spații comerciale- lg 550/2002 și cabinetele medicale- OUG 68/2008 ;
- Urmărește încasarea ratelor la contractele de vânzare-cumpărare spații de locuit,
- Preluează ordinele de plată întocmite pentru reglări și compensări între surse de venituri ale bugetului local;
- Urmărește zilnic încasarile cu privire la taxa timbrului de arhitectură și face viramentele către Uniunea Arhitecților;
- Întocmește ordine de plată pentru defalcarea sumelor încasate din ratele de la contractele de vânzare-cumpărare spații comerciale conform Lg 550/2002 și cele medicale;





- Confirma plata integrala la contractele de vanzare-cumparare a spatiilor comerciale pentru eliberarea de adeverinte;
- Verifica zilnic incasarile, impozitele si taxele prin POS si SNEP;
- Efectuează zilnic transferurile de sume din incasari de impozite si taxe prin POS si SNEP, din BCR si din trezorerie, pe categorii de venituri;
- Întocmește lunar note contabile la conturile de disponibil POS si SNEP din BCR si trezorerie;
- Verifica soldurile si rulajele din balanta cu extrasele platilor POS si SNEP(BCR si trezorerie);
- Ține evidenta sintetica a conturilor extrabilantiere 8049, 8050, 8051, 8054 si 8058 conform reglementarilor Ordinului 1917/2006 privind contabilitatea institutiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ține evidenta contractelor de sponsorizare, urmarirea incasarilor si evidentierea la rol a acestora;
- Urmareste si solutioneaza cererile de restituire a taxelor judiciare de timbru incasate conform OUG 80/26.06.2013, intocmeste documentele legale privind restituirea asa cum prevede ordinul 1918/26.11.2013;
- Înregistreaza in evidenta contabila penalitatile calculate pentru nerespectarea graficelor de executare a lucrarilor de investitii si foloasele necuvenite datorate bugetului local si verifica realitatea documentelor anexate la borderourile transmise de compartimentele de specialitate;
- Verifica deconturile justificative transmise de catre asociatiile și fundatiile care primesc finanțare de la bugetul local în baza convențiilor pentru asigurarea serviciilor de asistență socială categoriilor de persoane stabilite de Consiliul Local Galați, întocmește și transmite situația sumelor acordate și a celor legal justificate în vederea înregistrării în contabilitate a cheltuielilor respective;
- Verifica deconturile justificative transmise de catre bisericiile si cluburile care primesc finanțare de la bugetul local în baza convențiilor aprobate de Consiliul Local Galați, întocmește și transmite situația sumelor acordate și a celor legal justificate în vederea înregistrării în contabilitate a cheltuielilor respective;
- Întocmeste ori de cate ori este nevoie si depune la termen la Trezoreria Municipiului Galați, anexa 2 din Ordinul nr.2336/2011 pentru art.3 alin.1 (sumele care se indisponibilizeaza din disponibilitatile/creditele bugetare deschise si neutilizate existente in conturile institutiei noastre), pe baza raspunsurilor la adresele pe care le face si inainteaza Oficiului Juridic, privind stadiul actual al dosarelor de executare silita.

#### **Art.55 COMPARTIMENT INITIERE, URMARIRE, EVIDENTA ACHIZITII ACTIVITATE PROPRIE**

**a) MISIUNEA:** Achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

**b) OBIECTIVELE:**

- Urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de prestări servicii.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Intocmește actele necesare pentru achiziționarea prin licitație a unor mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile și servicii de reparatii si intretinere (instalati electrice, sanitare si încălzire, aparate de aer conditionat, masini numarat bancnote, sisteme de alarma,





servicii de curățenie, de spalatorie și service auto), necesare desfășurării în bune condiții a activității din sediile Primăriei municipiului Galați;

➤ Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale pentru Primărie și întocmește note de recepție;

➤ Intocmește fișele de magazie pentru intrări-ieșiri a materialelor și fișele de magazie a formularelor cu regim special și fișele personale;

➤ Intocmește și eliberează bonurile de consum pentru materialele solicitate;

➤ Asigură eliberarea foilor de parcurs la toți conducătorii auto din cadrul Primăriei;

➤ Inregistrează datele și consumul combustibilului, pe care le calculează și centralizează;

➤ Asigură emiterea comenzilor pentru întreținerea și repararea autovehiculelor la termenele scadente, urmărește efectuarea lor și le evidențiază în F.A.Z.;

➤ Confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, telefonie;

➤ Urmărește derularea în bune condiții a contractelor de prestări servicii;

➤ Intocmește pontajul lunar al personalului;

➤ Intocmește referat justificativ pentru necesitatea efectuării orelor peste program în caz de necesitate și acordării de timp liber corespunzător;

➤ Verifică serviciile de curățenie conform contractului;

➤ Efectuează periodic instructajul personalului în ceea ce privește protecția muncii și P.S.I., completând și verificând fișele de instructaj.

#### **Art. 56 SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI PERSOANE FIZICE**

**a) MISIUNEA:** Constată, stabilize, impunere, verificare impozite și taxe locale în cazul persoanelor fizice

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Prelucrarea, verificarea declarațiilor de impunere și a documentelor necesare și asistarea contribuabilului în completarea acestora;

➤ Constată, stabilize și impunerea impozitelor și taxelor locale:

- Se constată, se stabilesc și se verifică pe baza declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice, impozitele și taxele care se fac venit la bugetul local astfel: impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, accesoriile acestora, majorările amenzile aplicate, taxa specială de habitat și ecarisaj;

- După prelucrare se verifică corectitudinea borderourilor de debitare și scadere generate pe evidența LOCALTAX;

- În cazul unor înregistrări eronate, se verifică dosarul fiscal, și în funcție de constatări, se propune corectarea evidenței sau se notifică contribuabilul pentru rectificarea declarației de impunere. În cazul în care contribuabilul nu da curs notificării, se propune stabilirea din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local efectuându-se înregistrările corespunzătoare în evidența, instiintându-se și contribuabilul despre această operațiune.

➤ Identificarea bunurilor supuse impozitării și neînregistrate în evidența fiscală;









➤ Efectuarea acțiunilor de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de nedeclarare și neimpozitare în colaborare cu celelalte servicii funcționale din cadrul Primăriei și cu alte organe competente:

- Se verifică periodic în teren situația bunurilor impozabile;
- Se verifică în teren numărul de persoane care gospodăresc împreună locuințele din municipiul Galați;
- Se sesizează celelalte organe abilitate în vederea întreprinderilor măsurilor ce se impun;

- Urmărește permanent matricola clădiri, terenuri, mijloace de transport, lista soldurilor prin consultarea directă a bazei de date LOCALTAX pe fiecare contribuabil în parte în vederea reglării soldurilor în cazul constatării de erori, și informează șefii ierarhic superiori despre erorile depistate;

- Urmărirea depunerii la termen a declarațiilor de impunere;
- Sancționarea Contribuabililor Persoane Fizice pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere;

- Se aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, în limita competențelor, persoanelor fizice care încalcă legislația.

➤ Intocmirea deciziilor de compensare/restituire sume achitate în plus de contribuabili Persoane Fizice:

- Se întocmesc documente privind compensarea sau restituirea unor sume încasate și nedatorate, la solicitarea contribuabililor;

- În conformitate cu prevederile legale și ca urmare a verificării listei soldurilor se întocmesc documente privind compensarea unor sume încasate și nedatorate din oficiu.

➤ Verificarea evidentelor analitice. Analize, informări, rapoarte cu privire la impozitele și taxele stabilite:

- Se urmăresc și se verifică permanent matricolele clădiri, terenuri, auto precum și lista soldurilor prin consultarea directă a bazei de date LOCALTAX pe fiecare contribuabil în parte.

➤ Acordarea facilităților fiscale conform dispozițiilor Lg.571/2003 privind Codul Fiscal și altor acte normative;

➤ Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea tuturor documentelor și a datelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;

➤ Gestionarea declarațiilor de impunere. Arhivarea documentelor gestionate;

➤ Soluționarea în termen a corespondenței primite:

- Se transferă dosarele fiscale pentru mijloace de transport către/de la alte primării;

- Se comunică către organele competente (executori judecătorești, organe de poliție, notari, judecătorii, etc) situația bunurilor (imobile sau mobile) cu care figurează în evidența fiscală persoanele fizice;

- Se eliberează copii ale documentelor detinute în arhiva instituției;

- Se soluționează cererile privind recalcularea cuantumului impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

- Se comunică către organele competente datele de identificare ale titularilor de rol înregistrați în evidența fiscală;

- Pe perioada scurtă, efectuează activitate de încasare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu notele de sarcini primite de la șefii ierarhic superiori;

➤ Pentru funcțiile de execuție din cadrul serviciului impozite, taxe și alte venituri persoane fizice, sarcinile concrete vor fi stabilite prin fișa postului, avându-se în





vedere gradul profesional și complexitatea lucrărilor, de către seful de serviciu și aprobate de conducerea instituției. Fisele de post se actualizează prin grija șefilor direcți.

## **Art. 57    SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI PERSOANE JURIDICE**

**a) MISIUNEA:** Constată, stabilește, impune, controlează impozite și taxe locale în cazul persoanelor juridice.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Gestionează dosarele fiscale și rolurile nominale unice în cazul persoanelor juridice;

➤ Constata, verifică și stabilește impozitele și taxele care se fac venit la bugetul local de la persoane juridice: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa hoteliera, taxa pentru vehicule lente, taxa pentru activități cu impact asupra mediului, taxa pentru susținerea activității de ecarisaj, taxa pentru stațiile fixe de telefonie mobilă, accesoriile acestora, amenzi aplicate;

➤ Verifică modul de completare al declarațiilor fiscale și emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale pe care le gestionează de la persoane juridice ;

➤ Prelucra în evidența Localtax declarațiile fiscale și deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri și terenuri în cazul persoanelor juridice;

➤ Efectuează acțiuni de inspecții fiscale, în conformitate cu prevederile legale;

➤ La sesizarea structurii de specialitate din cadrul Instituției Arhitect Șef, dar și din oficiu, efectuează cel puțin inspecția fiscală parțială, în condițiile Codului de procedură fiscală, pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor declarate pentru regularizarea taxei de autorizare și înregistrările efectuate în evidența contabilă a contribuabilului persoană juridică;

➤ Transmite trimestrial către Direcția Generală de Dezvoltare-Biroul Cadastru și către Compartimentul Închirieri, Concesionari și Vânzări situația contribuabililor persoane juridice care au declarat că dețin terenuri în folosință fără a prezenta acte de deținere (acte de proprietate, contracte de închiriere, contracte de concesiune, contracte de dare în folosință etc.);

➤ Urmărește depunerea la termenele prevăzute de lege, a declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele juridice și le notifică în cazul nedepunerii acestora;

➤ Stabilește din oficiu impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice care nu au depus sau nu au rectificat declarațiile, în baza documentelor deținute și a deplasărilor efectuate pe teren;

➤ Întocmește și operează borderouri de debite și scaderi pentru impozitele , taxele administrate la Direcția Generală Buget Finanțe-Serviciul Impozite,Taxe și alte Venituri Persoane Juridice, datorate de către persoanele juridice, avizate de seful de serviciu și însoțite de referatul care impune necesitatea acestuia.

➤ Verifică listele de activități zilnice și borderourile de debite scaderi emise în evidența LOCALTAX ;





- Asigura întocmirea în termen a situațiilor statistice și informațiilor privitoare la activitatea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local administrate de Direcția Generală Buget Finanțe-Serviciul Impozite, Taxe și alte Venituri Persoane Juridice, datorate de către persoanele juridice;
- Urmează permanent matricola clădiri, terenuri, auto, lista soldurilor și lista de rambursări în cazul persoanelor juridice, prin consultarea directă a bazei de date LOCALTAX pe fiecare contribuabil în parte privind corectitudinea acestuia și ia măsuri pentru reglarea soldurilor în cazul constatării de erori, și informează șefii ierarhici superiori despre erorile depistate;
- Identifică cazuri de nedeclarare, neimpozitare a bunurilor, în colaborare cu celelalte servicii funcționale din cadrul Primăriei, Poliției și a altor organe competente;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, în cazul persoanelor juridice;
- Analizează și supune spre aprobare cererile privind acordarea facilităților fiscale în cazul persoanelor juridice, în conformitate cu actele care le reglementează;
- Întocmește și supune spre aprobare decizii de compensare/restituire în cazul persoanelor juridice;
- Întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale pe care le gestionează, cu rezultatele acțiunilor de verificare;
- Fiscalizează biletele și abonamentele la spectacol, prelucrează deconturile și întocmește proces verbal de distrugere pentru biletele și abonamentele la spectacol fiscalizate și neavândute;
- Verifică cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală privind impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local pentru persoane juridice;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către șefii ierarhici superiori;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Prelucrează în evidența Localtax datele referitoare la deschiderea/închiderea procedurii insolvenței persoanelor juridice;
- În urma comunicării notificărilor de deschidere a procedurii, emite “Declarația de creanță” pe care o transmite Compartimentului contestații și lichidări judiciare, împreună cu documentele justificative. La cererea Compartimentului Contestații, Lichidări Judiciare avizează pentru corectitudine obligațiile de plată înscrise în “Declarația de creanță suplimentară”. Întocmește, supune spre aprobare și prelucrează în evidența Localtax “Procesul verbal de scadere a obligațiilor fiscale”;
- Asigura păstrarea secretului fiscal în condițiile legii;
- Toate actele și faptele realizate în cadrul serviciului vor respecta prevederile legale privind secretul de serviciu, divulgarea acestuia reprezentând încălcarea atribuțiilor și sarcinilor și se pedepsește conform prevederilor legale, contravențional și penal după caz;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor care au făcut obiectul activității;
- Pe perioada scurtă, efectuează activitate de încasare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu notele de sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
- Pentru funcțiile de execuție din cadrul serviciului, sarcinile concrete vor fi stabilite prin fișa postului, avându-se în vedere gradul profesional și complexitatea lucrărilor, de către șeful de serviciu și aprobate de conducerea instituției. Fișele de post se actualizează prin grija șefilor directi.





## **Art. 58 SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ AMENZI**

**a) MISIUNEA:** colectarea prin executare silită a creanțelor fiscale ale mun. Galați, așa cum sunt definite în Titlul IX din Codul fiscal adoptat prin Legea nr. 571/22.12.2003, cu modificările și completările ulterioare, și a creanțelor bugetare din raporturi juridice contractuale, în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.

### **b) OBIECTIVELE:**

➤ Creșterea veniturilor bugetului local, prin executarea silită a creanțelor fiscale ale municipiului Galați

### **c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Urmărește și încasează veniturile la bugetul local prin procedura de executare silită neplatite la termenul scadent de contribuabilii, persoane fizice/juridice

➤ Preia în evidență debite trimise spre executare silită de către servicii din cadrul Primăriei cât și de către alte instituții publice;

➤ Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii sub forma popririi asigurătorii și a sechestrului asigurător asupra bunurilor mobile și/sau imobile proprietatea debitorului conform dispozițiilor legale în materie când există pericolul evident de înstrăinare, substituție sau sustragere de la executare silită.

➤ Asigură emiterea somatiilor și a titlurilor executorii pentru debitorii, persoane fizice/juridice, a căror domiciliu fiscal se află în raza teritorială a municipiului Galați, dacă creanța fiscală este scadentă prin expirarea termenului de plată.

➤ Asigură comunicarea somatiei și a titlului executoriu către debitor în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în materie;

➤ Asigură aplicarea modalităților specifice de executare silită și anume: executarea silită prin poprire, executarea silită mobilă și executarea silită imobiliară;

➤ Efectuează toate operațiunile în vederea executării silite prin poprire a oricăror sume urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terțe persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;

➤ Asigură aplicarea dispozițiilor privind atragerea răspunderii tertului poprit;

➤ Aplică măsuri de executare silită mobilă prin identificarea bunurilor mobile ce pot fi supuse sechestrării, întocmește procesul verbal de sechestrare, înscrierea acestuia la Arhiva Electronică de Garanții Mobiliare și în evidența fiscală a debitorului și valorificarea bunurilor prin înțelegerea partilor, vânzare directă, vânzare la licitație, vânzare în regim de consignatie, alte modalități admise de lege;

➤ Aplică măsuri de executare silită imobiliară prin identificarea bunurilor imobile ce pot face obiectul sechestrului, întocmește procesul verbal de sechestrare, înscrierea acestuia în evidența fiscală a debitorului și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de lege.

➤ Asigură întocmirea și trimiterea spre avizare a proceselor verbale de declarare a stării de insolvență pentru debitorii care îndeplinesc condițiile legale în materie pentru a putea fi insolvenți.

➤ Asigură scoaterea creanțelor din evidența curentă și trecerea lor într-o evidență separată, a debitorilor pentru care s-a declarat starea de insolvență, în conformitate cu dispozițiile legale;





- Asigura verificarea, cel puțin o dată pe an, a situației debitorilor pentru care s-a declarat starea de insolvență pe toată durata, până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- În situația în care se constată dobândirea unor bunuri sau venituri urmaribile, asigura trecerea creanței din evidența separată în evidența curentă și recuperarea prin orice modalitate de executare silită prevăzută de lege;
- Asigura întocmirea și transmiterea către agenții constatatori dosarele în vederea transformării amenzilor neachitate la termen în munca în folosul comunității, parcurgând toate etapele, pentru a fi respectate toate condițiile impuse de lege în vederea înlocuirii de către instanța de judecată a amenzilor cu munca în folosul comunității;
- Dacă debitorul și-a schimbat domiciliul, asigura transmiterea dosarului de executare la organul fiscal competent în raza teritorială unde se află noul domiciliu fiscal, urmărind primirea confirmării debitelor și scăzându-le din baza de date;
- Asigura gestionarea și arhivarea dosarelor de executare întocmite.
- Asigura rezolvarea corespondenței repartizată de șefii ierarhici superiori în termen de maximum 45 de zile;
- Asigura, în limita competențelor sale, identificarea în teren a persoanelor care posedă bunuri supuse impozitării, nedeclarate și sesizează serviciile abilitate în vederea impunerii și sancționării conform legislației în vigoare;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând cont de interesul instituției.
- Pe perioada scurtă, efectuează activitate de încasare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu notele de sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
- Urmărește și răspunde de respectarea termenului de cinci ani, în vederea aplicării dreptului de a cere executarea silită a creanțelor, astfel încât să întrerupă termenul de prescripție cf. codului de procedură fiscală.
- Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea tuturor documentelor și a datelor existente la dosarul de executare al contribuabilului;
- Toate actele și faptele realizate în cadrul serviciului vor respecta prevederile legale privind secretul de serviciu, divulgarea acestuia reprezentând încălcarea atribuțiilor și sarcinilor și se pedepsește conform prevederilor legale, contravențional și penal după caz;
- Pentru funcțiile de execuție din cadrul serviciului de urmărire și executare silită, amenzi, sarcinile concrete vor fi stabilite prin fișa postului, avându-se în vedere gradul profesional și complexitatea lucrărilor, de către șeful de serviciu și aprobate de conducerea instituției.

#### **Art.59 SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR ȘI ÎNCASARE GHIȘEU**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea întocmirii corecte a evidenței analitice și sintetice privind plățile de impozite și taxe -persoane fizice și juridice- la bugetul local al municipiului Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

- Actualizarea permanentă a informațiilor aferente obligațiilor de plată ale contribuabililor.





