

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 264 **din 31.05.2017**

privind: aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați

Inițiator: Viceprimarul municipiului Galați, Cristian-Sorin Enache

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 220/27.04.2017

Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 31.05.2017;

Având în vedere expunerea de motive nr. 43636/27.04.2017, a inițiatorului - Viceprimarul municipiului Galați, Cristian-Sorin Enache;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 43638/27.04.2017, al Comisiei de elaborare a Regulamentului, numită prin Dispoziția Primarului nr. 118128/24.11.2016;

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. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București nr. 3964842/30.05.2017;

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 privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 26 din 29.01.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Galați.

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

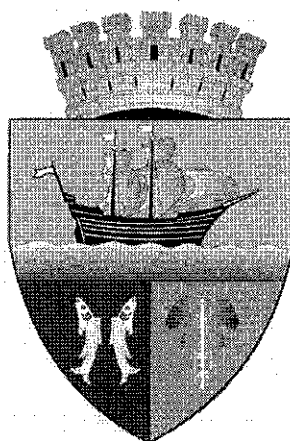
Art. 4 – Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea prezentei hotărâri.



Președinte de ședință,
Moise-Cornel Oancea

Contrasemnează,
Secretarul municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs

Anexa
la Hotărârea Consiliului local al municipiului Galați
nr. 264/31.05.2017



REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI GALAȚI ȘI
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GALAȚI

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR	4
2.1.	PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI	4
2.2.	VICEPRIMARII	6
2.3.	ADMINISTRATORUL PUBLIC	7
2.4.	SECRETARUL	7
CAPITOLUL III	ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU	8
CAPITOLUL IV	ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR	9
CAPITOLUL V	ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	10
5.1.	DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE	10
5.2.	DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE	17
5.3.	DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE	24
5.4.	DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE	33
5.5.	DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ, GESTIUNE ȘI ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI	40
5.6.	DIRECȚIA GENERALĂ RELAȚII PUBLICE, EVENIMENTE PUBLICE, MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	48
5.7.	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	58
5.8.	BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, RELAȚIA CU MEDIUL DE AFACERI ȘI SOCIETATEA CIVILĂ	66
5.9.	INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF	69
5.10.	CABINET PRIMAR	76
5.11.	SERVICIUL JURIDIC ȘI LEGALITATE	76
5.12.	BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	77
5.13.	DEPARTAMENT DE PRESĂ	80
5.14.	BIROUL AUDIT INTERN	81
5.15.	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN	82
5.16.	COMPARTIMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE	89
5.17.	BIROUL APĂRARE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ	90
5.18.	STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI	92
5.19.	ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR/UNOR STRUCTURI	96
5.20.	AUTORITATEA URBANĂ	97
CAPITOLUL VI	REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI GALAȚI	98
6.1	DISPOZIȚII GENERALE	98
6.2	ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	99

6.3 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	100
Secțiunea I ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE.....	101
Secțiunea II ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ.....	102
Secțiunea III ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ	105
Secțiunea IV ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	106
CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE	107

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 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. 2 Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă sunt autoritățile administrației publice din municipiul Galați.

Art. 3 Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 4 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. 5 Între Primăria municipiului Galați și Consiliul Județean, precum și între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art. 6 Structura organizatorică a Primăriei municipiului Galați este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Galați (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art. 7 Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar, viceprimari, administrator public, secretar, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art. 8 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele funcționale colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art. 9 În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

Art. 10 Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimari și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare și dispoziții.

Art. 11 Personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Galați este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Galați și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 12 Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art. 13 Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Galați.

Art. 14 La nivelul Primăriei municipiului Galați este implementat, menținut, îmbunătățit continuu și certificat un Sistem de Management al Calității, în conformitate cu standardul ISO 9001, de către un organism de certificare acreditat. În paralel, a fost demarată implementarea unui sistem de management de mediu (SMM) conform SR EN ISO 14001:2015. Instituția a identificat, astfel, oportunitatea implementării unui sistem de management integrat calitate-mediu (ISO 9001- ISO 14001).