### c) ATRIBUȚIILE:

- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de culegere și prelucrare automată a datelor în vederea asigurării ținerii evidențelor analitice și sintetice a obligațiilor de plată către bugetul local datorate de contribuabili – persoane fizice și juridice, precum și a încasării acestora prin sistemul informatic LOCALTAX.
- Administrează sistemul informatic LOCALTAX.
- Asigura închiderea și deschiderea anului fiscal, ținând cont de modificarea constantelor fiscale conform reglementărilor adoptate la nivel național sau local.
- Defineste și/sau modifică parametrii funcționali, denumirea arterelor, nr postale, zonelor de încadrare, codurilor de debit, atributelor acestora, ordinii de stingere a creanțelor fiscale, cotelor de majorare, etc conform reglementărilor adoptate.
- Acorda și/sau suspenda accesul și atribuțiile de lucru a utilizatorilor.
- Anulează creanțele bugetare potrivit reglementărilor legale.
- Intocmește, la închiderea anului fiscal a situațiilor centralizatoare pentru pregătirea operațiunilor privind deschiderea anului fiscal următor
- Realizează deschiderea anului fiscal prin preluarea listei soldurilor din anul precedent și instituirea debitelor pentru noul an ținând cont de modificarea constantelor fiscale conform actelor normative adoptate la nivel național sau local (termenele de plată, coeficienți de impunere, nivelul taxelor, indexări, nivelul majorărilor, etc.).
- Asigura furnizarea/preluarea de informații către /de la ANAF, în limita și competențele stabilite prin protocol.
- Asigură actualizarea permanentă și furnizarea către Sistemul național electronic de plată on-line a impozitelor și taxelor locale, a informațiilor aferente obligațiilor de plată ale contribuabililor;
- Prelucreează plățile efectuate prin intermediul Sistemului național electronic de plată on-line a impozitelor și taxelor.
- Generează și eliberează credentiale, la cerere, pentru autentificarea contribuabililor în SNEP.
- Incasează impozite, taxe și alte venituri locale conform evidenței analitice Localtax, emite chitanțe pentru sumele încasate, întocmește borderourile zilnice de încasări, întocmește registrul de casa zilnic și predă pe baza de foie de varsamant sumele încasate la Trezoreria municipiului Galați.
- Înregistrează și prelucreează declarațiile de impunere/scadere privind mijloacele de transport, taxa habitat și taxa de ecarisaj pentru persoanele fizice și declarațiile de impunere/scadere privind mijloacele de transport, taxa ecarisaj, impact asupra mediului, deconturi, pentru persoane juridice.
- Actualizează permanent datele de identificare ale contribuabililor persoane fizice și juridice pe baza informațiilor primite de la contribuabili și de la alte instituții
- Intocmește, emite și eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice.
- Asigură întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice .
- Intocmește și transmite periodic situații centralizatoare solicitate de conducere.
- Soluționează în termen corespondența primită, în urma verificării situațiilor semnalate în sesizările contribuabililor sau ale altor instituții.
- Asigura păstrarea secretului fiscal în condițiile legii.
- Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea tuturor documentelor și a datelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului din serviciul PADIG.
- Asigura arhivarea tuturor documentelor care au făcut obiectul activității.





➤ Pentru funcțiile de execuție din cadrul serviciului, sarcinile concrete vor fi stabilite prin fișa postului, avându-se în vedere gradul profesional și complexitatea lucrărilor, de către seful de serviciu și aprobate de conducerea instituției. Fișele de post se actualizează prin grija șefilor direcți.

#### **Art. 60 COMPARTIMENT CONTESTAȚII ȘI LICHIDĂRI JUDICIARE**

**a) MISIUNEA:** Soluționarea și gestionarea obiecțiilor și contestațiilor depuse de contribuabili, împotriva actelor administrative fiscale;

- Recuperarea într-un grad cât mai mare a creanțelor bugetare reprezentând impozite și taxe locale în cadrul procedurii insolvenței;

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Asigurarea legalității actelor contestate prin soluționarea administrativă a contestațiilor împotriva acestor acte;

➤ Asigurarea depunerii la instanța judecătorească a declarațiilor de creanțe în vederea înscrierii sumelor la masa credală a societăților aflate în insolvență în vederea recuperării debitelor, în termenele stabilite de judecătorul sindic;

➤ Reprezentarea instituției în instanțele de judecată în litigiile privind procedura insolvenței, contestații la executare silită împotriva actelor întreprinse de executorul fiscal local și în cadrul acțiunilor, în contencios administrativ, având ca obiect anularea actelor administrative fiscale.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Soluționează obiecțiile și contestațiile depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice, împotriva titlurilor de creanță și împotriva altor acte administrative fiscale;

➤ Reprezintă instituția în cadrul acțiunilor având ca obiect contestațiile la executare formulate de către contribuabili împotriva oricărui act de executare silită efectuat de către executorii fiscali, considerat de către reclamanti a fi efectuat cu încălcarea prevederilor legale;

➤ Promovează acțiuni judecătorești și reprezintă instituția în instanța în ceea ce privește litigiile ce au ca obiect anularea unor acte de transfer al proprietății, încheiate cu încălcarea dispozițiilor imperative ale legislației fiscale;

➤ Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești în litigiile ce au ca obiect realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local în cadrul procedurii de insolvență.

➤ Asigurarea înregistrării creanțelor reprezentând impozite și taxe locale în tabelele creditorilor pentru contribuabili aflați în procedura insolvenței în conformitate cu dispozițiile Legii nr.85/2006;

➤ Reprezintă instituția în cadrul adunării creditorilor inițiate de judecătorul sindic sau administratorii/lichidatorii judiciari;

➤ Consultarea permanentă a Buletinului Procedurilor de Insolvență în vederea luării la cunostință a tuturor actelor de procedură, a convocărilor și notificărilor;

➤ Efectuează informări cu privire la măsurile luate atunci când se constată încălcarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;

➤ Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile ce se impun.

➤ Asigură consultanța juridică serviciilor din cadrul direcției și avizează din punct de vedere juridic documente emise de aceste servicii;

➤ Asigură păstrarea secretului fiscal, în condițiile legii;





- Asigura operativ rezolvarea corespondentei repartizate;
- Asigura și răspunde de arhivarea tuturor documentelor care au făcut obiectul activității;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea bunului mers al activității și rezolvarea la timp a sarcinilor impuse.

#### **Art. 61 COMPARTIMENT CORESPONDENȚĂ, ARHIVĂ**

**a) MISIUNEA:** Organizarea arhivei privind evidența contribuabililor persoane fizice și juridice.

**b) OBIECTIVELE:**

- Gestionarea, păstrarea și conservarea în condiții adecvate a arhivei fiscale.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Organizează activitatea de secretariat, registratura și relații cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Organizează și păstrează arhiva privind evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Colaborează cu celelalte compartimente din Primărie pentru asigurarea soluționării în termen a cererilor contribuabililor;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/ sau pot fi date publicității.



### **6.3. DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE**

**a) MISIUNEA:** Asigură administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului Galați aferente sistemelor de utilități publice, realizarea lucrărilor necesare dezvoltării municipiului Galați și monitorizarea activităților de transport.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;

➤ Elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor

### **Art. 62 SERVICIUL CONSTRUCȚII, DEZVOLTARE ȘI ÎNTREȚINERE STRĂZI**

**a) MISIUNEA:** Optimizarea rețelei stradale, fluenta și desfășurarea circulației conform prevederilor legale pe drumurile publice din Municipiul Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Executarea de lucrări planificate de întreținere și reparare străzi, alei pietonale, parcuri și de asigurare a măsurilor de siguranță a circulației;

➤ Asigurarea funcționării semafoarelor și a ceasurilor publice;

➤ Recuperarea pagubelor produse pe domeniul public urmare accidentelor rutiere.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Atribuții privind activitatea de străzi și parcuri:

- urmărește și coordonează activitatea de întreținere și reparații curente la străzi, alei, trotuare (plombe asfaltice, covoare asfaltice, trotuare, lucrări de reparații cu piatră spartă și material recuperat, asfaltare alei și trotuare în cartiere);

- urmărește și coordonează, în unele situații, lucrările de investiții finanțate din bugetul de stat, local sau credite, pentru care se întocmesc anual programe și bugete;

- asigură întocmirea documentației tehnice de specialitate – drumuri și dirigenție de specialitate prin supraveghere, verificare, măsurare lucrări;

- asigură controlul calității și cantității lucrărilor cu specific de drumuri;

- asigură verificarea din punct de vedere economic a tuturor lucrărilor de specialitate;

- verifică și vizează situațiile de lucrări lunare în vederea decontării pentru lucrările de drumuri;

- vizează dispozițiile de șantier la modificările ce apar pe parcursul desfășurării lucrărilor;

- centralizează propunerile de la cetățeni în vederea întocmirii programului de lucrări de drumuri;

- întreține și urmărește lucrările de reparații la parcuri;

- identifică amplasamentele pentru înființarea unor spații de parcare noi.

➤ Atribuții privind activitatea de semnalizare rutieră și semaforizare:

- urmărește și coordonează activitatea de semnalizare rutieră și semaforizare;

- asigură întocmirea documentației de specialitate preliminară și dirigenție de specialitate la lucrările de semnalizare rutieră, semaforizare;





- urmărește și coordonează lucrările de investiții la semaforizări pentru care se întocmesc anual programe și bugete;
- analizează noile amplasamente pentru semaforizări noi sau lămpi cu intermitență (tregeri de pietoni);
- urmărește și coordonează lucrările de montare, întreținere plăcuțe stradale, panouri informative, numere stradale;
- verifică și vizează situațiile de lucrări lunare în vederea decontării pentru lucrările de semnalizare și semaforizare;
- urmărește și coordonează activitatea de marcaje rutiere (longitudinale și transversale);
- urmărește materializarea în teren a hotărârilor Comisiei municipale de circulație legate de semaforizare și semnalizare.

### **Art. 63 SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea respectării reglementărilor legale privind organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilitati publice

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Crearea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea eficientă bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului Galați aferente sistemelor de utilități publice.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Realizează și ține evidența specifică serviciului;
- Realizează și promovează actele normative locale necesare desfasurarii activitatii serviciului;
- Monitorizează și întocmește diverse raportari referitoare la activitatea serviciului;
- Verifică, coordonează și monitorizează modul de realizare a serviciului:
  - de furnizare apa și canalizare
  - de furnizare apa caldă și energie termică
  - de furnizare gaze
  - de iluminat public
  - de comunicații
  - de salubritate
  - de transport public
  - de administrare a domeniului public (cu diversele sale activități).

### **Art. 64 COMPARTIMENT TRANSPORT URBAN**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea respectării prevederilor legale prin organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de transport.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Realizarea unui serviciu de transport public local în condiții de calitate, siguranță și costuri eficiente;



➤ Respectarea reglementărilor privind autorizarea transportatorilor, atribuirea serviciului de transport public și circulația pe drumurile publice

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Încheie contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport călători;

➤ Propune către Autoritatea Locală (Consiliul Local al Municipiului Galați) stabilirea rețelei de trasee, a ritmicității și capacității de transport pentru transportul de persoane în regim regulat ;

➤ Elaborează caietul de sarcini în vederea organizării licitației pentru atribuirea de trasee;

➤ Validează concesiunile prin comisia de evaluare în cazul procedurii de licitație publică deschisă și de negociere directă a contractelor de delegare a gestiunii ;

➤ Actualizează lunar Registrul Unic de Evidență a mijloacelor de transport în regim regulat și special;

➤ Verifică documentația depusă în vederea obținerii licențelor de traseu pentru transportul public local de călători în regim regulat special și înaintează propunerea către Autoritatea Locală (Consiliul Local al Municipiului Galați) pentru aprobare prin Hotărâri de Consiliu ;

➤ Verifică documentația depusă în vederea obținerii autorizațiilor de transport cu caietele de sarcini aferente prin Dispoziție de Primar pentru transport marfă sub 3,5 tone și funerar;

➤ Desfășoară acțiuni de control atât în trafic cât și asupra documentelor operatorilor de transport;

➤ Sancționează contravențional în urma acțiunilor de control ;

➤ Elaborează proiectele de programe pentru dezvoltarea transportului public local;

➤ Întocmește rapoartele de specialitate pentru elaborarea Hotărârilor de Consiliu;

➤ Elaborează și îmbunătățește regulamentul pentru transportul public local de persoane, mărfuri și funerar;

➤ Verifică documentația depusă pentru înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării (utilaje, moped, vehicule cu tracțiune animală);

➤ Eliberează număr și certificat de înregistrare, precum și certificate de radiere;

➤ Asigură evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării în registrul special conform legii;

➤ Desfășoară acțiuni de control atât în trafic cât și asupra documentelor deținătorilor de vehicule care nu se supun înmatriculării;

➤ Verifică documentația depusă pentru obținerea autorizației de transport în regim taxi și a autorizației taxi;

➤ Întocmește lista de așteptare pentru solicitanții de autorizații taxi;

➤ Eliberează autorizații de transport și autorizații taxi și închiriere cu sau fără șofer;

➤ Verifică documentația depusă pentru obținerea autorizației de dispecerate taxi;

➤ Verifică menținerea condițiilor de acordare a autorizațiilor în vederea aplicării vizelor anuale;

➤ Elaborează regulamentul pentru transportul public în regim taxi și închiriere cu sau fără șofer;





- Desfășoară acțiuni de control atât în trafic cât și asupra documentelor deținătorilor de autorizații taxi;

- Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente, birouri din cadrul Primăriei, cu societăți de sub autoritatea Consiliului local precum și cu alte instituții.

## **Art. 65 BIROUL DE COORDONARE LUCRARI SI INTERVENTII**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea coordonării executării lucrărilor de construcții care se desfășoară în municipiul Galați, într-un cadru unitar, în vederea respectării condițiilor de calitate, și stabilirea măsurilor necesare pentru ca impactul asupra zonelor neafectate de lucrări să fie minim.

Biroul de Coordonare Lucrari si Interventii coordonează și urmărește executarea atât a lucrărilor de intervenții la rețelele edilitar-urbane (programate și în regim de avarie), cât și a altor lucrări de construcții executate din fondurile locale care au impact asupra domeniului public al municipiului Galați.

### **b) OBIECTIVELE:**

- Realizarea unor lucrari de calitate;
- Respectarea reglementărilor privind lucrarile si interventiile care se fac pe domeniul public si privat al municipiului Galați.

### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Verifică și analizează modul în care se realizează lucrările din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor/parametrilor în concordanță cu documentațiile tehnice;

- Păstrează și menține în parametri tehnici bunurile din inventar;

- Întocmește documentele constatatoare prevăzute de H.G nr. 925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- Întocmește documentațiile necesare pentru organizarea licitațiilor.

- Întocmește propuneri și proiecte de programe pentru îmbunătățirea activităților specifice;

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de resort pentru rezolvarea problemelor constatate, privind activitatea biroului;

- Asigură activitatea de coordonare și monitorizare a proiectării și a executării lucrărilor de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale) din municipiul Galați;

- Asigură întocmirea și actualizarea Planului cadru investitional al lucrarilor de infrastructura;

- Verifică stadiul fizic al lucrarilor de infrastructura (tehnico-edilitare si stradale) autorizate pe teritoriul municipiului Galați, respectarea termenelor de executie a acestora, a conditiilor impuse prin autorizatia de construire si/sau interventie in domeniul public, a conditiilor inscise in avizele si expertizele de specialitate si a prevederilor avizelor eliberate de autoritatile administratiei publice locale si ia masurile stabilite de lege;

- Asigură organizarea coordonarii executiei lucrarilor de infrastructura (tehnico-edilitare si stradale), in scopul realizarii retelelor edilitare in cadrul unui program unitar de executie;

- Asigură întocmirea de documente curente de evidenta, documente operative, situatii si sinteze lunare, trimestriale si anuale;



➤ Asigură întocmirea avizelor de lucrări, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură (rețelele tehnico-edilitare subterane, la sol și aeriene de apă și canal, termoficare, distribuție energie electrică, distribuție gaze naturale, telecomunicații, transmisii de date – imagine – voce, prin fibră optică, linii de transport în comun cu tracțiune electrică, precum și rețele stradale) necesare pentru lucrările de pe teritoriul municipiului Galați în condițiile legii;

➤ Colaborează cu compartimentele specializate din Primăria Municipiului Galați, cu societățile comerciale, regiile și instituțiile publice detinatoare de rețele, pentru executia, urmărirea și recepția lucrărilor de infrastructură;

➤ Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul rețelelor de infrastructură (tehnico-edilitare și de străzi);

➤ Asigură întocmirea și promovarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Galați și a dispozițiilor Primarului cu privire la reglementarea activităților specifice;

➤ Asigură consolidarea organizării și funcționării tuturor activităților grupate după criteriile omogenității și ierarhiei în cadrul ei, creșterea capacității efective de a rezolva cu responsabilitate, integral și la timp, obligațiile de serviciu stabilite prin norme cu caracter general-obligatoriu, ce revin tuturor funcționarilor publici din compartimentele sale functionale în interesul colectivității locale.





#### **6.4. DIRECȚIA GENERALĂ DE SERVICII PUBLICE**

##### **a) MISIUNEA:**

- Organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic din cadrul instituției;
- Coordonează și îndrumă operatorii economici și instituțiile publice din subordinea C.L cu privire la măsurile aplicabile în situații de urgență;
- Asigură comunicarea eficientă a instituției cu cetățenii, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în conformitate cu prevederile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură măsurile de asistență socială în domeniul protecției familiei copilului, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror alte categorii de persoane aflate în nevoie, prin aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială;
- Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar, instituțiile de cultură în vederea desfășurării în condiții optime a activităților acestora;
- Sprijină activitatea sportivă de performanță și Programul "Sportul pentru Toti";
- Susține cultura scrisă;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari/proprietari din municipiu în ceea ce privește: constituirea, organizarea și funcționarea acestora; drepturile și obligațiile proprietarilor; atribuțiile organelor de conducere, control și administrare; constituirea și utilizarea fondurilor/mijloacelor bănești; întreținerea și repararea proprietății comune; modul de repartizare a cheltuielilor;
- Asigură transparența asupra activităților și proceselor desfășurate în cadrul instituției, prin implementarea unui sistem de management al calității, conform misiunii și obiectivelor strategice ale instituției.

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Furnizarea de servicii publice eficiente prin informatizare;
- Modernizarea serviciilor publice de informare și relaționare cu cetățenii municipiului Galați;
- Creșterea capacității personalului direcției de a furniza servicii publice de calitate;
- Elaborarea și promovarea la nivel municipal a unor programe de interes economic, social, cultural și sportiv;
- Eficientizarea serviciilor publice furnizate, prin implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității la nivelul Primăriei Municipiului Galați.

#### **Art. 66 DIRECȚIA INFORMATIZARE, COMUNICAȚII ȘI SERVICII IT**

##### **a) MISIUNEA:**

- Asigură funcționarea optimă a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date;
- Asigură serviciile GIS pentru activitatea curentă a următoarelor structuri:
  - o Instituția Arhitect Șef;
  - o Direcția de Administrare a Patrimoniului;
  - o Direcția de Strategie și Investiții;
  - o Biroul Cadastru;
  - o Direcția Generală Infrastructură și Lucrări Publice.



**b) OBIECTIVELE:**

➤ Realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității instituției, în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către cetățeni.

**Art. 67 BIROUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ ȘI BAZA DE DATE**

**a) MISIUNEA și b) OBIECTIVELE:**

➤ Organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;

➤ Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;

➤ Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea, siguranța de funcționare;

➤ Administrează și gestionează din punct de vedere tehnic resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice.

**c) ATRIBUȚIILE:**

**1. Hardware**

a. Tine evidența echipamentelor de tehnica de calcul și copiere;

b. Asigura buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Galați, precum și a celor de copiere;

c. Distribuie / instalează consumabilele pentru tehnica de calcul și copiere;

d. Stabilește și transmite necesarul de fonduri pentru asigurarea consumabilelor și a pieselor de schimb pentru echipamentele de tehnica de calcul și copiere aflate în exploatare;

e. Asigura asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor de calcul și copiere;

f. Administrează serverele aflate în exploatarea Primăriei Municipiului Galați (Windows, Oracle, Linux).

**2. Software**

a. Tine evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate;

b. Asigura administrarea bazelor de date aflate în exploatare;

c. Instalează produsele software pe echipamente;

d. Asigura condițiile necesare în vederea testării aplicațiilor noi;

e. Răspunde de recepționarea aplicațiilor noi;

f. Asigura asistența tehnică pentru utilizatorii produselor software;

g. Asigura coordonarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;

h. Instruiește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;

i. Asigura elaborarea și întreținerea site-urilor WEB ale primăriei;

j. Asigura administrarea server-ului de e-mail al primăriei;

k. Asigura suport tehnic pentru aplicațiile software din toate sediile primăriei și centrele financiare;

l. Gestionează evidența utilizatorilor (useri) înregistrați în serverul de domeniu;

m. Gestionează evidența utilizatorilor (useri) înregistrați în serverul de ORACLE





### **3. Comunicații - Rețea internă**

- a. Tine evidenta planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor si a statiilor de lucru;
- b. Elaborează si aplica regulamentul de administrare al rețelei de calculatoare a Primăriei Municipiului Galați;
- c. Analizează oportunitatile si posibilitatile tehnice pentru instalarea posturilor noi;
- d. Transmite necesarul de fonduri în vederea dezvoltării rețelei de calculatoare a Primăriei Municipiului Galați;
- e. Realizează instalarea de noi posturi;

### **4. Comunicații - Rețea teritorială**

- a. Asigura funcționarea comunicatiei între rețelele locale de calculatoare din sediile primăriei;
- b. Asigura integrarea în condiții de securitate a rețelei Primăriei Municipiului Galați în sistemul informatic național;
- c. Administreza resursele care alcătuiesc rețeaua teritorială;
- d. Monitorizează accesul în INTERNET;
- e. Gestionează conturile INTERNET si adresele e-mail;

### **5. Securitate – Auditare**

- a. Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al securității si siguranței defuncționare;
- b. Stabilește măsurile de securizare a datelor si asigura accesul la informație pe grade si paliere de competență;
- c. Asigura integritatea bazelor de date si acordarea drepturilor de acces în funcție de competențe;
- d. Realizează procedurile de stocare / salvare / arhivare date;
- e. Auditeaza funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței în funcționare, calitatea, eficiența de utilizare;
- f. Auditeaza functionarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea, eficiența de utilizare;
- g. Creeaza rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea si funcționarea sistemului informatic;
- h. Urmărește asigurarea compatibilității si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare si cu rețele informaționale de interes național sau local;
- i. Asigura procedurile de implementare a semnăturii electronice si a certificatelor digitale;
- j. Asigura securitatea accesului la serviciile electronice;
- k. Se ocupa cu managementul clientilor de pe serverul de EndPointProtection ce asigura protectia antivirus, antimalware si anti-atacuri informatice interne si externe;
- l. Respecta si asigura confidentialitatea si secretul informatiilor de serviciu corespunzatoare domeniului de activitate.



## **Art. 68 BIROUL DE STRATEGII ȘI DEZVOLTARE SERVICII IT**

### **a) MISIUNEA și b) Obiectivele**

➤ Asigură serviciile informaționale de stocare și redare a datelor geospațiale aferente UAT Galați, conform OG 4/2010 (Directiva 2007/2/CE – INSPIRE);

➤ Asigură serviciile GIS pentru activitatea curentă a următoarelor structuri:

- o Instituția Arhitect Șef;
- o Direcția de Administrare a Patrimoniului;
- o Direcția de Strategie și Investiții;
- o Biroul Cadastru;
- o Direcția Generală Infrastructură și Lucrări Publice.

➤ Gestionează baza de date GIS privind Registrul Local al Spațiilor Verzi (conform legii 24/2007 și legii 312/2009)

➤ Colectează și gestionează în format GIS informațiile privind Zgomotul Ambiental conform Directivei 2002/49/CE – HG 321/2005

➤ Asigură personal pentru gestionarea responsabilităților UAT privind Registrul Electoral (care presupun în anumite operațiuni cunoștințe GIS)

### **c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Asigură suportul logistic și informational privind funcționalitatea și dezvoltarea Sistemului Informatic Geografic (SIG, uzual GIS), a aplicațiilor specifice. Monitorizează cerințele utilizatorilor aplicațiilor GIS și implementarea acestora.

➤ Asigură dezvoltarea strategică a bazei de date geospațiale în GIS, structura domeniilor/temelor/atributelor conform OG 4/2010 (Directiva 2007/2/CE – INSPIRE), în funcție de cerințele din instituție:

- Instituția Arhitect Șef: suprapunere teme geografice cu teme PUG și componente (PUZ, PUD, alte elemente de sinteză), numere postale, nomenclator stradal;

- Direcția de Administrare a Patrimoniului: parcele intravilan și extravilan, cu atributele aferente;

- Biroul Cadastru: măsurători și actualizări geometrice, verificări ale lucrărilor al căror beneficiar este Primăria.

- Direcția Strategie și investiții: vizualizarea datelor spațiale, planșe de amplasament, necesare pentru avize și acorduri investiționale.

- Direcția Generală Infrastructură și Lucrări Publice: scheme funcționale, planșe pentru planificări, monitorizare lucrări, furnizori de servicii

➤ Asigură funcționarea bazei de date geospațiale Registrul Local Al Spațiilor Verzi Galați:

- Monitorizează activitățile de intervenție în spațiile verzi

- Asigură corespondența și informarea cu Agenția pentru Protecția Mediului privind RLSV

- Asigură informări/extrase la cerere privind RLSV

- Pregătește datele geospațiale pentru actualizarea RLSV (o dată la doi ani, conform legii)

➤ Coordonează activitățile specifice de verificare/actualizare/schimbul de date privind programul de gestiune a zgomotului ambiental, conform Directivei 2002/49/CE – HG 321/2005 republicată:

- asigură comunicarea la nivel informational GIS cu prestatorul ce desfășoară contractul de prestări servicii privind gestiunea zgomotului ambiental:

- Monitorizare zgomot cu echipament specific





- Structurarea datelor pentru realizarea documentelor specifice: harti de zgomot, Plan de actiune pentru gestiunea zgomotului ambiental
- Suport informational pentru alte compartimente privind legislatia in domeniul zgomotului ambiental
- Asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului privind îndeplinirea obligațiilor UAT Galați asupra gestiunii zgomotului ambiental
  - Asigură efectuarea operațiunilor curente în cadrul Registrului Electoral și în listele electorale în conformitate cu legislația în vigoare, conform dispozițiilor Primar.
  - Asigură sinteza informațiilor și datelor serviciilor municipale - amplasamente, clădiri, terenuri, utilități, utilizare, căi de acces etc:
    - Rețeaua de Învățământ;
    - Baze de agrement, sport, turism;
    - Culte (mai ales suport logistic pentru Administrația cimitirelor);
    - Cultură, patrimoniul cultural al Municipiului;
    - Asistență Medicală (rețea asistență medicală);
    - Asistență Socială (rețeaua de asistență socială)
    - Apărare Civilă;
    - Administrație locală (sedii, comunicații)
  - Solicită, actualizează, furnizează și asigură monitorizarea informațiilor privind Infrastructura Urbană:
    - Apă: rețele, utilități
    - Canalizare: rețele, utilități;
    - Energie termică: rețele, utilități;
    - Energie electrică: rețele, utilități;
    - Comunicații: rețele, utilități;
    - Evacuarea deșeurilor: rețele, utilități;
  - Asigură mentenanța suportului logic GIS asigurat agenților economici și/sau serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Galați; realizează schimbul de informații privind cerințele sistemului GIS privind datele de intrare și cerințele cartografice, de reprezentare ale operatorilor externi.
  - Asigură suport logistic GIS privind obiectivele și programele de integrare a informațiilor Primăriei Municipiului Galați, pe domenii de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare compartiment;
  - Pune în aplicare planul de dezvoltare GIS și programul anual de dezvoltare;
  - Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic geografic;
  - Planifica colectarea de date spațiale din teren prin activități specifice de integrare în baze de date GIS, respectiv scanare, georeferențiere, colectare GPS, redare date în format SIG.

## **Art. 69 BIROUL APĂRARE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ**

**a) MISIUNEA:** Protecția civilă este o componentă a apărării naționale și cuprinde ansamblul măsurilor adoptate și activităților desfășurate în scopul asigurării protecției populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.





**b) OBIECTIVELE:**

➤ Asigurarea măsurilor organizatorice privind întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de evacuare în situații de urgență, planuri de apărare împotriva dezastrelor, planuri de intervenție la incendiu;

➤ Coordonarea și îndrumarea operatorilor economici și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local referitor la aplicarea măsurilor pe linia situațiilor de urgență;

➤ Executarea activității de prevenire și control pe linia situațiilor de urgență la gospodăriile populației;

➤ Intervenția operativă în cazul producerii unei situații de urgență

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare și dispozițiilor președintelui comitetului local pentru situații de urgență;

➤ Conduce activitățile privind asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului cu principalele activități anual al biroului apărare și protecție civilă;

➤ Organizează și conduce acțiunile formațiunilor de intervenție în caz de calamități naturale, inundații și alte situații de urgență, conform dispozițiilor președintelui comitetului local pentru situații de urgență;

➤ În situații de urgență, înainte, pe timpul cât și după intervenție asigură mijloace de intervenție din dotare;

➤ Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă în situații de urgență și dotarea acestora cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

➤ Întocmește situația cu mijloacele, tehnica, aparatura, utilajele din municipiu care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

➤ Informează Primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul municipiului;

➤ Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de Inspectoratul pentru situații de urgență;

➤ Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

➤ Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;

➤ Urmărește atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii conform O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică și întocmește documentele constatatoare prevăzute de art. 36, alin.1 din H.G. nr.925/2006; întocmește caiete de sarcini, fișe de prezentare și note privind determinarea valorii estimative pentru organizarea licitațiilor;

➤ Verifică îndeplinirea obligațiilor furnizorilor de servicii, lucrări, materiale și mijloace de intervenție prevăzute în contractele de lucrări/servicii din punct de vedere calitativ, cantitativ, a termenelor/parametrilor în concordanță cu documentațiile tehnice și contractele în derulare;

➤ Verifică situația de lucrări, devizele și deconturile lunare pentru lucrările/serviciile executate de către prestatori;





- Participă la efectuarea inventarierii bunurilor care fac obiectul gestiunii mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar cu caracter administrativ specific activității de protecție civilă;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul primăriei (planul de intervenție la incendiu, planul de evacuare la incendiu);
- Întocmește documentele de organizare a apărării împotriva incendiilor;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în cadrul centrului operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență; coordonează și îndrumă instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local referitor la aplicarea măsurilor pe linia situațiilor de urgență;
- Coordonează și îndrumarea aplicării măsurilor pe linia situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- Planifică și execută activitățile de prevenire anual, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează și îndrumarea întocmirii documentelor de planificare a pregătirii pe linia situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- Participă la întocmirea documentelor de planificare a pregătirii formațiunilor de intervenție de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează și îndrumă aplicării măsurilor pe linia situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- Participă la pregătirea și desfășurarea activităților demonstrative, consfătuiri, instructaje metodice, precum și la controale, aplicații, exerciții și antrenamente;
- Participă la organizarea și desfășurarea ședințelor de pregătire și exerciții tactice cu formațiunile de intervenție de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local.

#### **Art.70 DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE**

**a) MISIUNEA:**

- Asigură interfața dintre instituție și cetățeni și/sau mass-media;
- Implementează planuri și strategii de comunicare internă și externă.

**b) OBIECTIVELE:**

- Îmbunătățirea relațiilor cu cetățenii;
- Creșterea transparenței decizionale prin implicarea cetățenilor în luarea deciziilor.



## **Art. 71 BIROUL COMUNICARE**

a) **MISIUNEA:** Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.

b) **OBIECTIVELE:**

- Creșterea transparenței decizionale prin implicarea cetățenilor în luarea deciziilor;
- Îmbunătățirea imaginii instituției.

## **Art. 72 COMPARTIMENT RĂSPUNS PETIȚII**

a) **MISIUNEA:** Asigură interfața dintre instituție și cetățeni și/sau mass-media.

b) **OBIECTIVELE:**

- Creșterea transparenței decizionale prin implicarea cetățenilor în luarea deciziilor;
- Îmbunătățirea imaginii instituției.

c) **ATRIBUȚIILE:**

➤ Raspunde de relatia cu societatea civila si asigura aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

- Anual, întocmește un raport privind transparenta decizionala, care va fi facut public pe site-ul propriu [www.primaria.galati.ro](http://www.primaria.galati.ro), prin afisare la sediul Primariei sau prin prezentare in sedinta publica;

➤ Gestioneaza relatiile cu mijloacele de informare in masa prin derularea procedurii privind semnarea contractelor de servicii; gestioneaza relatia institutiei cu mass-media prin transmiterea de comunicate, anunturi si conferinte de presa, dupa caz;

➤ Promovează imaginea instituției prin derularea procedurilor privind organizarea diferitelor evenimente (exemplu: 15 ianuarie- Aniversarea nașterii poetului Mihai Eminescu; 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române; aprilie- Festivalul Scrumbiei; mai- Ziua Eroilor; 1 mai- Ziua internațională a Muncii; 15 august- Ziua Marinei; 25 octombrie- Ziua Armatei; 28-30 noiembrie- Serbările Galațiului- manifestări cultural artistice și sportive etc.), a acțiunilor sociale in parteneriat (ex: acțiuni sociale de Craciun, de Sfintele Sarbatori Pascale, 01 iunie – ziua copilului, s.a.) și a activităților de protocol, astfel:

• Asigură întocmirea documentelor necesare în vederea pregătirii sărbătorilor tradiționale locale sau a spectacolelor derulate cu diverse ocazii;

• Primește, verifică și confirmă facturile la plată, precum și justificarea cheltuielilor.

## **Art. 73 COMPARTIMENT DISPECERAT PETIȚII**

a) **MISIUNEA:** Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.

b) **OBIECTIVELE:**

➤ Îmbunătățirea imaginii instituției, prin realizarea unei Carte a cetățenilor Municipiului Galați.

c) **ATRIBUȚIILE:**

➤ Redacteaza si transmite raspunsuri la solicitarile transmise de mass-media, in conditiile stabilite de Legea nr. 544/2001;





- Intocmește documentația în vederea realizării protocoalelor de înfrățire, dezvoltă și menține relațiile de colaborare cu orașele înfrățite Municipiului Galați:
  - Stabilește legături de colaborare și cooperare, întocmește lucrările necesare și redactează protocoalele de înfrățire.
- Redirecționează, conform prevederilor legale, corespondența ce nu intra în sfera de activitate a instituției;
- Intocmește și comunică Compartimentului Achiziții Publice propunerile privind programul anual al achizițiilor publice al Biroului comunicare;
- Promovează competențele și serviciile publice oferite cetățenilor prin realizarea Cartei Cetățenilor Municipiului Galați ce cuprinde informații referitoare la serviciile oferite, coordonatele de contact, așteptările municipalității de la cetățeni;
- Realizează Manualul de identitate vizuală, urmărește aplicarea dispozițiilor cuprinse în manual, identifică necesitatea de actualizare și realizează actualizarea acestuia;
- Evaluează satisfacția cetățenilor cu privire la serviciile oferite, prin aplicarea de chestionare;
- Elaborează documentele necesare derulării campaniilor de informare a publicului pe probleme de interes cetățenesc;
- Participă la realizarea materialelor informative (pliante, fluturări, hărți, etc.) privind activitățile de interes public, pe care apoi le distribuie persoanelor care apelează la serviciile instituției.
- Reprezintă primarul și Consiliul Local prin participarea la ceremonii și urmărirea derulării contractelor de achiziții publice aferente acțiunilor derulate.

#### **Art. 74 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL GHIȘEU UNIC**

##### **a) MISIUNEA:**

- Asigură interfața dintre personalul instituției și cetățeni și/sau mass-media;
- Gestionează resursele umane și materiale necesare pentru desfășurarea și continuitatea activității instituției.

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Sprijinirea cetățenilor sau a grupurilor de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune, care sunt în aria de competență a Primăriei Municipiului Galați;
- Îmbunătățirea relațiilor cu cetățenii.

##### **c) ATRIBUȚII**

- Asigură activitatea de primire, înregistrare, evidență și urmărire a corespondenței ce aparțin Consiliului Local, Primarului și Primăriei;
- Informează și asistă cetățenii pentru rezolvarea problemelor individuale sau comunitare, ce intră în sfera de competență a Primăriei;
- Consiliază cetățenii în luarea unor decizii referitoare la modalitatea de rezolvare a problemelor, îndrumându-i către instituția, serviciul sau persoana abilitată în acest sens;
- Asigură accesul gratuit și permanent la informație, prin punerea la dispoziție a formularelor tip și a opisurilor pentru fiecare gen de solicitare;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei în legătură cu problemele solicitate de către cetățeni în scopul oferirii unor informații cât mai concrete și rapide;
- Asigurarea aplicării ștampilelor Primăriei Municipiului Galați numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile menționate în prezentul regulament;





- Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- Asigură activității de predare/ primire de documente către alte servicii subordonate Primăriei Municipiului Galați /Consiliului Local sau cu alte instituții și organizații;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare, evidența și urmărire a corespondenței ce aparțin Consiliului Local, Primarului și Primăriei;
- Asigură activitatea de primire (posta, executori, instituții-ANAF, Vama, Poliție etc.) înregistrare, evidența, corespondența Serviciul Impozite și alte taxe locale și Serv. de urmărire și executare silită, precum și verificarea în vederea expedierii corespondenței prin posta;
- Gestionează primirea/ expedierea corespondenței venită/ plecată prin poștă/ curieri/ agenți procedurali;
- Gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere/ facturilor;
- Gestionează procesul de acordare a audiențelor de către primar/ viceprimar (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere adrese către direcții cu soluția propusă de Primar/ Viceprimar;
- Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza condicilor;
- Înregistrează, ține evidența și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-uri [www.sesizari@primaria.galati.ro](http://www.sesizari@primaria.galati.ro) și [www.domnuleprimar.ro](http://www.domnuleprimar.ro);
- Înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură înregistrarea, repartizarea, urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- Întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor, evidența și transmiterea răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește anual Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 și 52/2003;
- Urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OG 27/2002, modificată și completată prin Legea 233/2002;
- Asigură expedierea răspunsului către cetățeni a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- Consemnează în registrele de intrare-iesire răspunsurile la petiții conf. OG nr. 27 / 2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002;
- Înregistrează separat în registrul de intrare-iesire corespondența și transmite separate corespondența prin posta secretă;
- Ține evidența borderourilor și a taxelor poștale;
- Realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale.





## **Art. 75 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII PUBLICE**

**a) MISIUNEA:** Realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor vulnerabile și grupurilor cu oportunități reduse, aflate în dificultate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

### **b) OBIECTIVELE:**

- Crearea, menținerea, îmbunătățirea de servicii sociale și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial, și comunitar;
- Facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social și rețeaua serviciilor sociale locale;
- Promovarea activităților și vieții asociative pe plan local pentru încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale și Direcție;
- Atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Direcției;
- Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- Dezvoltarea competențelor personalului Direcției, prin participarea la cursuri de formare.

### **c) ATRIBUȚIILE:**

(1) În domeniul dezvoltării serviciilor sociale, la nivelul Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice Galați, are următoarele atribuții principale:

- Evaluează, monitorizează și întocmește propuneri pentru Consiliul Local al Municipiului Galați privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, servicii sau proiecte de interes public local, inclusiv metodologii de lucru și proiecte în scopul dezvoltării serviciilor sociale care vor fi cuprinse în planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală a Municipiului Galați de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- În urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Accesează fonduri europene pentru îndeplinirea obiectivelor strategice de dezvoltare a serviciilor sociale, elaborează propuneri de finanțare și participă la implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene;





- Asigura pregătirea documentelor necesare contractelor de finanțare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind dezvoltarea serviciilor sociale și asigurarea finalizării contractelor;

- Monitorizează și evaluează serviciile sociale, colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- Colaborează permanent și susține activitatea organizațiilor societății civile care dezvoltă servicii sociale sau reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

(2) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială la nivelul Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice Galați, are următoarele atribuții principale:

- Urmărește activitatea de acordare a beneficiilor de asistență socială : ajutorul social, ajutoare de urgență, alocații, tichete sociale, indemnizații;

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(3) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice Galați are următoarele atribuții principale:

- Asigura funcționarea și coordonarea serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială și Servicii Publice;

- Propune măsuri de reorganizare a serviciilor/ înființarea de noi servicii sociale de interes local, și alte măsuri de îmbunătățire a activității serviciilor sociale;

- Elaborează rapoarte, referate, informări în vederea adoptării hotărârilor și a dispozițiilor Primarului Municipiului Galați

- Elaborează propunerile de buget pentru Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice;

- Analizează nevoile locale privind serviciile sociale și propune măsuri de contracarare/ reducere a riscurilor sociale;

- Propune înființarea de noi instituții/ centre/ servicii sociale în funcție de nevoile sociale;

- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală a Municipiului Galați de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor





profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

➤ În urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local al Municipiului Galați, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

➤ Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

➤ Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

➤ Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

➤ Încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Municipiului Galați, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

➤ Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

➤ Monitorizează și evaluează serviciile sociale;

➤ Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

➤ Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

➤ Furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

➤ Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

➤ Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

➤ Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

## **Art. 76 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**a) MISIUNEA:** Furnizarea serviciilor sociale în vederea acoperii situațiilor de risc cu care se confruntă diverse grupuri defavorizate

**b) OBIECTIVELE:** Acordarea de beneficii de asistență socială pentru familiile și persoanele aflate în nevoie socială, în risc de marginalizare socială.