Art. 15 În conformitate cu prevederile art. 7 (4) din Regulamentul FEDR nr.1301/2013, la nivelul municipiilor reședință de județ se constituie Autorități urbane având ca responsabilitate îndeplinirea atribuției de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile* a Programului Operațional Regional 2014-2020, aferente Strategiei integrate de dezvoltare urbană.

Art. 16 La nivelul municipiului Galați, în conformitate cu prevederile *Acordului de delegare* a atribuției de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse pentru finanțare în cadrul Axei Prioritare 4 a Programului Operațional Regional 2014-2020, a fost constituită **Autoritatea Urbană**. Atribuțiile acestei structuri se regăsesc la *Capitolul V „ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE”, Subcap. 5.20.*

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR

2.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI

Art. 17 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

Art. 18 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. 19 Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;

- b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- c) are atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local :

- d) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- e) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- f) 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:

- g) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- h) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- i) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- j) 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:

k) 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;

- l) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- m) 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.

n) 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;

o) 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;

p) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

q) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

r) 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. 20 Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Art. 21 Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 22 Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității și mediului sunt următoarele:

a) stabilește politica, obiectivele strategice și angajamentele referitoare la calitate și mediu, concentrate în *«DECLARAȚIA DE POLITICĂ ȘI ANGAJAMENTUL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GALAȚI ÎN DOMENIUL INTEGRAT CALITATE-MEDIU»*;

b) asigură resursele necesare pentru menținerea SMICM;

c) conduce, coordonează, participă și este direct responsabil de desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în Primărie, având în subordine întregul personal;

d) conduce și dispune efectuarea de analize periodice ale SMICM și stabilește măsurile necesare îmbunătățirii continue a acestuia;

e) delegă anumite atribuții, prin dispoziții viceprimarilor;

f) are întreaga autoritate și responsabilitate pentru atingerea obiectivelor calității și mediului;

g) aprobă Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu și alte documente programatice pentru SMICM.

2.2. VICEPRIMARI

Art. 23 (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 viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 24 Atribuțiile viceprimarului cu atribuții delegate în domeniul calității și protecției mediului sunt următoarele:

- a) semnează documentele Sistemului de management integrat calitate-mediu;
- b) în lipsa Primarului, conduce și dispune efectuarea de analize periodice ale SMICM și stabilește măsurile necesare îmbunătățirii continue a acestuia;
- c) urmărește realizarea obiectivelor calității și mediului în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de proces aferente activităților pentru care are atribuții delegate;
- e) reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentelor pentru care este responsabil.

2.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 25 (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.

2.4. SECRETARUL

Art. 26 (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 funcționale 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. 27 Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității și mediului sunt următoarele:

a) verifică Manualul Sistemului de management integrat calitate-mediu și procedurile de proces;

b) urmărește realizarea obiectivelor calității și mediului în cadrul structurilor pe care le coordonează;

c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de proces aferente activităților pentru care are atribuții delegate;

d) reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentelor pentru care este responsabil.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

Art. 28 Managementul de nivel mediu este format din directorii generali și directorii executivi ai direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Galați. Atribuțiile directorilor generali și executivi sunt următoarele:

(1) primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor funcționale din cadrul direcției;

(2) urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

(3) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;

(4) asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;

(5) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul direcției;

(6) acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;

(7) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;

(8) semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

(9) semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul direcției;

(10) realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele funcționale, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

(11) participă la ședințele Comisiilor Consiliului local și a Consiliului local;

(12) urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

(13) urmăresc întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

(14) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției;

(15) urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al direcției, precum și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;

(16) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art. 29 Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul managementului calității și mediului sunt următoarele:

a) urmărește realizarea obiectivelor calității și mediului în cadrul direcției pe care o conduce;

b) avizează procedurile de proces care implică activități din cadrul direcției;

c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente activităților din direcția pe care o conduce;

d) urmărește implementarea SMICM, răspunde de funcționarea lui în cadrul direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare;

e) verifică eficiența SMICM și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;

f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMICM care apar în cadrul direcției;

g) aduce la cunoștința Biroului Management al Calității, Protecția Muncii toate informațiile despre: funcționarea și eficiența SMICM în cadrul Direcției; desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției; desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR

Art. 30 Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Galați. Atribuțiile șefilor serviciilor și birourilor sunt următoarele:

(1) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;

(2) repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

(3) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(4) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;

(5) semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

(6) semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate;

(7) veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;

(8) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

(9) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;

(10) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe

Art. 31 Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul managementului calității și mediului sunt următoarele:

a) urmărește realizarea obiectivelor calității și mediului în cadrul serviciului/ biroului pe care îl conduce;

b) avizează procedurile de proces care implică activități din cadrul serviciului/biroului;

c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente activităților din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce;

d) urmărește implementarea SMIMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului/ biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare;

e) verifică eficiența SMICM și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;

f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMICM care apar în cadrul serviciului/biroului;

g) aduce la cunoștința Biroului Management al Calității, Protecția Muncii toate informațiile despre: funcționarea și eficiența SMICM în cadrul serviciului/biroului; desfășurarea programelor de instruire a personalului din subordine; desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

5.1. DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE

a) MISIUNE:

- 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;

- Asigură îmbunătățirea circulației pe drumurile publice din Municipiul Galați;

- Urmărește executarea lucrărilor de intervenții la rețelele edilitar-urbane.

b) OBIECTIVE:

➤ Dezvoltarea economică sustenabilă și îmbunătățirea standardului de viață al cetățenilor municipiului Galați;

➤ Creșterea și îmbunătățirea siguranței circulației pe drumurile publice din municipiu.

Direcția Generală Dezvoltare Infrastructură și Lucrări Publice se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

❖ Serviciul Investiții

- Compartiment Construire, reparații și întreținere imobile

- ❖ Serviciul Construcții, dezvoltare și întreținere străzi
 - Compartiment reparații și întreținere străzi
 - Compartiment gestiune și siguranța circulației
- ❖ Direcția de Proiecte și finanțări externe
 - Compartiment de atragere fonduri, finanțări, întocmire documentație
 - Serviciul de Implementare și gestionare
- ❖ Biroul de Coordonare lucrări și intervenții

Art. 32 SERVICIUL INVESTIȚII

a) MISIUNE:

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

b) OBIECTIVE:

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

c) ATRIBUȚII:

- 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 raportate 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 (tehnico-economic);
- Raportează instituțiilor publice solicitante realizările lunare sau trimestriale;
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru investiții și îl înaintează Biroul Achiziții publice, relația cu mediul de afaceri și societatea civilă;
- 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 Biroul Achiziții publice, relația cu mediul de afaceri și societatea civilă 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;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr 10/1995, republicată, privind calitatea în construcții;
- Întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;

➤ Participă în unitățile de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă, în calitate de responsabil tehnic.

Art. 33 COMPARTIMENT CONSTRUIRE, REPARAȚII SI ÎNTREȚINERE IMOBILE

a) MISIUNE:

- Fundamentează planul anual de reparații de imobile și monitorizează lucrările de reparații la imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați și finanțate de la bugetul local (locuințe, unități de învățământ, SAD, ALA, etc.)

b) ATRIBUȚII:

- Primește, prin corespondență, cererile persoanelor fizice și juridice prin care se solicită lucrări de reparații la imobilele proprietate a Consiliului Local în care locuiesc în calitate de chiriași sau își desfășoară activitatea;
- 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, republicată, privind calitatea în construcții;
- Organizează recepția la terminarea lucrărilor, conform Legii 273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentația necesară eliberării garanției de execuție conform HG 395/2016;
- 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;
- 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 Generală Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale, dosarele finale, întocmite de către Asociațiile de Proprietari, după execuția lucrărilor de reparații.

Art. 34 SERVICIUL CONSTRUCȚII, DEZVOLTARE ȘI ÎNTREȚINERE STRĂZI

Componentă:

- Compartiment reparații și întreținere străzi
- Compartiment gestiune și siguranța circulației

a) MISIUNE:

- Întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații străzi;
- Asigură reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor și a zonelor afectate de lucrări;
- Asigură reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere;
- Asigură întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Galați format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gardulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat.

b) OBIECTIVE:

- 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.