### **c) ATRIBUȚIILE:**

#### **(1) Atribuții generale**

➤ Verifica corectitudinea documentației pentru acordarea venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;





- Efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social și formulează propuneri;
- Întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului la ajutorul social ;
- Întocmește fișele de calcul pentru plata dreptului la ajutorul social;
- Transmite dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului la ajutorul social;
- Comunică beneficiarilor de ajutor social actele necesare pentru repunerea în plată;
- Transmite către AJPS raportul statistic, borderourile, însoțite de cererile titularilor în copie, dispozițiile și fișele de calcul;
- Comunica beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la ajutorul social;
- Colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetelor sociale: poliție, AJPS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., Direcția de Finanțe, servicii de asistență socială din alte localități;
- Verifică beneficiarii de ajutor social la Direcția de Impozite și Taxe Locale cu privire la bunurile mobile și imobile deținute ;
- Verifică beneficiarii de ajutor social la Administrația Finanelor Publice cu privire la veniturile realizate ;
- Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunică în termenele legale, pentru probleme de ajutor social;
- Eliberează adeverințe la cerere dacă solicitantul beneficiază sau nu de ajutor social;
- Consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- Elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii ajutorului social;
- Elaborează rapoarte cu privire la activitatea compartimentului pe anul anterior sau pe o perioadă determinată;
- Întocmește note informative cu privire la persoanele înscrise în audiență;

## **(2) Atribuții legate de ajutoarele de urgență**

- Verifică corectitudinea documentației pentru acordarea ajutoarelor de urgență conform
- HCL nr.163/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită ajutor de urgență;
- Întocmește dispozițiile, statele de plată, situații centralizatoare privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunică în termenele legale;
- Actualizează permanent baza de date cu beneficiarii de servicii sociale ;
- Verifică solicitanții ajutorului de urgență la Direcția de Impozite și Taxe Locale cu privire la bunurile mobile și imobile deținute, respectiv la Administrația Finanelor Publice cu privire la veniturile realizate.





### **(3) Atribuții legate de aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale**

- Identifică persoanele marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora;
- Elaborează metodologia de identificare a persoanelor marginalizate social;
- Întocmește situația cu persoanele marginalizate social pe care o actualizează trimestrial;
- Întocmește programul de măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Întocmește raportul privind realizarea măsurilor sociale și îl transmite Direcției Muncii și Incluziunii Sociale;
- Identifică persoanele apte de muncă, marginalizate social și colaborează cu AJOFM în vederea reinserției profesionale;
- Identifică familiile beneficiare de ajutor social, cu peste 2 copii școlarizați și persoanele care doresc să participe la programe de alfabetizare;
- Transmite situația unităților de învățământ și verifică, lunar îndeplinirea condițiilor de acordare a burselor;
- Elaborează metodologia de stabilire a sumelor ce se acordă pentru suportarea unor părți din datorii la serviciile publice de strictă necesitate precum și modul de decontare al acestora către furnizori ;
- Întocmește ancheta socială pentru persoanele marginalizate social;
- Întocmește fișa cu măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării;
- Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Elaborează rapoarte cu privire la activitatea compartimentului pe anul anterior sau pe o perioadă determinată;
- Întocmește note informative cu privire la persoanele înscrise în audiență.

### **Art. 77 COMPARTIMENT MINORITĂȚI**

a) **MISIUNEA:** Creșterea gradului de incluziune socială a familiilor defavorizate

b) **OBIECTIVELE:** Acordarea serviciilor de asistență socială în vederea îmbunătățirii situației romilor din municipiul Galați

c) **ATRIBUȚIILE:**

- Identifică și îndrumă cazurile sociale de etnie romă pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutorul social, alocația de sustinere, ajutor pentru încălzirea locuinței, cantina socială);
- Efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.





#### **Art. 78 COMPARTIMENT CENTRU SPRIJIN SOCIAL COMUNITATE ROMI**

**a) MISIUNEA:** Desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor din municipiul Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

- Combaterea discriminării

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Desfășurarea de activități destinate populației de etnie romă din municipiul Galați în vederea aplicării la nivel local a Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;

- Colaborarea cu organizații non-guvernamentale de romi din municipiul Galați;

- Realizarea de parteneriate, dezbateri, întâlniri, între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor romilor;

- Consilierea populației rome privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;

- Colaborarea cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;

- Identificarea cu ajutorul organizațiilor de romi a cazurilor persoanelor fără acte de identitate și asistarea acestora în vederea întocmirii de acte de identitate;

- Asistarea și îndrumarea cazurilor sociale de etnie romă pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutorului social, alocațiile monoparentale și complementare, ajutor pentru încălzire, cantină socială etc.);

- Organizarea de activități de socializare, incluziune socială și petrecere a timpului liber pentru copiii de etnie romă;

- Elaborarea și implementarea proiectelor destinate etniei rome;

- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului Municipiului Galați și a Hotărârilor Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.

#### **Art. 79 COMPARTIMENT DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**a) MISIUNEA:** Crearea condițiilor necesare pentru dezvoltarea serviciilor sociale și asigurarea relațiilor cu instituțiile de asistență socială.

**b) OBIECTIVELE:**

- Realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă prin reabilitarea, modernizarea, extinderea infrastructurii serviciilor sociale, dezvoltarea și diversificarea serviciilor specializate, promovarea parteneriatelor la nivel local cu organizațiile neguvernamentale care își dovedesc utilitatea în rezolvarea problemelor de asistență socială ale comunității locale

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Participa la identificarea de surse de finanțare și mijloace de creare a noi servicii sociale adaptate nevoilor reale ale persoanelor aflate în dificultate;

- Colaborează cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și a serviciilor de asistență socială din cadrul Direcției, în vederea analizării activităților și a eficienței acestora, pentru stabilirea priorităților de intervenție prin servicii sociale și a direcțiilor strategice sociale de viitor;





- Elaborează proiecte sociale cu finanțare de la bugetul local, cu finanțare din alte surse interne sau externe de finanțare, proiecte destinate îmbunătățirii activităților derulate prin unitățile de asistență socială, sprijinirii persoanelor aflate în nevoie, prevenirii și combaterii situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Galați;
- Colaborează cu serviciile publice centralizate și descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție socială, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Participă la elaborarea Planurilor Anuale de Acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și a Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, în concordanță cu Strategiile naționale și nevoile locale identificate, pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Organizează și susține dezvoltarea serviciilor alternative în domeniul protecției sociale;
- Desfășoară activități de analiză și sinteză a activităților derulate prin instituțiile de asistență socială aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și la stabilirea liniei de buget prevăzută pentru cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Rezolvă în termen de 30 de zile de la primire, corespondența repartizată, dacă soluționarea acesteia ține de competențele Compartimentului, sau o expediază, în termen de 5 zile către cei competenți, spre soluționare;
- Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- Propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor și convențiilor de parteneriat, contractelor de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- Colaborează atât cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile cât și cu voluntarii, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de asistență socială;
- Selectează și propune Consiliului Local organizații neguvernamentale ca parteneri în cadrul unor proiecte sociale, sau urmărește împlinirea competențelor stabilite de comun acord cu acestea în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în derulare;
- Monitorizează serviciile oferite asistaților de unitățile de asistență socială subvenționate sau finanțate de la bugetul local;
- Oferă consultanță pentru reprezentanții sectorului non-profit, în vederea redactării cererilor de finanțare, activării liniilor de finanțare;
- Verifică desfășurarea în bune condiții a acordării măsurilor de asistență socială acordate de organizațiile neguvernamentale finanțate de la bugetul local în baza Legii 17/2000 și a Legii 34/1998, OG 82/2001, efectuând verificări pe teren și întocmind rapoarte de activitate lunar;
- Ține evidența parteneriatelor încheiate de Consiliul Local în aria sa de competență, elaborează informații și alte situații referitoare la derularea acestora;
- Participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare, etc. în domeniile de competență ale compartimentului;
- Consultă în permanență sursele de informații privind oportunitățile de finanțare – internet, reviste de specialitate, mijloace mass media, colaborează cu alte servicii similare locale sau din alte localități;





- Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea completării tuturor informațiilor necesare la elaborarea unui proiect, conform cerințelor finanțatorilor;
- Participa la identificarea de surse de finanțare și mijloace de creare a noi servicii sociale adaptate nevoilor reale ale persoanelor aflate în dificultate;
- Colaboreaza cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și a serviciilor de asistență socială din cadrul Direcției, în vederea analizării activităților și a eficienței acestora, pentru stabilirea priorităților de intervenție prin servicii sociale și a direcțiilor strategice sociale de viitor;
- Cunoaște documentele Sistemului de management al calității. aplică toate cerințele acestor documente și contribuie la îmbunătățirea lor și a activității.

## **Art. 80 COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ PENTRU FAMILIE ȘI ALOCAȚII COPII**

**a) MISIUNEA:** Prevenirea și intervenția primară pentru familiile defavorizate socio-economic, aflate în risc de marginalizare socială

**b) OBIECTIVELE:**

- Acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- Acordarea indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului;
- Acordarea ajutoarelor de urgență

**c) ATRIBUȚIILE:**

**(1) Atribuții legate de asistența socială a familiei și copilului:**

- Verifică corectitudinea documentației pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de alocație pentru susținerea familiei și formulează propuneri;
- Întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea încetarea sau respingerea dreptului de alocație pentru susținerea familiei ;
- Comunică beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei actele necesare pentru repunerea în plată;
- Transmite către AJPS borderourile, însoțite de cererile titularilor în copie și dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- Comunică beneficiarilor de alocația pentru susținerea familiei dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetei sociale: poliție, AJPS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., Direcția de Finanțe, servicii de asistență socială din alte localități;
- Verifică beneficiarii de alocația pentru susținerea familiei la Direcția de Impozite și Taxe Locale cu privire la bunurile mobile și imobile deținute ;
- Verifică beneficiarii de alocația pentru susținerea familiei la Administrația Finanțelor Publice cu privire la veniturile realizate ;
- Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunică în termenii legali, pentru probleme de alocația pentru susținerea familiei;





- Eliberează adeverințe la cerere dacă solicitantul beneficiază sau nu de alocația pentru susținerea familiei;
- Consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- Elaborează rapoarte cu privire la activitatea compartimentului pe anul anterior sau pe o perioadă determinată
- Întocmește note informative cu privire la persoanele înscrise în audiență

## **(2) Atribuții legate de asistența socială a familiei și copilului:**

- Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sistematizarea acestor date și informații ;
- Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere ;
- Asigură informarea și consilierea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc. ;
- Evaluează situația socio-economică a familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportament delictiv;
- Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse ;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului ;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția copilului, în regim de urgență ;
- Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial, identifică și acordă sprijin familiilor substitutive ;
- Monitorizează și evaluează situația copiilor pentru care au fost stabilite măsuri speciale de protecție;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și familiei;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului și formulează propuneri;

## **Atribuții legate de Indemnizațiile creștere copil**

- Verifică corectitudinea documentației pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului conform OUG nr.111/2010;





- Înregistrează cererile și înaintează către AJPIS dosarele pe baza de borderou;
- Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunica în termenele legale;

- Eliberează adeverințe la cerere.

**Atribuții legate de informarea și consilierea privind problematica socială**

- Asigură informarea în probleme sociale a oricărei persoane care se adresează serviciului;

- Asigură consilierea privind problematica de asistență socială;

- Ascultă activ clienții care se adresează serviciului de asistență socială;

- Asigură, prin instrumente specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- Asigură dezvoltarea unui sistem de relații profesionale pentru îndrumarea și rezolvarea imediată a tuturor celor care se adresează serviciului și au o problemă de natură socială;

- Asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare întocmirii dosarelor de ajutor social, ajutor de înmormântare, stabilite prin Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare ;

- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

- Asigură informarea și consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de prevederile HCL 163/2011 privind acordarea ajutoarelor de urgență cu modificările și completările ulterioare ;

- Primește, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului social și ajutorului de înmormântare;

- Întocmește dispozițiile, statele de plată, situații centralizatoare privind acordarea ajutoarelor de urgență;

- Întocmește ancheta socială pentru persoanele potențiale beneficiare de ajutor de urgență;

- Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunica în termenele legale;

- Efectuează anchete sociale utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social sau ajutor de altă natură și formulează propuneri.

**Art. 81 SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ PERSOANE CU HANDICAP**

**a) MISIUNEA:** Prin exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară se realizează ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși au capacitate de exercițiu deplină, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător.





**b) OBIECTIVELE:**

- Asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea și educarea propriilor copii;
- Crearea unui sistem de protecție și suport continuu și integrat pentru persoanele cu handicap în vederea creșterii calității vieții acestora;
- Promovarea unei vieți sănătoase, active, sigure, împlinite, decente și demne pentru persoanele vârstnice.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Ocrotirea minorilor, exercitarea tutelei cu privire la bunurile acestora, evaluarea psihosocială a situației minorilor cu privire la efectele desfacerii căsătoriei asupra relațiilor personale dintre părinți și copii, acordarea de drepturi și facilități:
  - efectuează anchete psihosociale pentru soluționarea cauzelor având ca obiect "exercitarea autorității părintești", "stabilire domiciliu minor", "program vizitare minor" la solitarea Judecătoriei, Tribunalului, Birourilor Notariale, Birourilor de mediere;
  - efectuează anchete sociale pentru soluționarea cauzelor unde sunt implicați minori delicvenți în vederea efectuării expertizei psihiatrice, la solicitarea Serviciului de Medicină Legală;
  - efectuează anchete sociale privind situația materială a familiilor unor persoane condamnate care solicită întreruperea/amânarea executării pedepsei și face propuneri în acest sens;
  - efectuează anchete sociale pentru soluționarea cauzelor având ca obiect „înstituire curatelă” pentru persoană majoră și “înstituire tutelă” pentru minor și pentru interzis judecătoresc ;
  - inventariază bunurilor minorului/interzisului judecătoresc pentru care s-a instituit tutela (proces verbal de inventariere înaintat instanțelor judecătorești);
  - analizează situația minorilor/interzișilor judecătorești și a familiilor acestora în vederea instituirii curatelei speciale/ acte de autorizare pentru minor/interzis judecătoresc (primire și verificare acte, efectuarea de anchete sociale, redactare dispoziții;
  - gestionează dosare pentru acordarea alocației de stat (primire, verificare acte, creare bază de date, înaintare dosare și borderou la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale);
  - asigură informarea cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii;
  - analizează situația minorilor și a familiilor acestora în vederea emiterii dispoziției privind numire/schimbare reprezentant legal în dosarul de alocație de stat (redactare dispoziții, anchetă socială, primire verificare acte).
- Extinderea rețelei de asistenți personali, consilierea și formarea acestora pentru îngrijire la domiciliu, creșterea gradului de recuperare, de integrare școlară și socială a copilului cu handicap, identificarea nevoilor de sprijin familial, acordarea de drepturi și facilități:
  - identifică familii și analizează posibilitatea de integrare în familie a tinerilor/persoanelor cu handicap care beneficiază de servicii sociale în centre specializate din alte localități;
  - monitorizează activitatea asistentului personal (ancheze sociale, rapoarte de vizită, creare bază de date, prezentare semestrială Consiliului local raport privind activitatea asistenților personali);
  - efectuează anchete sociale în vederea recomandării angajării asistentului personal;
  - efectuează anchete sociale în vederea acordării indemnizației persoanelor cu handicap;





- identifică nevoile și face recomandări în vederea evaluării complexe a persoanei cu handicap adulte/minore;
  - analizează documentația și acordă gratuitate la transportul urban în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali (primire, verificare acte, creare bază de date și gestionare, redactare dispoziție lunară, întocmire liste, înaintare societate de transport);
  - întocmește baza de date și situații centralizatoare lunare cu beneficiarii de gratuitate pentru transportul în comun;
  - analizează documentația și eliberează cardul legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;
  - asigură consilierea privind problematica de asistență socială a persoanelor cu handicap.
- Asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice și un mediu de viață adecvat, evaluarea persoanei vârstnice care necesită asistență socială:
- evaluează situația persoanei vârstnice care dorește încheierea unui contract de întreținere având ca obiect imobilul proprietate a acesteia (anchetă socială, redactat dispoziție, asistat persoana vârstnică la Biroul Notarial);
  - consiliază atât persoana vârstnică cât și persoana care urmează să acorde întreținere cu privire la obligațiile de întreținere;
  - asistă persoana vârstnică la Biroul Notarial în vederea încheierii actelor.

## **Art. 82 DIRECȚIA SERVICII MUNICIPALE**

### **a) MISIUNEA:**

- Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar, instituțiile de cultură, activitatea sportivă, cultura scrisă;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari/proprietari din municipiu în ceea ce privește constituirea, organizarea și funcționarea acestora;
- Asigură activitatea de transport a bunurilor și valorilor monetare aparținând Municipiului Galați;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;
- Identifică nevoile de îmbunătățire a sistemului de management al calității;
- Coordonează elaborarea formularelor și procedurilor sistemului managementului calității;
- Evaluează gradul de satisfacere a cerințelor cetățenilor prin monitorizare periodică;
- Asigură efectuarea auditurilor interne și de certificare.

### **18. Raportarea rezultatelor auditurilor efectuate;**

#### **b) OBIECTIVELE:**

- Elaborarea și promovarea la nivel municipal a unor programe de interes economic, social, cultural și sportiv;
- Eficientizarea relației instituției cu asociațiile de locatari/proprietari;
- Elaborarea planurilor de acțiune privind protecția aerului, apelor de suprafață și subterane;
- Eficientizarea serviciilor publice furnizate, prin implementarea de măsuri și obiective pentru dezvoltarea managementului calității.





## **Art. 83 BIROUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TURISM, AGREMENT, SPORT, CULTE ȘI SĂNĂTATE**

### **a) MISIUNEA:**

- Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar și instituțiile de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora;
- Sprijină activitatea sportivă de performanță și Programul "Sportul pentru Toti";
- Susține cultura scrisă.

### **b) OBIECTIVELE:**

- Elaborarea și promovarea la nivel municipal a unor programe de interes economic, social, cultural și sportiv, colaborând în acest scop cu organizații civice din municipiul Galați;
- Elaborarea și promovarea ofertei turistice a municipiului Galați și participarea la dezvoltarea serviciilor de informare turistică;
- Întocmirea de studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul sau de activitate, la inițiativa Primarului/Consiliului local.

### **c) ATRIBUȚIILE:**

#### **1. ÎNVĂȚĂMÂNT**

- Intocmește și actualizează baza de date cu privire la informații primite de la unitățile de învățământ, de la Inspectoratul Școlar Județean Galați;
- Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate pentru:

\*acordul Consiliului local al municipiului Galați pentru organizarea Programului "Școală după școală" în sălile de clasă, după programul școlar obligatoriu, cu titlu gratuit, unde se pot extinde activitățile cu elevii

\* premiarea elevilor din învățământul preuniversitar de stat din municipiul Galați care au obținut rezultate deosebite la olimpiadele naționale și internaționale, precum și a profesorilor îndrumători, pentru anul școlar anterior în funcție de buget

\* organizarea rețelei școlare;

\* desemnarea reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, prin întocmirea documentației necesare.

- Asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară;

➤ Colaborează cu unitățile de învățământ, inspectoratul școlar și compartimentele cu atribuții din cadrul instituției pentru realizarea în condițiile legii a lucrărilor de reparații curente și capitale la mijloacele fixe din patrimoniul municipiului Galați, date în administrare unităților de învățământ;

➤ Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Galați și cu unitățile de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);

- Sprijină unitățile de învățământ în consultarea autorităților administrației publice locale în ceea ce privește:

\* înființarea unităților pentru educația timpurie, învățământul primar și gimnazial;

\* înființarea consorțiilor școlare;

\* acordarea burselor de performanță, burselor de merit, burselor de studiu, elevilor participant la olimpiade și concursuri școlare și a burselor de ajutor social.





## **2. CULTURĂ**

- Colaborează cu instituțiile de cultura, pe plan local și național în vederea organizării de proiecte culturale;
- Ține evidența solicitărilor privind finanțarea de la bugetul local a culturii scrise;
- Urmărește derularea activităților ONG-urilor și asociațiilor care activează în domeniul cultural și care beneficiază de susținere financiară de la bugetul local;
- Colaborează atât cu persoane juridice cât și cu persoane fizice în vederea derulării programelor culturale.

## **3. TURISM**

- Promovează imaginea de destinație turistică a municipiului Galați prin participarea la târguri și expoziții de specialitate din țară și străinătate;
- Inventariază principalele resurse turistice ale municipiului Galați;
- Întocmește și actualizează baza de date cu privire la unitățile de cazare existente în municipiul Galați;
- Identifică fiecare tip de turism existent la nivelul municipiului Galați;
- Elaborează și promovează oferta turistică a municipiului Galați și participa la dezvoltarea serviciilor de informare turistică;
- Colaborează cu alte instituții locale și naționale în vederea promovării și introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și arhitectură, precum și a celor naturale;
- Participa la elaborarea materialelor promotionale cu caracter informativ din domeniul turismului;
- Asigură, la cerere, informații necesare unui turism civilizat și responsabil;
- Elaborează și aplică proiecte în domeniul turismului.

## **4. SPORT**

- Primește și analizează solicitările structurilor sportive în vederea finanțării de la bugetul local a unor activități sau competiții sportive;
- Analizează documentația primită și solicită clarificări sau completări suplimentare, astfel încât dosarele de finanțare a structurilor sportive, înaintate, spre avizare, comisiilor de specialitate ale consiliului local, să întrunească toate condițiile impuse de actele normative în vigoare;
- Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre, și rapoarte de specialitate pentru finanțarea de la bugetul local a cluburilor sportive în vederea participării la diverse competiții sportive;
- Monitorizează ca acțiunea pentru care s-a solicitat finanțarea și care a fost aprobată în Consiliul Local să se desfășoare în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare;
- Actualizează baza de date a instituției cu privire la datele structurilor sportive din municipiul Galați;
- Colaborează cu structurile sportive în vederea derulării unor manifestări sportive în comun (întreceri, marșuri, concursuri).

## **5. CULTE**

- Întocmește și actualizează baza de date cu privire la instituțiile de cult de pe raza Municipiului, care au primit/primesc finanțare de la bugetul local;
- Primește solicitările pentru finanțarea de la bugetul local a instituțiilor de cult din municipiul Galați;
- Analizează documentația primită și solicită clarificări sau completări suplimentare;





- Acordă asistență în vederea întocmirii documentației;
- Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate în vederea aprobării finanțării de la bugetul local a instituțiilor de cult.

#### **6. SĂNĂTATE**

➤ Ține evidența contractelor de management de la spitalele aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Galați: **Spitalul de Obstetrică-Ginecologie "Bunavestire", Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf.Ioan" Galați, Spitalul de Psihiatrie "Elisabeta Doamna")**

➤ Acordă sprijin pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor de manager persoana fizică din spitalele publice din rețeaua municipiului Galați;

➤ Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre, și rapoarte de specialitate în vederea desemnării reprezentanților consiliului local în consiliile de administrație ale spitalelor aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Galați.

#### **7. DEPLASĂRI EXTERNE**

➤ Organizează deplasările în străinătate ale personalului din aparatul propriu al Primarului și ale consilierilor locali, pregătește documentația necesară deplasării (referat de necesitate de achiziție a biletelor de avion (daca este cazul), calculul economic estimativ, invitații, vize, materiale de prezentare);

➤ Colaborează cu agenții de turism în vederea rezervării și achiziționării de bilete de avion, a cazării la hotel etc;

➤ Ține evidența deplasărilor în străinătate;

➤ Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre, și rapoarte de specialitate în vederea deplasării la anumite evenimente a consilierilor locali, numai cu aprobarea primarului.

#### **8. ȚINE EVIDENȚA ORGANIZATIILOR NONGUVERNAMENTALE PRIN ÎNSCRIEREA ÎN REGISTRUL ONG, ÎN BAZA UNEI CERERI FORMULATE DE ORGANIZAȚIE**

- Primește solicitarea din partea ONG-urilor interesate să fie luate în evidența autorității publice, conform legislației în vigoare;
- Solicită documente suplimentare dacă acestea nu au fost depuse;
- Introduce în baza de date și comunică solicitantului răspuns cu privire la numărul și data alocate în Registrul ONG-urilor.

#### **9. REALIZEAZĂ ȘI ACTUALIZEAZĂ PLANUL LOCAL AL ACȚIUNILOR SOCIALE, CULTURALE ȘI CIVICE**

➤ Elaborează și supune aprobării Primarului propuneri de acțiuni care să fie incluse în Planul Local al Acțiunilor Sociale, Culturale și Civice, pentru anul următor.

#### **10. SĂRBĂTORIRE CUPLURI CARE ÎMPLINESC 50 DE ANI DE LA EFECTUAREA CĂSĂTORIEI**

- Primește cererile din partea persoanelor fizice care au împlinit 50 de ani de casnicie, ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor necesare realizării acțiunii prilejuite de sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 de ani de la încheierea căsătoriei: achiziționare buchete de flori și asistență medicală;
- Analizează documentele primite și solicită clarificări sau completări suplimentare;
- Concepe formatul grafic al diplomelor și cecurilor care vor fi oferite cuplurilor care au împlinit 50 de ani de la efectuarea căsătoriei și participa la imprimarea acestora;





- Participă la manifestările organizate pentru acordarea premiului cu prilejul împlinirii a 50 de ani de căsnicie, conform prevederilor legale.

#### **11. SĂRBĂTORIREA PERSOANELOR CARE AU ÎMPLINIT VÂRSTA DE**

##### **100 ANI**

- Primește cererile din partea persoanelor fizice care au implinit vârsta de 100 de ani, ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor necesare realizării acțiunii prilejuite de sărbătorirea cuplurilor care au implinit vârsta de 100 de ani: achiziționare buchete de flori;
- Analizează documentele primite și solicită clarificări sau completări suplimentare;
- Concepe formatul grafic al diplomelor și cecurilor care vor fi oferite persoanelor care au implinit vârsta de 100 de ani și participa la imprimarea acestora;
- Participă la manifestările organizate pentru acordarea premiului cu prilejul împlinirii vârstei de 100 de ani, conform prevederilor legale.

#### **12. ÎNTOCMEȘTE DOCUMENTAȚIA NECESARĂ PENTRU ACORDAREA DISTINCȚIILOR "PREMIUL MUNICIPIULUI GALAȚI" ȘI "CETĂȚEAN DE ONOARE AL MUNICIPIULUI GALAȚI"**

- Centralizează solicitările instituțiilor în vederea acordării distincțiilor "Cetățean de onoare al municipiului Galați" și a "Premiului municipiului Galați";
- Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre, și rapoarte de specialitate pentru acordarea titlului de "Cetățean de onoare al municipiului Galați";
- Participă la manifestările privind conferirea titlului de "Cetățean de onoare al municipiului Galați" unor persoane fizice române sau străine și acordarea "Premiului municipiului Galați".

#### **13. PRIMEȘTE ȘI ÎNREGISTREAZĂ CORESPONDENȚA SPECIFICĂ BIROULUI**

- Primește, tehnoredacteaza și transmite răspuns în termenul prevăzut de lege pentru corespondența referitoare la activitățile specifice biroului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

### **Art. 84 COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI**

**a) MISIUNEA:** Protejarea mediului înconjurător, educarea populației și agenților economici în spiritul respectului față de natură, finalitatea fiind un oraș curat, cu cetățeni conștienți de importanța conservării mediului și resurselor naturale.

**b) OBIECTIVELE:**

- Elaborarea planurilor de acțiune privind protecția aerului, apelor de suprafață și subterane;
- Verificarea modului în care se respectă legislația în domeniul protecției mediului de către agenții economici, asociațiile de proprietari, persoanele fizice care locuiesc sau/și își desfășoară activitatea pe raza municipiului Galați;
- Îndrumarea persoanelor fizice și juridice în problemele privind protecția mediului înconjurător și respectarea legislației în domeniu;





➤ Verificarea activității, din punct de vedere calitativ, a firmelor de salubritate stradală, menajeră, de volum, care execută lucrări la spații verzi, dezinsecție, deratizare, care execută lucrări pe domeniul public și privat al statului și în beneficiul locuitorilor și agenților economici din municipiu.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;

➤ Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activității de educație ecologică la nivelul municipiului;

➤ Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;

➤ Monitorizează prin mijloace specifice (proprii sau ale altor agenții/servicii publice în domeniu) starea elementelor de mediu (aerul și atmosfera, apa, solul, suprafața terestră, peisajul și ariile naturale și/sau protejate, interacțiunile dintre aceste elemente);

➤ Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea dezvoltării sistemului integrat de gestionare a deșeurilor municipale: colectare – transport - depozitare prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

➤ Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

➤ Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

➤ Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

➤ Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din PRGD și PJGD; elaborează strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor.

➤ Organizează și operaționalizează colectarea selectivă în cadrul Primăriei a deșeurilor conform Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

➤ Asigura colaborarea privind necesitatea prevederii în cadrul planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului a măsurilor de mentinere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al localității, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor.

➤ Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina municipiului și a Primăriei Municipiului Galați;

➤ Emite avize de principiu 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 municipiului 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 si studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistica, MDRAP sau alte organe administrative la nivel național;

➤ Coordonează activitățile specifice de verificare/actualizare/schimbul de date privind programul de gestiune a zgomotului ambiental, asigură comunicarea cu prestatorul ce desfășoară contractul de prestări servicii privind gestiunea zgomotului ambiental în vederea întocmirii Hartii de zgomot și a Planului de acțiune pentru municipiul Galați;

➤ Asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Galați în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Municipiului Galați de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare si control în domeniu;

➤ În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, solicita/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor hotărâri în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului cu prevederile și cerințele legale;

➤ Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului organisme nonguvernamentale;

➤ Întocmește 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 hotărâri, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

➤ Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului;

➤ Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătura cu importanța protecției mediului;

➤ 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;

➤ Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.

## **Art. 85 COMPARTIMENT DE RELAȚIE CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

**a) MISIUNEA:** Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari/proprietari din municipiu în ceea ce privește: constituirea, organizarea și funcționarea acestora; drepturile și obligațiile proprietarilor; atribuțiile organelor de conducere, control și administrare; constituirea și utilizarea fondurilor/mijloacelor bănești; întreținerea și repararea proprietății comune; modul de repartizare a cheltuielilor.

### **b) OBIECTIVELE:**

➤ Eficientizarea relației instituției cu asociațiile de locatari/proprietari;

➤ Verificarea respectării prevederilor legale de către asociațiile de proprietari în desfășurarea activităților de management de proprietate și de management financiar ;

➤ Depistarea, eliminarea și prevenirea neconformităților în gestionarea fondurilor asociațiilor de proprietari și în exercitarea controlului financiar propriu.





### c) ATRIBUȚIILE:

- Consiliază proprietarii de apartamente sau de spații cu altă destinație din blocurile tip condominiu în scopul înființării asociațiilor de proprietari sau a transformării asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, în condițiile legii;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactarea proceselor verbale de constatare, transmiterea răspunsurilor către petenți în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Întocmește verificări și informări în vederea aducerii la cunoștința Primarului a soluționării sesizărilor primite din partea Instituției Prefectului Galați, Consiliului Județean Galați, etc. precum și modalitatea de rezolvare a acestora;
- Participă în cadrul comisiilor constituite prin Ordinul Prefectului, Dispoziției Primarului în vederea verificării activității asociațiilor de proprietari;
- Asigură participarea la Adunarea Generală de înființare sau de transformare în asociații de proprietari, la solicitarea scrisă a asociației;
- Verifică dosarele depuse de către asociațiile de proprietari în vederea constituirii într-o nouă asociație, validarea proceselor verbale ale adunărilor generale și depunerea dosarelor pe rolul instanței de judecată în vederea obținerii de către acestea a personalității juridice;
- Gestionează și actualizează baza de date privind transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari precum și a asociațiilor nou constituite;
- Redactează comunicate de presă privind aspecte ce țin de activitatea asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Galați;
- Elaborează și actualizează permanent manualul „Asociațiilor de proprietari” în conformitate cu legislația în vigoare, ce vine în sprijinul bunei desfășurări a activității asociațiilor de proprietari;
- Elaborează procedurile privind constituirea asociațiilor de proprietari și îndrumarea membrilor asociației în vederea constituirii;
- Verifică documentația depusă de asociațiile de proprietari pentru confirmarea valabilității proceselor verbale ale adunării generale a asociației pentru numire/înlocuirea președintelui și/sau organelor de conducere alese ale asociației de proprietari, precum și pentru angajarea administratorului sau pentru orice modificare apărută în ceea ce privește reprezentanții legali ai acestora și aprobarea/respingerea documentației depuse de asociațiile de proprietari, în condițiile legii;
- Elaborează și actualizează Regulamentul de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari din Municipiul Galați;
- Elaborează și actualizează Regulamentul referitor la procedura de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile;
- Colaborează cu CECCAR - filiala Galați, în vederea punerii în aplicare a protocolului încheiat;
- Asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului și organizarea arhivei scrise a Compartimentului de Relație cu Asociațiile de proprietari;
- Creează și actualizează permanent site-ul Compartimentului de Relație cu Asociațiile de Proprietari [asociatiiproprietari.primariagalati.ro](http://asociatiiproprietari.primariagalati.ro), site ce conține informații de interes general atât pentru membrii asociațiilor de proprietari cât și pentru structura de conducere a acestora;
- Elaborează rapoartele cu privire la activitatea compartimentului pe anul anterior sau pe o perioadă determinată;
- Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la persoanele înscrise în audiență;





- Participă la programul de audiențe Cabinet Primar;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari (atât a conducerii asociației, cât și a proprietarilor membri ai asociației) în îndeplinirea atribuțiilor și respectarea obligațiilor care le revin în conformitate cu legislația în domeniu, pentru desfășurarea activității curente de administrare și întreținere a condominiului, de gestionare a bunurilor materiale și bănești;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor în îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și a instalațiilor din condominiu sau pentru realizarea modernizărilor, îmbunătățirilor, modificărilor la construcții și instalații, schimbarea destinației unor părți din proprietatea comună indiviză;
- Întocmește și diseminează materialele informative de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminariile de instruire pentru președinți, administratori, cenzori ai asociațiilor;
- Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile a asociațiilor, din oficiu sau la solicitarea unuia sau a mai multor membri ai asociațiilor de proprietari;
- Verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor comitetului executiv și al comisiei de cenzori;
- Consemnează în actele de control încheiate bilateral, constatările, deficiențele, cauzele acestora și recomandările date conducerii asociației pentru înlăturarea și prevenirea deficiențelor;
- Urmărește aplicarea măsurilor stabilite;
- Verifică respectarea de către reprezentanții asociațiilor de proprietari a criteriilor legale de repartizare a cheltuielilor și verificarea prin sondaj, a obligațiilor care revin proprietății individuale;
- Verifică registrele și formularele comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă;
- Verifică, primește și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și de pasiv, situații comunicate de către asociațiile de proprietari și contactarea reprezentanților asociațiilor în cazul în care situația menționată este întocmită eronat, în vederea refacerii acesteia;
- Verifică existența registrului de casă;
- Verifică operațiunile de plăți prin casă;
- Verifică existența referatelor de necesitate întocmite de administratorul asociației de proprietari și aprobate de președintele asociației, pentru cheltuielile administrativ gospodărești;
- Verifică formularele cu regim special privind activitatea financiară și contabilă a asociației de proprietari;
- Verifică utilizarea fondurilor de reparații și a fondurilor special constituite din veniturile obținute din exploatarea proprietății comune;
- Verifică existența tuturor documentelor necesare efectuării reparațiilor la proprietatea comună;
- Verifică legalitatea și realitatea plăților și cheltuielilor referitoare la încadrarea personalului, salarii, prime, verificarea respectării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Întocmește modelul de algoritm de calcul și repartizare a cotelor de cheltuieli;





- Întocmește modelul de algoritm de calcul al majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a cotelor de contribuții la cheltuielile asociației;
- Întocmește și actualizează ghidul informativ fiscal și financiar-contabil;
- Elaborează pliante cu principalele obligații și responsabilități ce le revin atât membrilor asociației, cât și conducerii asociațiilor de proprietari ;
- Îndrumă comitetul executiv al asociației în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, pentru sesizarea organelor competente, pentru folosirea căilor legale în vederea recuperării prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celor care se fac vinovați;
- Organizează atestarea pentru funcția de administrator de imobile, prin:
  - Efectuarea tuturor demersurilor cu privire la mediatizarea examenului de atestare (întocmirea anunțului cu toate datele examenului, actelor necesare examenului și bibliografia pentru examen și asigurarea publicării în mass media, la sediul Primăriei Galați și pe site-ul Primăriei Galați);
  - Asigurarea locului de desfășurare a examenului de atestare prin întocmire de adresă către mai multe instituții care ne-au sprijinit și la examenele de atestare organizate anterior;
  - Primirea și înregistrarea dosarelor candidaților înscriși pentru atestare și certificarea pentru conformitate a tuturor documentelor depuse în conformitate cu HCL nr. 499/2013, modificată și completată cu HCL nr. 127/2014;
  - Participarea în cadrul comisiilor de corectare, notare a lucrărilor scrise;
  - Elaborarea documentelor finale referitoare la rezultatele examenului;
  - Asigurarea comunicării rezultatelor și primirea contestațiilor cât și transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor;
  - Propunerea către Primar a listei cu persoanele care au fost admise pentru a deveni administrator de imobile, conform legii, în vederea emiterii atestatului;
  - Asigurarea completării certificatelor de atestare eliberate candidaților declarați admiși în urma examenului de atestare;
  - Eliberarea certificatelor de atestare candidaților declarați admiși în urma examenului de atestare.
- Întocmește registrul de evidență a persoanelor fizice atestate în funcția de administrator imobile în format electronic și actualizarea permanentă a acestuia în urma organizării examenului de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile sau în urma retragerii atestatului administratorilor de imobile atestați;
- Consiliază comitetele de inițiativă din cadrul asociațiilor de proprietari în scopul organizării adunării generale care va dezbate problemele ivite în activitatea asociației de proprietari, ca urmare a neîndeplinirii de către președinte și comitetul executiv al asociației a atribuțiilor legale și schimbarea din funcție a conducerii respective;
- Cunoaște documentele Sistemului de management al calității și aplică toate cerințele acestor documente și contribuie la îmbunătățirea lor și a activității;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Galați și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Gestionează și actualizează permanent baza de date cu asociațiile de proprietari/locatari din Municipiul Galați pe baza informațiilor primite de la reprezentanții asociațiilor de proprietari;
- Analizarea, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;





- Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Efectuează verificări pe teren, la solicitarea expresă a serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- Aplică legislația în domeniu și solicită un punct de vedere de la Serviciul Juridic și Legalitate în vederea interpretării legii;
- Sancționează contravențional reprezentanții asociațiilor de proprietari în urma acțiunilor de control.

#### **Art. 86 COMPARTIMENT PARC AUTO**

**a) MISIUNEA:** Asigură transportul și securitatea angajaților Primăriei Municipiului Galați în municipiu, în țară și în străinătate pentru ducerea la îndeplinire a activităților specifice a persoanelor delegate în interes de serviciu.

**b) OBIECTIVELE:**

- Deplasarea în condiții de siguranță și de confort a mărfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Efectuează activități de:
  - transport al personalului din cadrul Primăriei, în exercitarea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu;
  - transport bunuri și valori monetare, după caz, conform dispozițiilor primite de la șeful direcției sau compartimentului la care este arondat conducătorul auto. Privind transportul de bunuri și valori monetare, respectă "Planul de Pază" al transporturilor de valori monetare aparținând Primăriei Municipiului Galați actualizat și avizat de Poliția Municipiului Galați;
- Exploatează în condiții optime mijlocul auto de transport aflat în inventarul propriu, în concordanță cu legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- Asigură starea de igienă a mijlocului de transport din dotare pentru efectuarea de transport rutier în condiții civilizate și conforme cu normele de protecție a mediului;
- Verifică autoturismul înainte de plecare în cursă (sisteme din dotare, aspect, alimentare, ordin de deplasare – F.A.Z., piese de rezervă, scule pentru depanarea defecțiunilor ușoare etc.);
- Contribuie la asigurarea și protejarea valorilor monetare ce i-au fost încredințate, împreună cu casierul și însoțitorul de pază, respectiv: Cunoaște foarte bine caracteristicile traseelor folosite pentru deplasarea transportului (obstacole, porțiuni în lucru, puncte vulnerabile); Supraveghează zona în care desfășoară activitățile specifice legate de manipularea valorilor, în caz de agresiune va bloca ușile mașinii și va informa de urgență despre eveniment la sediul unității prin mijloace de comunicare avute la dispoziție; Identifică locuri de refugiu în cazul în care autovehiculul ar fi atacat; Cuplează sistemul de alarmă al lăzii de valori la terminarea operațiunilor de încărcare/descărcare și blochează ușile la plecarea în cursă;
- Parchează autovehiculul conform dispozițiilor primite și scrise în foaia de parcurs;
- Completează în termenele stabilite, conform normelor legale și instrucțiunilor primite, a documentelor de transport specifice (F.A.Z zilnic și lunar) și predă în termen (în fiecare 5 ale lunii) pentru evidențiere contabilă;





- Sesizează directorul, coordonatorul tehnic, șeful de serviciu sau șeful de compartiment în termenul cel mai scurt a defecțiunilor tehnice sau de altă natură, precum și a unor evenimente, în vederea lucrărilor de urgență și a măsurilor ce se impun pentru repararea autoturismului;
- Completează corespunzător foile de parcurs, răspunde pentru orice modificare adusă acestora, precum și obligația de a atașa de foile de parcurs, după caz: bonuri de alimentare, ordine de deplasare sau alte dovezi de alimentare și de operații efectuate pe foaia de parcurs;
- Verifică în permanență starea și valabilitatea actelor (certificatelor de înmatriculare, RCA, rovinietă, etc.) și sesizează cât mai repede persoana răspunzătoare de starea actelor menționate anterior;
- Asigură păstrarea în bune condiții a :
  - Bunurilor din dotarea autoturismului: trusa de securitate (kit de siguranță: triunghi reflectorizant, vestă reflectorizantă, trusă medicală, stingator auto etc.), kit depanare auto (roată rezervă, anvelope de iarnă, cric, chei roți, inel remorcare etc.);
  - Aparatelor de lucru (stații de emisie / recepție, ), dispozitivelor (sisteme de navigație sau de detectare radar etc.), uneltelor (lopată zăpadă, lanțuri antiderapante, material antiderapant etc.) aflate în inventarul personal.

## **Art. 87 BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

### **a) MISIUNEA:**

- Asigurarea transparenței asupra activităților și proceselor desfășurate în cadrul instituției, printr-un management adecvat, sprijinit în luarea deciziilor pe o serie de indicatori de performanță calitativi și cantitativi, printr-un sistem de management al calității care să fie implementat și certificat, conform misiunii și obiectivelor strategice ale instituției;
- Activitatea de audit intern calitate care are drept scop să prezinte o imagine clară asupra funcționării sistemului de management al calității, a conformității acestuia cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008, cu cerințele legislative specifice domeniului de activitate, cu modul planificat de realizarea a serviciilor și să stabilească dacă acesta este menținut și îmbunătățit în mod continuu;
- Asigurarea promovării îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților.

### **a) OBIECTIVELE:**

- Evaluarea eficienței și progreselor măsurilor adoptate pentru dezvoltarea managementului calității;
- Asigurarea certificării instituției de către un organism extern acreditat;
- Instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților.

## **Art. 88 COMPARTIMENT AUDIT INTERN AL CALITĂȚII**

**b) MISIUNEA:** Activitatea de audit intern calitate care are drept scop să prezinte o imagine clară asupra funcționării sistemului de management al calității, a conformității acestuia cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008, cu cerințele legislative specifice domeniului de activitate, cu modul planificat de realizarea a serviciilor și să stabilească dacă acesta este menținut și îmbunătățit în mod continuu.





Auditurile interne de calitate sunt realizate de personal calificat și independent (care nu are responsabilități directe în zona auditată). Evaluarea se face la fața locului, respectându-se Planul de audit stabilit.

**b) OBIECTIVELE:**

- Evaluarea eficacității proceselor;
- Identificarea nevoilor de îmbunătățire a sistemului de management al calității.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management al Calității și îl comunică structurilor auditate;
- Întocmește și actualizează lista auditorilor din cadrul compartimentului și lista auditorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați;
- Efectuează auditul conform agendei de audit și a listei de verificare, ținând cont de condițiile apărute la fața locului;
- Întocmește documentele necesare finalizării auditului, împreună cu responsabilul zonei auditate (fișă de neconformități și acțiuni corective și raportul de audit);
- La solicitarea șefilor de servicii, a directorilor, a Primarului, viceprimarului, administratorului public, organizează audituri neprogramate;
- Informează Compartimentul Implementare standarde, proceduri, procese și certificări despre rezultatele auditului intern pentru ca acesta să poată evalua îndeplinirea obiectivelor stabilite, performanțele auditorilor și să inițieze, dacă e cazul, acțiuni corective/acțiuni preventive/îmbunătățiri pentru a asigura eficacitatea procesului de auditare.

**Art. 89 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE STANDARDE, PROCEDURI, PROCESE ȘI CERTIFICĂRI**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea transparenței asupra activităților și proceselor desfășurate în cadrul instituției, printr-un management adecvat, sprijinit în luarea deciziilor pe o serie de indicatori de performanță calitativi și cantitativi, printr-un sistem de management al calității care să fie implementat și certificat, conform misiunii și obiectivelor strategice ale instituției.

**b) OBIECTIVELE:**

- Implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității la nivelul Primăriei Municipiului Galați;
- Evaluarea eficienței și progreselor măsurilor adoptate pentru dezvoltarea managementului calității;
- Evaluarea gradului de satisfacere a cerințelor cetățenilor prin monitorizare periodică;
- Asigurarea certificării instituției de către un organism extern acreditat.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Stabilește, împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, documentează și implementează procesele și interacțiunea dintre procese în vederea asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardului ISO 9001:2008;
- Coordonează și îndrumă proiectarea și documentarea proceselor derulate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați;





- Elaborează și modifică documentele Sistemului de Management al Calității (Manualul Calității, Procedurile de Sistem, Procedurile Operaționale, Procedurile de Proces) și înregistrările generate de acestea, atunci când este cazul;
- Asigură cunoașterea la nivelul întregii instituții a politicii și obiectivelor calității;
- Întocmește Programul anual de instruire în domeniul managementului calității;
- Instruiește responsabilii cu asigurarea calității din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor Sistemului de Management al Calității;
- Evaluează eficacitatea procesului de instruire în domeniul Sistemului de Management al Calității și consemnarea rezultatelor în procese-verbale de instruire;
- Propune obiective de Management al Calității pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Galați și asigură întocmirea acestuia;
- Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
- Difuzează compartimentelor de specialitate concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;
- Elaborează rapoarte de analiză cu privire la obiectivele calității stabilite;
- Asistă la evaluarea documentelor Sistemului de Management al Calității ale instituției în vederea efectuării auditului extern;
- Implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe și consemnează finalizarea la termenele stabilite;
- Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii perioadei de audit.

Având în vedere misiunea și scopul Compartimentului Implementare standarde, proceduri, procese și certificări, prin organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, s-a prevăzut ca aceste atribuții să fie exercitate de un manager public (funcție publică specifică), care, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 92/2008 privind statutul functionarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr.78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 92/2008, are “responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului”. Conform prevederilor actelor normative menționate, managerul public își desfășoară activitatea în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director ori o funcție publică specifică asimilată acesteia.





## **Art. 90 COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea promovării îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților.

**b) OBIECTIVELE:**

- Instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților;
- Prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității angajaților;
- Eliminarea factorilor de risc și accidente.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Identifică și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unităților, precum și ale locurilor de muncă și difuzarea acestora în unitate;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate și se consemnează în fișa postului;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, instrucțiuni proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însusirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, precum și însușirea acestuia de către toți lucrătorii;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Elaborează planul cu zonele care necesită semnalizare SSM;
- Ține evidența meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării;
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- Informează angajatul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Ține evidența echipamentelor de muncă;
- Colaborează cu lucrătorii și/ sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Îndeplinește activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă după efectuarea controalelor.





## 6.5. INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF

Institutia Arhitect Sef este condusa de un Arhitect Sef, subordonata direct Primar/ Viceprimar si reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din cadrul Primariei Municipiului Galati.

**a) MISIUNEA:** Adoptarea masurilor specifice pentru echilibrarea relatiilor spatiale teritoriale si cresterea calitatii modului de viata urbana.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Initierea, implementarea si monitorizarea implementarii strategiilor de dezvoltare urbana / documentatiilor de urbanism;

➤ Optimizarea si eficientizarea serviciilor prestate urmarind in special satisfacerea cerintelor comunitatii ;

➤ Participarea activa la stabilirea, imbunatatirea si inspectarea cadrului legal in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Participa la inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiile de dezvoltare teritorială urbane;

➤ Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare documentatiile de urbanism;

➤ Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

➤ Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, avizelor de urbanism, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desfiintare;

➤ Participa la urmărirea și punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane;

➤ Urmărește și pune în aplicare prevederile documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului legal aprobate;

➤ Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;

➤ Transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;

➤ Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism aflate în gestiunea sa;

➤ Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

Institutia Arhitect Sef este alcatuita din: Directia Autorizari Constructii: Compartiment Certificate de Urbanism, Compartiment Autorizatii Constructii, Compartiment Receptii Lucrari, Compartiment Control, Serviciul Strategie si Dezvoltare Urbana: Compartiment Strategie PUG, PUZ, legea 153, Compartiment Urbanism PUD, PUZ, initiatori privati, Compartiment Nomenclatura Urbana, Autorizatii, Licente.





## **Art. 91 DIRECȚIA AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII**

### **a) MISIUNEA:**

- Întocmește și emite certificate de urbanism pe teritoriul administrativ al municipiului Galați;

- Participa la recepțiile organizate ca urmare a finalizării lucrărilor de construcții /desfiintare autorizate pe teritoriul administrativ al municipiului Galați și regularizează taxele la autorizațiile de construire emise;

- Umărește respectarea și aplicarea măsurilor de creștere a calității arhitectural ambientale a clădirilor din municipiul Galați.

### **b) OBIECTIVELE:**

➤ Emitere certificate de urbanism pe teritoriul administrativ al municipiului Galați;

➤ Verificarea respectării prevederilor autorizațiilor de construire/ desfiintare emise pe teritoriul administrativ al municipiului Galați.

## **Art. 92 COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM**

**a) MISIUNEA:** Activități de întocmire, verificare din punct de vedere tehnic, emitere și înregistrare certificate de urbanism pe teritoriul administrativ al municipiului Galați;

### **b) OBIECTIVELE:**

➤ Emitere certificate de urbanism pe teritoriul administrativ al municipiului Galați

### **c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Asigura înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, în conformitate cu reglementările legale și documentațiile de urbanism aprobate în vigoare;

➤ Verifica și umărește respectarea legii privind regimul juridic al terenurilor pe care urmează să fie amplasate viitoarele construcții (provizorii sau definitive);

➤ După îndeplinirea tuturor condițiilor legale întocmește și eliberează certificatele de urbanism și răspunde de calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege.

➤ La cererea posesorilor de certificate de urbanism asigura prelungirea termenelor de valabilitate încasând taxele prevăzute de lege.

➤ Colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul primăriei solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice care le însoțesc.

➤ Verifica conținutul documentației depuse de solicitant pentru obținerea certificatului de urbanism;

➤ Documentațiile incomplete ori nerelevante sub aspectul elementelor de identificare sau al scopului declarat se returnează solicitantului în vederea refacerii, în termenul legal, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării;

➤ Completează/redactează, ca urmare a analizării cererii și a documentației complete certificatul de urbanism, conform legislației în vigoare;

➤ Stabilește, în baza legislației în vigoare, avizele și acordurile legale necesare pentru obținerea autorizației de construire/desfiintare;

➤ Pe toate documentele anexa la certificatul de urbanism se aplică stampila - model « Anexa la Certificatul de urbanism nr. .... » ;





- Înaintează documentațiile și certificatele de urbanism, la semnat, pe baza de borderou înregistrat la Registratura generală;
- Înregistrează în registrul de evidență a certificatelor de urbanism, certificatele de urbanism emise;
- Asigură caracterul public al listei certificatelor de urbanism emise, prin afisarea lunară a listei pe site-ul Primăriei mun. Galați;
- Are obligația să cunoască legislația în vigoare necesară rezolvării sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește măsurile dispuse de Inspectoratul în Construcții prin procesul – verbal de control trimestrial;
- Rezolvarea în termen legal a fișelor personale de audiență, a solicitărilor primite, a corespondenței;
- Îndeplinește sarcinile primite de la șefii ierarhici;
- Asigură evidența și arhivarea documentațiilor;
- Gestionează baza de date specifică activității compartimentului;
- Asigură evidența documentațiilor și legalitatea eliberării certificatelor de urbanism pentru panouri și firme publicitare.
- În cazul constatării încălcării prevederilor legale formulează propuneri, întocmește documentele prevăzute de lege și le supune aprobării conducerii Primăriei, în vederea intrării în legalitate prin autorizare sau desființare;
- Desfășoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru primirea, eventual verificarea la solicitarea expresă a depunătorului, a documentațiilor depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism, precum și pentru eliberarea acestora;
- Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate.

### **Art. 93 COMPARTIMENT RECEPȚII LUCRĂRI**

**a) MISIUNEA:** Participa la recepțiile organizate ca urmare a finalizării lucrărilor de construcții/desființare autorizate pe teritoriul administrativ al municipiului Galați și regularizează taxele la autorizațiile de construire emise.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Participarea la recepții și verificarea respectării prevederilor autorizațiilor de construire/desființare emise pe teritoriul administrativ al municipiului Galați.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Participă ca membri în comisia de recepție la terminarea lucrărilor, în baza cererilor depuse la registratura Primăriei municipiului Galați de către persoane fizice/persoane juridice;

➤ Verifică respectarea documentației ce a stat la baza emiterii autorizației de construire și semnează procesul – verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

➤ Notifică detinatorii autorizațiilor de construire cu privire la obligațiile care le revin privind regularizarea taxei autorizațiilor de construire;

➤ Verifică respectarea documentației ce a stat la baza emiterii autorizației de desființare și semnează procesele verbale de desființare a construcțiilor în vederea radierii din evidențele fiscale;

➤ Desfășoară program cu publicul 3 zile/săptămână pentru verificarea documentației necesare recepției la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei autorizațiilor de construire;





- Completează fisa de calcul prin care se stabilesc diferente de incasat/restituit ca efect al regularizării taxei la autorizațiile de construire, conform prevederilor Codului Fiscal (pe baza declarațiilor solicitantului și a valorilor impozabile);
- Înaintează un exemplar din fisele de calcul și din borderou la Serviciile de impozite, taxe și alte Venituri pentru încasarea diferentelor de taxă și a majorărilor de întârziere;
- Înaintează borderoul de debitare /scadere la Control Financiar Preventiv;
- Gestionează baza de date cu privire la regularizarea taxei autorizațiilor de construire;
- Rezolvă corespondența repartizată și formulează răspunsuri;
- Asigură evidența și arhivarea documentelor emise;
- Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate.

#### **Art. 94 COMPARTIMENT AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII**

**a) MISIUNEA:** Activități de întocmire, verificare din punct de vedere tehnic, emitere și înregistrare autorizații de construire/desființare pe teritoriul administrativ al municipiului Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Emitere autorizații de construire/desființare pe teritoriul administrativ al municipiului Galați

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu reglementările legale și documentațiile de urbanism aprobate în vigoare.

➤ Verifică și urmărește respectarea legii privind regimul juridic al terenurilor pe care urmează să fie amplasate viitoarele construcții (provizorii sau definitive);

➤ După îndeplinirea tuturor condițiilor legale întocmește și eliberează autorizațiile de construire /desființare și răspunde de calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege.

➤ La cererea posesorilor de autorizații de construire /desființare asigură prelungirea termenelor de valabilitate încasând taxele prevăzute de lege.

➤ Colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul primăriei solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice care le însoțesc.

➤ La solicitarea șefilor ierarhici are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emitere a actelor specifice activității serviciului.

➤ Verifică dacă documentația depusă în vederea obținerii autorizației de construire /desființare este completă;

➤ Dacă constată că documentația depusă este incompletă, aceasta se returnează solicitantului în termen legal, cu menționarea în scris a deficiențelor și a elementelor necesare completării acesteia;

➤ Completează/ redactează autorizația de construire / desființare;

➤ Pe documentația tehnică piese scrise și desenate (DTAC, DTOE, DTAD) ce constituie documentul martor al autorizării, se aplică stampila « Vizat spre neschimbare »;

➤ Înaintează documentațiile și autorizațiile de construire /desființare, la semnat, pe baza de borderou înregistrat la Registratura Generală;





- Se însușesc observațiile semnatarilor ierarhici și se menționează în formularul de certificat sau autorizație de construire;
- Înregistrează în registrul de evidență a autorizațiilor de construire /desființare emise;
- Asigură caracterul public al listei autorizațiilor de construire /desființare emise, prin afișarea lunară pe site-ul Primăriei mun. Galați;
- Are obligația să cunoască legislația în vigoare necesară rezolvării sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește măsurile dispuse de Inspectoratul în Construcții prin procesul – verbal de control trimestrial;
- Rezolvarea în termen legal a fișelor personale de audiență, a solicitărilor primite, a corespondenței;
- Îndeplinește sarcinile primite de la șefii ierarhici;
- Asigură evidența și arhivarea documentațiilor;
- Gestionează baza de date specifică activității compartimentului;
- Asigură evidența documentațiilor și legalitatea eliberării autorizațiilor de construire pentru panouri și firme publicitare;
- Desfasoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru primirea, eventual verificarea la solicitarea expresă a depunătorului, a documentațiilor depuse în vederea obținerii autorizațiilor de construire / desființare, precum și pentru eliberarea acestora;
- La cererea titularilor de autorizații de construire / desființare și după îndeplinirea tuturor condițiilor legale rezolvă dispozițiile de santier și întocmește și eliberează autorizațiile de modificare de temă și continuare lucrări;
- Asigură evidența și arhivarea documentelor emise;
- Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate.

#### **Art. 95 COMPARTIMENT CONTROL**

**a) MISIUNEA:** Activități specifice realizate în scopul implementării Legii nr. 153, parcurgerea procedurii în vederea emiterii Dispoziției de desființare pe cale administrativă și monitorizarea respectării măsurilor dispuse de Poliția Locală, I.S.C.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Implementarea Legii nr. 153, parcurgerea procedurii în vederea emiterii Dispoziției de desființare pe cale administrativă și monitorizarea respectării măsurilor dispuse de Poliția Locală și ISC.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Identifică imobilele ce necesită lucrări de intervenție pentru reabilitarea structurală arhitecturală a anvelopei clădirilor din mun. Galați;
- Notifică proprietarii de imobile cu privire la responsabilitățile ce le revin în baza Legii nr.153/2011;
- Umărește respectarea și aplicarea măsurilor de creștere a calității arhitecturală ambientale a clădirilor din municipiul Galați;
- Sesizează organele de control abilitate în vederea luării măsurilor legale;
- Verifică și soluționează sesizări, petiții ale cetățenilor potrivit activității specifice;
- Întocmește situații, informări, referate specifice activității compartimentului conform legislației în vigoare;





- Intocmeste informari cu privire la situatia imobilelor din zonele prioritare de interventie;
- Intocmeste informari si referate in vederea emiterii dispozitiei Primarului pentru desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor amplasate fara forme legale pe domeniul public/privat al municipiului Galati (conform cu prevederile Legii nr.50/1991);
- Rezolva in termen legal fisele de audienta personala, sesizarile si petitiile primite;
- Soluționează corespondenta si documentatiile inregistrate in termenele legale ;
- Monitorizeaza respectarea masurilor dispuse de Politia Locala, Inspectoratul de Stat in Constructii etc., in sensul demararii procedurii de autorizare a lucrarilor de constructii si informeaza organismele interesate cu privire la aceste activitati;
- Aduce la indeplinire sarcinile primite de la superiorii ierarhici in termenul legal;
- Ține evidenta documentelor emise, eliberate si arhivate (raspunsuri adrese, informari, referate, rapoarte);
- Arhivează si gestionează documentele arhivate pana la predarea in gestiunea Compartimentului Arhiva;
- Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate.

#### **Art. 96 SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**

##### **a) MISIUNEA:**

- Initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea si avizarea, propune spre avizare si aprobare documentatiile de urbanism initiale de autoritatile administratiei publice locale, precum si coordonarea implementarii Legii nr. 153;
- Îndrumă investitorii privati initiatori P.U.D., P.U.Z., precum si elaboratorii, in scopul parcurgerii etapelor de initiere, informare si consultare, avizare si aprobare a documentatiilor conform legislatiei in vigoare.

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Aprobarea si actualizarea documentatiilor de urbanism initiale de autoritatile administratiei publice locale pe teritoriul administrativ al municipiului Galati si coordonarea implementarii Legii nr. 153;
- Avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism initiale de investitori privati.

#### **Art. 97 COMPARTIMENT STRATEGIE P.U.G., P.U.Z., Legea nr. 153**

**a) MISIUNEA:** Initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea si avizarea, propune spre avizare si aprobare documentatiile de urbanism initiale de autoritatile administratiei publice locale, precum si coordonarea implementarii Legii nr. 153.

##### **b) OBIECTIVELE:**

- Aprobarea si actualizarea documentatiilor de urbanism initiale de autoritatile administratiei publice locale pe teritoriul administrativ al municipiului Galati si coordonarea implementarii Legii nr. 153.





**c) ATRIBUȚIILE:**

- Elaborează notele de fundamentare și documentele specifice legale privind propuneri de proiecte și regulamente în domeniul dezvoltării urbane și amenajarea teritoriului a municipiului, a Legii nr. 153 și le promovează spre avizare și aprobare în structurile Primăriei municipiului Galați și în Consiliul Local Galați;
- Elaborează caietele de sarcini pentru derularea procedurii de achiziție publică în domeniul servicii de urbanism - pentru elaborarea documentațiilor de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- Raspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale ;
- Monitorizează și ține evidența contractelor de prestări de servicii, încheiate de instituție pentru elaborarea documentațiilor de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale ;
- Participă la comisiile de recepție cantitativă și calitativă constituită prin Dispoziția Primarului, care recepționează de la elaboratori documentațiile de urbanism;
- Participă la comisiile de evaluare a ofertelor tehnico-economice în cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor;
- Participă la pregătirea și organizarea sedințelor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Intocmește fișele - referat și avizelor de urbanism pentru documentațiile de urbanism inițiate de autoritățile administrației publice locale prezentate în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Gestionează procedura de obținere a avizelor de la instituțiile interesate pentru documentațiile de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- Gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul procesului de elaborare a documentației de urbanism, până la aprobarea acesteia ; este persoana de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința documentațiilor de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Intocmește și publică Raportul informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Reprezintă Primăria municipiului Galați, ca membru în comisiile și activitățile de specialitate ale Direcției Județene pentru Cultură Galați și ale organismelor instituționale cu activitate principală în domeniul patrimoniului cultural;
- Reprezintă Institutia Arhitect Sef, la diverse evenimente, conferințe, sedințe, etc., conform dispozițiilor șefului ierarhic;
- Soluționează corespondența repartizată și formulează răspunsuri;
- Asigurarea evidenței, gestionarea și arhivarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea publică locală;
- Asigura evidența și arhivarea documentelor emise ;
- Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate.





## **Art. 98 COMPARTIMENT URBANISM P.U.D., P.U.Z. INIȚIATORI PRIVAȚI**

**a) MISIUNEA:** Coordonarea investitorilor privati initiatori P.U.D., P.U.Z., precum si a elaboratorilor, in scopul parcurgerii etapelor de initiere, informare si consultare, avizare si aprobare a documentatiilor conform legislatiei in vigoare.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Pregatirea, organizarea si prezentarea documentatiilor de urbanism pentru avizare in CTATU ;

➤ Pregatirea si inaintarea spre aprobare in Consiliul Local Galati a documentatiilor de urbanism PUD / PUZ initiatori privati.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Intocmește si prezintă Avizele prealabile de oportunitate la Arhitectul Sef si la Primarul municipiului Galati in vederea semnarii si avizarii;

➤ Stabilește teritoriul care urmeaza sa fie reglementat prin P.U.Z.;

➤ Inregistrează si eliberează Avizele prealabile de oportunitate

➤ Coordonează si gestionează activitatea privind informarea si consultarea cu privire la elaborarea sau revizuirea documentatiilor de urbanism si regulamentelor aferente acestora initiate de investitori privati;

➤ In conformitate cu legislatia specifica in vigoare, intocmeste Documentul de planificare a procesului de informare si consultare a publicului precum si Raportul informarii si consultarii pentru documentatiilor de urbanism initiate de investitori privati;

➤ Pregatește sedintele C.T.A.T.U.;

➤ Pune in aplicare prevederile documentatiilor de urbanism aprobate;

➤ Intocmește fisele - referat continand punctul de vedere al Arhitectului Sef si a grilelelor de evaluare pentru membrii C.T.A.T.U., pentru documentatiile si studiile analizate in cadrul sedintelor C.T.A.T.U.;

➤ Transmite lista documentatiilor si studiilor propuse pentru analiza si dezbateri membrilor C.T.A.T.U. cu cel putin patru zile inaintea sedintei;

➤ Organizează sedintele C.T.A.T.U.;

➤ Sintetizează grilele de evaluare;

➤ Intocmește raspunsul administrativ pentru documentatiile incomplete

➤ Intocmește si eliberează Avizele de Urbanism;

➤ Consemnează continutul dezbaterilor sedintelor C.T.A.T.U. in procese verbale de sedinta;

➤ Promovează pentru aprobare documentatiile de urbanism initiate de investitori privati in Comisiile de Specialitate ale C.L.M.G.;

➤ Intocmeste informari, referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate in vederea avizarii si aprobarii de regulamente de lucru locale cu privire la activitatea de urbanism si de amenajare a teritoriului;

➤ Arhivează documentele sedintelor de avizare (ordinea de zi, lista de prezenta, procesul verbal al sedintei, grila de evaluare pentru fiecare membru cu drept de vot si fiecare documentatie, sinteza grilei de evaluare, avizele de urbanism emise)

➤ Analizează si coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea documentatiilor de urbanism P.U.Z., P.U.D initiate de investitori privati si transmite date si extrase elaboratorilor la solicitarea acestora, din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate;

➤ Respectă termenul de finalizare a lucrarilor repartizate de seful ierarhic;

➤ Reprezinta Institutia Arhitect Sef – P.M.G. ca membri in comisii si alte activitati de specialitate (C.A.T./A.P.M., etc);





- Reprezintă Institutia Arhitect Sef – P.M.G. la diverse evenimente, conferințe, sedințe etc, conform dispoziției șefului ierarhic;
- Desfășoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru verificarea și completarea documentațiilor de urbanism P.U.Z./P.U.D precum și pentru eliberarea avizelor de urbanism și avizelor prealabile de oportunitate;
- Rezolvă corespondența repartizată și formulează răspunsuri;
- Asigură evidența și arhivarea documentelor emise;
- Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate

#### **Art. 99 COMPARTIMENT NOMENCLATURĂ URBANĂ**

**a) MISIUNEA:** Elaborarea și actualizarea Nomenclurii stradale și Nomenclatorului blocurilor din mun. Galați precum și atribuirea de numere postale, nume de cartiere, străzi, parcuri, piețe, clădiri și alte obiective de interes public.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Atribuirea de denumiri unor străzi /artere nou create prin documentele de urbanism aprobate.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Atribue numere postale, nume de cartiere, străzi, parcuri, piețe, oboare, clădiri și alte obiective de interes public.

➤ Atribue adrese postale pentru terenurile Primăriei municipiului Galați;

➤ Eliberează adeverințe și certificate de nomenclatura urbană din care rezultă corespondența adreselor postale;

➤ Intocmește, înaintează spre semnare și înregistrare, precum și eliberarea Certificatului de Nomenclatura stradală și a Dispoziției privind atribuirea numărului postal;

➤ Elaborează și actualizează Nomenclatura stradală și Nomenclatorul blocurilor din municipiul Galați;

➤ Identifică, prin verificări în teren, imobilele pentru care se atribue numere postale, rezervări adrese postale și adeverințe adrese postale;

➤ Desfășoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru primirea/eliberarea documentațiilor necesare atribuirii de numere postale, nume de străzi, parcuri, piețe, clădiri și alte obiective de interes public, precum și adeverințe și certificate de nomenclatura urbană din care rezultă corespondența adreselor postale;

➤ Rezolvă corespondența repartizată și formulează răspunsuri;

➤ Asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentelor emise ;

➤ Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate.

#### **Art. 100 AUTORIZAȚII LICENȚE**

**a) MISIUNEA:** Acordă cetățenilor relații și informații specifice activităților compartimentului și execută operațiunile necesare pentru obținerea acordurilor pentru publicitate temporară, avizelor cu orarul de funcționare, licențelor de comerț stradal și autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică conform reglementărilor legale în vigoare.





**b) OBIECTIVELE:**

➤ Emiterea de avize cu orar de functionare, licențe de comerț stradal, autorizații pentru desfășurarea activității de alimentație publică și acorduri pentru publicitate temporară.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Acorda licențe pentru utilizarea temporară a locurilor publice (comerț stradal);

➤ Primește, verifică documentația și atribuie avizul cu orarul de functionare în baza O.G. nr. 99 / 2000 privind comercializarea serviciilor de piață;

➤ Primește documentația și eliberează autorizații pentru desfășurarea activității de alimentație publică;

➤ Asigură asistență de specialitate, relații și informații necesare cetățenilor în domeniile ce revin compartimentului;

➤ Redactează și promovează anunțurile publicitare necesare desfășurării activităților compartimentului;

➤ Răspunde de rezolvarea în termenul legal sau în termenul stabilit de conducere a corespondenței repartizate;

➤ Intocmește informări, referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate în vederea avizării și aprobării de regulamente de lucru locale cu privire la activitatea desfășurată;

➤ Emite acordul pentru publicitate temporară;

➤ Rezolvă corespondența repartizată și formulează răspunsuri;

➤ Asigura evidența, gestionarea și arhivarea documentelor emise;

➤ Asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate.





## **6.6 STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI**

### **Art. 101 ARHIVA**

**a) MISIUNEA:** Arhivarea documentelor create de către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Galați, conform legislației în vigoare și nomenclatorului arhivistic al instituției

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Utilizarea eficientă și eficace a resurselor financiare și a tehnologiei, pentru obținerea celui mai bun rezultat în activitatea de arhivare, inventariere, evidență, gestionare, păstrare și conservare a documentelor deținute și create de către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic al instituției, pe baza propunerilor șefilor de compartimente; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru verificarea și confirmarea nomenclatorului și urmărirea modului de aplicare a acestuia la constituirea unităților arhivistice;

➤ Verifică și preia anual de la compartimentele creatoare de documente, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

➤ Asigură lucrările de secretariat pentru comisia de selecționare: convocarea comisiei și pregătirea documentației necesare pentru selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat;

➤ Asigură procedurile necesare pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Serviciul Județean Galați al Arhivelor Naționale; organizează predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare pe baza procesului verbal de selecționare confirmat de S.J.G.A.N.;

➤ Întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

➤ Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legea în vigoare;

➤ Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

➤ Asigură accesul și predarea, la solicitarea compartimentelor, a dosarelor cu documente pentru cercetare, pe baza Registrului de depozit; verifică integritatea documentului împrumutat la restituire și reintegrarea acestuia în fond;

➤ Pregătește documentele și inventarele în vederea predării la Arhivele Naționale conform termenelor și prevederilor Legii Arhivelor Naționale.;

➤ Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform instrucțiunilor legale specifice; monitorizează condițiile microclimatice, stabilește și propune măsurile de dotare corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.) pentru păstrarea și conservarea arhivei;

➤ Cunoaște prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită a Funcționarilor Publici și Codului de Conduită a Personalului Contractual;

➤ Cunoaște documentelor Sistemului de Management al Calității, aplică cerințele acestor documente și contribuie la îmbunătățirea lor și a activității.





## **Art.102 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ CONSILIUL LOCAL**

**a) MISIUNEA:** Coordonarea procesului de elaborare a actelor administrative

**b) OBIECTIVELE:**

- Eficientizarea activității compartimentului prin îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale precum și prin elaborarea de proceduri de lucru;
- Creșterea eficienței și eficacității procesului de elaborare a proiectelor de acte normative prin asigurarea de consultanță în acest domeniu compartimentelor de specialitate.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Asigură inițiatorilor proiectelor de hotărâri suport tehnic și juridic de specialitate;
- Asigură sprijin Secretarului Municipiului Galați în organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local Galați;
- Pregătește, împreună cu Secretarul Municipiului Galați, calendarul fiecărei luni în ceea ce privește ședințele - data ședințelor, data până la care se primesc proiectele de hotărâri pentru a fi avizate de secretarul municipiului și însușite de primar;
- Primește de la inițiatori proiectele de hotărâri pe care le verifică (temeiurile legale invocate/ normele de tehnică legislativă/ corectitudinea exprimării gramaticale) și le înaintează Secretarului Municipiului Galați pentru obținerea avizului de legalitate sau, după caz, le returnează în vederea revizuirii;
- Asigură asistență de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri, inițiatorilor acestora;
  - Înregistrează și ține evidența proiectelor de hotărâri primite;
  - Pregătește ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
  - Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local Galați;
  - Aduce la cunoștința locuitorilor Municipiului Galați ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin publicare în mass-media și pe pagina de website;
  - Asigură convocarea membrilor Consiliului Local la ședințele ordinare cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării acestora și la ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte; Odată cu transmiterea invitației la ședință, aduce la cunoștința consilierilor locali ordinea de zi a ședinței;
  - Redactează hotărârile Consiliului Local;
  - Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local;
  - Transmite Hotărârile Consiliului Local către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate;
  - Multiplică și comunică Hotărârile Consiliului Local compartimentelor de specialitate ale primarului, pentru punerea lor în executare;
  - Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Galați către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termen de 5 zile de la transmiterea acestora către Instituția Prefectului Județului Galați;
  - Comunică persoanelor fizice, persoanelor juridice, instituțiilor, răspunsurile la petițiile adresate Consiliului Local;





- Întocmește dosarul fiecărei ședințe conform art. 42, alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Pune la dispoziția consilierilor, la cerere, actele ce emană de la Consiliul Local, precum și procesele verbale ale ședințelor de plen și/sau ale comisiilor de specialitate;
- Predă Compartimentului Arhivă dosarele ședințelor numerotate și inventariate conform Legii nr. 16/1996 art. 9 precum și dosarele cuprinzând corespondența și alte acte emenate din cadrul compartimentului;
- Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Municipiului Galați într-un registru special;
- Comunică dispozițiile primarului către instituțiile și persoanele interesate;
- Transmite dispozițiile primarului către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate.

### **Art.103 APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

**a) MISIUNEA:** Răspunde de buna organizare a lucrărilor Consiliului local al Municipiului Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

- Îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a lucrărilor Consiliului local.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Răspunde de rezervarea sălii de ședință a Consiliului Local Galați;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliul Local al Municipiului Galați;
- Asigură asistență președintelui de ședință în desfășurarea ședinței, precum și la numărarea și consemnarea rezultatului votării;
- Formulează răspunsuri la plângerile prelabile adresate Consiliului Local;
- Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio/video;
- Afișează pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați o copie a procesului verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data ședinței Consiliului Local Galați;
- Este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de aleșii locali, iar în această calitate îndeplinește următoarele atribuții:
  - primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
  - la cerere, pun la dispoziția aleșilor locali formularele declarațiilor de avere și de interese;
  - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
  - asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
  - trimite Agenției copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet.
- Îndeplinește funcția de secretar tehnic al Comisiei de avizare a cererilor de adunări publice din Municipiul Galați, iar în această calitate îndeplinește formalitățile de convocare a comisiei, participă la ședințe și redactează avizele comisiei;
- Reprezintă și susține interesele consiliului local în fața instanțelor judecătorești de orice grad, promovând căile de atac, după caz, pe baza de delegație.





#### **Art.104 REGISTRUL AGRICOL**

**a) MISIUNEA:** Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza municipiului Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

- Creșterea satisfacției cetățenilor, prin:
  - Eficientizarea activităților interne ale Compartimentului Registru agricol;
  - Asigurarea transparenței proceselor și metodologiei specifice Registrului agricol.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Înregistrează persoanele fizice și juridice care dețin teren agricol și animale pe raza municipiului Galați conform ordonanței 28/2008 privind registrul agricol.
- Întocmește declarația fiscală proprietarilor de teren agricol pentru stabilirea impozitului conform Legii 571/2003, privind Codul Fiscal.
- Întocmește și eliberează Certificate de Producător în conformitate cu Hotărârea nr. 661 din 12.07.2001.
- Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor care solicită adeverințe pentru teren, animale, și familii de albine ce le sunt necesare pentru obținerea subvențiilor acordate în agricultură.
- Eliberează adeverințe pentru asigurarea culturilor.
- Răspunde de înregistrarea contractelor de arenda conform Legii 287/2009, privind Codul Civil.
- Întocmește și transmite situații statistice privind suprafața productivă de primăvară (AGR2A) și suprafața recoltată și producția obținută (AGR2B) pentru Direcția Teritorială de Statistică și Direcția Agricolă.
- Întocmește și eliberează adeverințe privind proprietarii de terenuri agricole de pe raza municipiului Galați, necesare pentru întocmirea Anexei 24, în vederea dezbaterii moștenirii.
- Întocmește și actualizează registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic.
- Întocmește și eliberează adeverințe necesare la notariat privind modul de utilizare a terenului, respectiv dacă terenul este arendat sau nu este arendat, în vederea exercitării dreptului de preemțiune de către arendas, în conformitate cu prevederile Legii 287/2009, privind Codul Civil.
- Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la deținerea în proprietate de teren agricol pe raza municipiului Galați, necesare la școală, facultate, sănătate.
- Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunică acestora în termenele legale.





## **6.7. SERVICII, BIROURI ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE DE CONTROL, PREVENIRE ȘI SUSȚINERE A ACTIVITĂȚII**

### **Art. 105 CABINET PRIMAR**

**a) MISIUNEA:** Reprezentarea instituției Primarului Municipiului Galați în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Municipiului Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Îmbunătățirea relației cu cetățenii.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Galați, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al Municipiului Galați, autorități ale administrației publice centrale și locale, Presedinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Galați etc.;

➤ Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

➤ Asigura consilierea Primarului pe probleme specifice;

➤ Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului Municipiului Galați din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;

➤ Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Galați;

➤ Furnizează, la solicitarea Primarului Municipiului Galați, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;

➤ Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern la cererea Primarului Municipiului Galați.

### **Art. 106 SERVICIUL JURIDIC ȘI LEGALITATE**

**a) MISIUNEA:** Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și acordarea de consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Soluționarea cât mai eficientă și cât mai rapidă a solicitărilor venite din partea compartimentelor de specialitate;

➤ Acordarea de consultanță juridică la cel mai înalt nivel profesional compartimentelor de specialitate.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Reprezintă instituția și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de către Primar;

➤ Redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care ministerul este parte; urmărește ca hotărârile judecătorești





definitive sa fie transmise celor care, conform organigramei si ROF ale aparatului propriu sunt obligati sa le duca la indeplinire ;

➤ Înregistrează și pregătește cauzele în care municipiul Galați sau Primarul municipiului Galați sunt parte si asigura prezenta în instanta fie a consilierilor juridici, fie a avocatilor conform acordului cadru;

➤ Monitorizează derularea contractelor de asistență juridică pe criterii de eficiență și eficacitate

➤ Verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;

➤ Acordă răspunsuri, în termenul legal, corespondenței repartizate spre rezolvare;

➤ Asigură conditii ca salariatii sa dispuna de logistica pentru insusirea legislatiei;

➤ Urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive care revin serviciului;

➤ Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea autoritatii, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, în functie de modalitatile prevazute în dispozițiile de executare ;

➤ Formulează orice alte cereri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale autoritatii ;

➤ Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată; evidenta este informatizata si personalizata pe fiecare consilier juridic si casa de avocati;

➤ Răspunde la solicitările formulate de consilierii locali in functie de coordonatele transmise de primar;

➤ Urmareste ca unitatea furnizoare a sistemului Legis sa asigure actualizarea legislatiei in timp real ;

➤ Asigură, conform legii, avizarea unor acte juridice sub aspectul corectitudinii proiectelor care urmeaza a fi supuse dezbaterii sedintelor in plen a consiliului local sau emiterii dispozițiilor primarului ori redactarii unor raspunsuri catre persoane fizice sau juridice.

➤ Prezintă periodic sau la cererea primarului situația litigiilor sau parcursul unui dosar anume.

## **Art. 107 BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

### **a) MISIUNEA si b) OBIECTIVELE:**

➤ Urmărește respectarea prezentului regulament și a statutului funcționarilor din serviciile Consiliului local precum și îmbunătățirea continuă a acestora;

➤ Realizează lucrările necesare pentru perfecționarea organizării serviciilor Consiliului Local.

### **c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Cuprinde activitățile prin care se optimizează performanța salariaților din instituție;

➤ Domeniile importante ale BRUS sunt recrutarea, selecția, integrarea noilor angajați, evaluarea performanțelor angajaților, stimularea morală și materială, precum și administrarea relațiilor de muncă;





➤ Managementul resurselor umane reprezintă preocuparea de a avea angajați de calitate și constă într-o serie de activități menite să influențeze performanțele personalului instituției;

➤ Resursele umane sunt o mare investiție financiară a instituției și utilizarea lor eficientă constituie o prioritate;

➤ Obiectivul managementului resurselor îl constituie creșterea performanței în instituție - eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;

➤ Organizarea personalului presupune stabilirea volumului de muncă necesar atingerii obiectivelor;

➤ Principalul rezultat este structura organizatorică consemnată prin intermediul organigramei, statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare, a descrierii posturilor;

➤ Se estimează necesarul de personal (număr și calități) și în funcție de personalul disponibil se stabilesc planuri prin care poate fi acoperit acest necesar;

➤ Desfășoară activități de:

-Respectarea legislației în vigoare ;

-Disciplină și plângeri;

-Comunicarea în instituție;

-Relații cu sindicatele;

-Contracte de muncă, raporturi de serviciu;

-Stabilirea nivelului de salarizare, în conformitate cu legislația în vigoare;

-Analizează performanțele angajaților

-Cultivarea unor bune relații între salariați;

-Gestionează potențialul uman al instituției;

-Să introducă practici care să elimine favoritismul și discriminarea între angajați;

-Evitarea permiterii de soluții subiective în ceea ce privește salariații;

-Evitarea tratării diferite a angajaților din cadrul instituției;

-Eliminarea factorilor demotivatori;

-Evitarea recompensărilor performanțelor slabe;

-Rezolvarea conflictelor în faza incipientă pentru a nu se dezvolta în situații demotivante;

-Analiza și proiectarea posturilor;

-Evaluarea posturilor;

-Promovarea personalului, conform legislației în vigoare;

-Întocmește, potrivit prevederilor prezentului Regulament, statul de funcții și statul nominal de personal;

-Urmărește asigurarea resurselor umane pe funcții și specialități pentru serviciile Consiliului Local;

-Asigură legalitatea actelor de încadrare, transferare, pensionare sau încetarea contractului de muncă;

-Asigură respectarea legalității în organizarea și funcționarea comisiilor de încadrare a personalului, a organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, de atestare pe post a salariaților, a comisiei pentru promovarea salariaților;

-Asigură legalitatea întocmirii statelor de plată privind drepturile bănești cuvenite pentru perioada concediilor de odihnă și a celor medicale;

-Asigură modul de încadrare în numărul mediu de personal și în fondul de salarii pentru personalul propriu;





- Realizează lucrările necesare pentru stabilirea indemnizațiilor ce se acordă pentru funcțiile de conducere și a salariilor de merit;
- Execută lucrările necesare pentru acordarea sporului de vechime în muncă, pentru munca în condiții nocive, pentru munca de noapte și alte sporuri prevăzute de lege;
- Stabilește necesarul de fond de salarii anual pentru a fi înscris în buget;
- Urmărește, împreună cu Direcția Generală de Buget Finante, ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate în acest scop;
- Întocmește documentația necesară numirii și eliberării din funcție a personalului;
- Răspunde de păstrarea, întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența legitimațiilor pentru consilierii municipali și funcționarii consiliului;
- Stabilește, împreună cu directorii și șefii compartimentelor organizate în afara direcțiilor, eșalonarea concediilor de odihnă pe bază de opțiuni și după aprobare, urmărește derularea acestora;
- Urmărește întocmirea de către directorii și șefii compartimentelor organizate în afara direcțiilor, a aprecierilor anuale și le atașează la dosarele personale ale salariaților;
- Eliberează adeverințe și certificate prevăzute de reglementările în vigoare, potrivit evidențelor pe care le deține;
- Întocmește și întreține evidențele privind consilierii locali;
- Întocmește lucrările necesare pentru organizarea și desfășurarea perfecționării pregătirii profesionale a funcționarilor din serviciile Consiliului Local;
- Colectează datele necesare și întocmește situațiile statistice specifice potrivit reglementărilor în domeniu;
- Ține evidența militară a funcționarilor, inclusiv evidențele pentru cei mobilizați la locul de muncă și înaintează C.M.J. situația lunară a noilor angajați și a celor care pleacă din instituție;
- Gestionarea resurselor umane și financiare acordate ca drepturi salariale;
- Aplicarea legilor, studii, control, consiliere, coordonare, conducere, elaborare de reglementări, luare decizii;
- Pune în aplicare HCL și dispoziții ale primarului privind organigrama și statul de funcții;
- Stabilește quantumul indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav;
- Desfășoară activitatea de elaborare și emitere a fișelor fiscale, depunerea acestora pe suport material;
- Realizează activitatea de depunere a dărilor de seamă statistice la AJOFM, DMMS, CAS, CASS, Direcția Finanțe, Direcția Statistică – reprezentând plata obligațiilor datorate de angajator și salariați
- Analizarea respectării situațiilor de incompatibilitate pentru funcționarii publici, împreună cu secretarul Consiliului Local;
- Colaborează direct cu ANFP;
- Organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- Aplică legislația în vigoare privind cariera funcționarilor publici;
- Întocmește planul de formare profesională;
- Rezolvă sesizările și reclamațiile privind organizarea, salarizarea, problemele de personal și problemele privind perfecționarea profesională.





## **Art. 108 DEPARTAMENTUL RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL**

### **a) MISIUNEA:**

- Organizează/co-organizează evenimentele de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local al Municipiului Galați;
- Asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale, precum și traducerea de documente sau publicații

### **b) OBIECTIVELE:**

- Creșterea prestigiului Municipiului Galați pe plan extern.

### **c) ATRIBUȚIILE:**

- Traduce diverse documente sau publicații;
- Colaborează cu celelalte compartimente în stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrativ-teritoriale aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria Galați;
- Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partener;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații internaționale;
- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de consiliul local și Primărie și urmărește buna lor desfășurare;
- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de consiliul local și primar în domeniul social și economic;
- Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurilor la diverși destinatari din țară și străinătate.
- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanți diplomatice, cetățeni străini;
- Ține evidența strainilor care stabilesc contacte cu consiliul local și Primărie;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu compartimentele de specialitate: financiar și administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare.
- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate;
- Asigură evidența corespondenței primite în cadrul departamentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare pentru protocol;
- Constituie banca de date cu informații utile pentru consiliul local, pentru primar și diverse direcții din primărie.





## **Art. 109 DEPARTAMENTUL DE PRESĂ**

**a) MISIUNEA:** Gestionează relațiile cu mass-media și exprimă, prin intervențiile sale poziția oficială a organizației cu privire la problemele de interes general sau specific.

**b) OBIECTIVELE:**

- Creșterea transparenței;
- Îmbunătățirea imaginii instituției.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Realizează și coordonează comunicarea directă și indirectă a informațiilor de interes public către mijloacele mass-media, indiferent care sunt acestea.

➤ Coordonează documentarea, conceperea și furnizarea către mass-media comunicate, note, declarații de presă în formă scrisă sau în alte forme.

➤ Relaționează cu reprezentanții mass-media pentru asigurarea unei bune comunicări.

➤ Documentează, concepe și gestionează răspunsurile la solicitările jurnaliștilor formulate în baza Legii 544/2001 a accesului liber la informațiile de interes public, cu sprijinul implicit al direcțiilor, departamentelor și serviciilor din cadrul aparatului funcțional al Primăriei.

➤ Consiliază primarul și, după caz, viceprimarii și city-manager-ul în legătură cu cele mai bune soluții de imagine și reprezentare în spațiul public.

➤ Păstrează permanent legătura cu toți șefii serviciilor și departamentelor interne pentru obținerea și translatarea informațiilor în spațiul public într-un mod optim.

➤ Identifică, propune și implementează soluții pentru obținerea unei imagini pozitive a instituției și comunității.

➤ Gestionează elementele de imagine și asigură unitatea și unicitatea unei identități vizuale a instituției.

➤ Gestionează avizul de publicare pentru toate materialele imprimate (publicații proprii) sau alte producții media ale Primăriei care sunt destinate informării publice.

➤ Produce materiale foto/ video/ audio destinate promovării imaginii pozitive a Primăriei și comunității.

➤ Gestionează aparițiile oficiale ale instituției în zona web.

➤ Propune, implementează și dezvoltă soluții de îmbunătățire a prezenței instituției în mediul on-line (comunicare web, social-media etc).

➤ Realizează comunicarea directă și indirectă a informațiilor de interes public către mijloacele mass-media, indiferent care sunt acestea.

➤ Realizează monitorizări și sinteze de presă pe care le comunică direct primarului și, după caz, viceprimarilor și city-manager-ului.

➤ Filmează, fotografiază și editează foto/ video și audio materiale realizate pentru promovarea imaginii Instituției și comunității, la și pentru evenimente publice organizate de Primărie, lucrări edilitare de interes public și/ sau alte activități asumate de Primărie.





## **Art. 110 BIROUL AUDIT INTERN**

**a) MISIUNEA:** Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

- activități 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;

- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

➤ Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

**c) ATRIBUȚIILE:**

➤ Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

➤ Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

➤ Efectuează activități 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;

➤ Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

➤ Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

➤ Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

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

➤ Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

## **Art. 111 DEPARTAMENT CONTROL**

**a) MISIUNEA:** Desfășoară acțiuni de control în domeniile stabilite prin dispoziția emisă de Primarul Municipiului Galați.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Eficientizarea activității instituției





**c) ATRIBUȚIILE:**

- Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Municipiului Galați;
- Elaborează planul anual de control aprobat de către Primarul Municipiului Galați;
- Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- Verifica activitatile si actiunile care sunt semnalate ca au legatura cu coruptia, traficul de influenta ori sustragerile de valori si bunuri materiale capabile sa afecteze patrimoniul si imaginea Primariei;
- Colaboreaza cu compartimentele din cadrul Primariei si, dupa caz, coopereaza cu reprezentantii organelor si institutiilor din cadrul altor structuri ale statului cu atributii in combaterea coruptiei si crimei organizate.

**Art. 112 CONTROL INTERN**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Îmbunătățirea procesului decizional prin implementarea standardelor de control managerial intern.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și îl supune spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
- Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- Întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- Consiliază compartimentele de specialitate cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- Inițiază programarea și efectuarea operațiunilor necesare în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al UATM Galați, la data de 31 decembrie a anului curent;
- Primește de la compartimentele din UATM Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, iar în baza acestora, întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Primește de la unitățile subordonate UATM Rapoartele acestora anuale asupra sistemelor de control intern/managerial;





➤ Propune aprecierea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial al UATM cu standardele de control intern/managerial și elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie a anului curent, pe care îl supune spre aprobare Primarului.

### **Art. 113 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE –CFG**

**a) MISIUNEA:** Asigurarea integrității valorilor corporale și de trezorerie aflate în administrarea Primăriei Galați, respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico-financiare, creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

**b) OBIECTIVELE:**

➤ Îmbunătățirea fundamentării deciziilor și performanțelor instituției prin:

1) urmărirea respectării de către compartimentele de specialitate a normelor legale cu privire la:

- existența, integritatea, pastrarea și utilizarea mijloacelor și a resurselor de orice fel și deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă ;
- fundamentarea și executia bugetului de venituri și cheltuieli ;
- efectuarea încasărilor și plăților în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

- întocmirea, circulația, pastrarea și arhivarea documentelor primare, documentelor tehnico-operative și a celor contabile;
- înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natură activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;

➤ Elaborarea de analize economico-financiare.

**c) ATRIBUTIILE:**

➤ Elaborează programele de control financiar, întocmite semestrial și aprobate de către Primar; programul va fi însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate acțiunile de control cuprinse în planificare.

➤ Verifică modul de gestionare a mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniul municipiului, prin efectuarea acțiunilor de control financiar de gestiune desfășurate pe baza programelor de control semestriale; controlul se va efectua prin metodele : control general (în totalitate) sau parțial (prin sondaj), în funcție de valoarea, cantitatea, numărul, condițiile de păstrare și gestionare, posibilitățile de sustragere , precum și de frecvența abaterilor , cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice .

➤ Actualizează programele de control semestriale, ca urmare a sesizărilor/solicitațiilor primite: din dispoziția directă a Primarului, din partea Biroului Audit Intern sau a Direcției Financiar-Contabilitate sau în alte cazuri justificate.

➤ Urmărește realizarea programelor de control semestriale.

➤ Identifică abaterile pentru descoperirea și evaluarea prejudiciilor provocate patrimoniului public și a persoanelor răspunzătoare; stabilirea măsurilor și a recomandărilor privind recuperarea pagubelor, înlăturarea abaterilor și prevenirea pagubirii patrimoniului public; în cazul constatării pagubelor, controlul se va extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare și de tragere la răspundere a persoanelor răspunzătoare.

➤ Consemnează constatările controlului în acte de control note de constatare sau procese- verbale), cu indicarea expresă a abaterilor, a cauzelor și consecințelor





economico-financiare, a legislației încălțate, a persoanelor răsputnzatoare și a masurilor de recuperare a pagubelor și de înlaturare și prevenire a deficiențelor; actele de control se supun aprobării de către Primar .

➤ Organizează evidența actelor de control încheiate, aprobate de primar și a masurilor și recomandărilor stabilite în actele de control.

➤ Urmărește modul de realizare a masurilor și a recomandărilor stabilite în actele de control încheiate.





## **CAPITOLUL VII**

### **TIPURI DE RELAȚII**

**Art. 114** **Relațiile de colaborare** reprezintă relațiile ce se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul primăriei;
- b) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și instituțiile centrale și locale;
- c) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și direcțiile/serviciile publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local;
- d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

**Art. 115** **Relațiile de coordonare** reprezintă relațiile ce se stabilesc:

- a) *pe linia gestionării resurselor umane* - între Biroul Resurse Umane și Salarizare și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei în vederea asigurării resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;
- b) *pe linia gestionării resurselor financiare* - între Direcția Generală Buget Finanțe și restul de compartimente organizate la nivelul primăriei în vederea asigurării resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;
- c) *pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:*
  - între instituția Arhitect Șef și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului și al persoanelor fizice / juridice;
  - între Biroul Cadastru, Registrul agricol și Fond Funciar pe de o parte și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul municipiului, pe de alta parte.
- d) *pe linia autorizării:*
  - între Autorizații licențe și cetățenii municipiului pentru organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoanele fizice în zonele publice;
  - între Compartiment transport urban și cetățenii municipiului care desfășoară activități de taximetrie.
- e) *în sfera activității asociațiilor de proprietari* - între Compartiment de relație cu asociații de proprietari și asociațiile de proprietari pentru prevenirea indisciplinei financiare și de gestiune.
- f) *pe linia revendicărilor* - între Comisia pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 și cetățeni pentru asigurarea rezolvării solicitărilor acestora pe baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- g) *pe linia protejării:*
  - între Serviciul autoritate tutelară, Serviciul Public de Asistență Socială și cetățeni pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, precum și a celor pe deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrânețe, boală, infirmitate) nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;
  - între Biroul Apărare și Protecție Civilă și cetățeni pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.





**Art. 116** *Relațiile de control* reprezintă relațiile ce se stabilesc:

- a) *în sfera auditului public intern* - între Biroul Audit Intern și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei și entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului local la care ordonatorul principal de credite nu a dispus constituirea unei structuri proprii de audit, în vederea verificării respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.
- b) *în sfera controlului intern (managerial)* - între Compartiment Control intern și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, în vederea respectării legislației privind implementarea standardelor de control managerial intern.
- c) *în sfera controlului financiar de gestiune* - între Compartimentul Control financiar de gestiune și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, în vederea verificării modului de gestionare a mijloacelor materiale și banesti aflate în patrimoniul municipiului.
- c) *în sfera auditului intern calitate* - între Compartimentul Audit intern calitate și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei în vederea verificării conformității Sistemului de Management al Calității cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008, cu cerințele legislative specifice domeniului de activitate și cu modul planificat de realizarea a serviciilor.

**Art. 117** *Relațiile de susținere a activității* reprezintă relațiile ce se stabilesc:

- a) între Biroul Administrare Infrastructură Informatică și Baza de Date și celelalte compartimente pentru asigurarea dotării hard și soft necesare desfășurării activităților.
- b) între Compartiment Inițiere, urmarire, evidenta achizitiei activitate proprie, Compartiment achiziții publice și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției, precum și în vederea cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare;
- c) între Compartimentul Arhivă și celelalte compartimente pentru asigurarea evidenței documentelor normative și al păstrării lor;
- e) între Serviciul Juridic și legalitate și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților.

**Art. 118** *Delegarea*

(1) **Delegarea de atribuții** - vizează titularul unei funcții, nu o persoană determinată, prin urmare delegarea rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției publice este schimbat.

Ea trebuie realizată întotdeauna în formă scrisă.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. (art.57 alin 2 din Legea nr.215/2001).

Condițiile delegării de atribuții:

- actul de delegare trebuie să prevadă în mod expres titularul delegării, conținutul și limitele delegării;
- delegarea nu poate fi implicită, ea trebuie să rezulte dintr-o decizie expresă;
- delegarea de competență nu se delegă unei persoane desemnate ci titularului unei funcții, ea fiind impersonală și ca urmare, delegarea va rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției se schimbă;
- prin delegare se transferă o competență. Prin urmare, cel care delegă devine incompetent pentru a decide în materia pe care a delegat-o. Pentru a putea acționa în această materie trebuie să revoce în mod expres delegarea;
- cel cărui i s-a delegat competență ia decizii a căror forță juridică depinde de locul său în ierarhia administrativă și nu de cea a autorității care i-a delegat competența;





- cel caruia i s-a delegat competența nu poate, fără un text expres, să subdelege competența în cauza unui tert, dar poate să-și delege semnătura.

**(2) Delegarea de semnătură** - permite delegarea semnăturii titularului unei funcții publice către un subordonat. Nu se deleagă atribuțiile, ci doar semnătura, prin urmare titularul funcției publice sau a demnității publice păstrează competența și răspunderea în domeniul vizat.

Prin delegarea semnăturii se vizează o persoană determinată, în consecință pierderea funcției publice antrenează încetarea delegării. La fel se întâmplă și în cazul în care delegatul își pierde funcția.

Delegatarul acționează în numele delegantului, prin urmare este interzisă subdelegarea semnăturii.

În cazul acestei delegări, cel care semnează acționează în numele celui care l-a delegat și ca urmare, deciziile au forță juridică care corespunde locului celui care delegă în ierarhia administrativă.





## ***CAPITOLUL VIII***

### ***DOCUMENTE***

#### ***8.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR***

***Art. 119*** Managementul documentelor este constituit din ansamblul activitatilor efectuate de catre functionarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate si/ sau iesite din institutie, cu asigurarea identificarii si trasabilitatii acestora.

***Art. 120*** Activitatile pe care le desfasoara functionarii publici care ocupa functii de conducere sunt:

- repartizarea documentelor in cadrul directiilor, serviciilor si birourilor;
- urmarirea rezolvarii documentelor de catre functionarii publici de executie, in cadrul serviciilor sau birourilor;
- controlul documentelor elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza.

***Art. 121*** Activitatile pe care le desfasoara functionarii publici care ocupa functii de executie sunt:

- preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- elaborarea raspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- predarea documentelor elaborate dupa asigurarea realizarii circuitului de semnare.

#### ***8.2. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII***

Primaria Municipiului Galați implementează și menține un sistem de management al calitatii în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008. Primaria Municipiului Galați îmbunătățește și perfecționează continuu acest sistem.

Sistemul de management al calitatii (SMC) este structurat și adaptat domeniului specific de activitate al Primăriei Municipiului Galați și are la bază principiile standardului ISO 9001:2008.

Primaria Municipiului Galați a documentat și ține sub control sistemul de management al calitatii prin următoarele documente :

- Politica, obiectivele și angajamentul managementului în domeniul calitatii;
- Manualul calitatii;
- Proceduri generale;
- Proceduri de proces;
- Înregistrări.

Documentația este adecvată scopului, misiunii și dimensiunii Primăriei Municipiului Galați, fiind periodic analizată pentru a corespunde strategiilor instituției pe termen mediu și lung.





### **8.3. COMUNICARE**

Pentru a asigura îmbunătățirea continuă a Sistemului de management al calitatii, conducerea Primăriei Municipiului Galați acorda o importanță deosebită comunicării interne ca mijloc de transmitere, cunoaștere și înțelegere de către angajați a politicii și obiectivelor calitatii.

Modalitățile de comunicare internă utilizate în cadrul Primăriei Municipiului Galați sunt variate și adecvate fiecărei situații în parte.

Cea mai importantă modalitate de comunicare internă este reprezentată de analiza SMC de către conducere.

Alte instrumente de comunicare internă utilizate de Primăria Municipiului Galați sunt: ședințele de analiză a activității, instruirea, înregistrările și circuitul parcurs de acestea, auditurile, afisajul, circularele, comunicările verbale și scrise.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 122** Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale, dispozițiile primarului și cu prevederile referitoare la procedurile generale și procedurile de proces elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

**Art. 123** Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament sau ori de câte ori se impune.

**Art. 124** Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform dispozițiilor legale în vigoare.



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MIHAIL BUCATANSCHI**