Art. 35 COMPARTIMENT REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE STRĂZI

a) ATRIBUȚII:

- Urmărește și coordonează lucrările de întreținere și reparații curente a căilor de circulație;
- Urmărește și coordonează întreținerea lucrărilor de artă: poduri, pasaje, podețe, ziduri de sprijin etc;
- Emite ordine de intervenție pentru Serviciul Public Ecosal Galați pentru activitățile necesare de reparații și întreținere străzi, delegate prin H.C.L.;
- Verifică și analizează modul în care se realizează lucrările din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor/parametrilor în concordanță cu documentațiile tehnice;
- Întocmește documentațiile prevăzute de lege în vederea organizării achizițiilor publice care privesc activitatea compartimentului;
- Întocmește propuneri, proiecte de programe pentru îmbunătățirea activităților specifice;
- Verifică stadiul fizic al lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) autorizate pe teritoriul municipiului Galați, respectarea termenelor de execuție a acestora, a condițiilor impuse prin autorizația de construire și/sau intervenție în domeniul public, a condițiilor înscrise în avizele și expertizele de specialitate și a prevederilor avizelor eliberate de autoritățile administrației publice locale și ia măsurile stabilite de lege;
- Asigură întocmirea de documente curente de evidență, documente operative, situații și sinteze lunare, trimestriale și anuale;
- Verifică, din punct de vedere tehnic și financiar, și avizează situațiile de lucrări/prestări servicii lunare în vederea decontării pentru lucrările de drumuri;
- Vizează dispozițiile de șantier privind modificările ce apar pe parcursul desfășurării lucrărilor;

- Verifică, analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice din cadrul municipiului Galați privind realizarea reparațiilor de străzi;
- Elaborează, în baza propunerilor primite prin Registratura Generală a Municipiului Galați, programul de lucrări;
- Identifică amplasamentele pentru înființarea unor spații de parcare noi și face propuneri în vederea amenajării acestora, în mod corespunzător;
- Asigură întocmirea avizelor de lucrări, reconstruire, modificare, extindere sau reparație 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 deținătoare de rețele, pentru execuția, urmărirea și recepția lucrărilor de infrastructură;
- Ia măsuri de sancționare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și aplică amenzi (despăgubirile) ce se impun în conformitate cu dispozițiile primarului;
- Asigură întocmirea și promovarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Galați și a dispozițiilor Primarului cu privire la reglementarea activităților specifice.

Art. 36 COMPARTIMENT GESTIUNE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

a) ATRIBUȚII:

- Asigură întocmirea documentației de specialitate preliminară și dirigenție;
- Întocmește și actualizează baza de date cuprinzând marcajele și elementele de semnalizare rutieră;
- Analizează oportunitatea și propune instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități etc., inclusiv închiderea temporară a circulației;
- Verifică, analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice din cadrul municipiului Galați privind siguranța circulației;
- Emite ordine de intervenție pentru Serviciul Public Ecosal Galați pentru activitățile necesare de marcaje și de semnalizare rutieră, delegate prin H.C.L.;
- Analizează noile amplasamente pentru indicatoare cu leduri (trecuri de pietoni);
- Coordonează și monitorizează activitatea de montare/demontare, întreținere și reparație a indicatoarelor rutiere, de orientare stradală și a etichetelor pentru blocuri;
- Verifică, din punct de vedere tehnic și financiar, și avizează situațiile de lucrări/prestări servicii în vederea decontării;
- Întocmește propuneri și proiecte de programe pentru îmbunătățirea și fluidizarea circulației la nivelul Municipiului Galați, pe care le prezintă spre avizare Comisiei Municipale pentru Siguranța Circulației și Poliției Rutiere Municipale;
- Cooperează cu Poliția Locală – Serviciul Rutier și Poliția Municipală – Birou Rutier în vederea identificării și remedierii problemelor de trafic rutier;
- Verifică și analizează modul în care se realizează lucrările din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor/parametrilor în concordanță cu documentațiile tehnice;
- Întocmește documentațiile tehnice de specialitate privind achizițiile de indicatoare rutiere și elemente de siguranța circulației, precum și amenajări rutiere;
- Întocmește propuneri și proiecte de programe pentru îmbunătățirea activităților specifice;
- Elaborează, în baza propunerilor primite, și urmărește programul de lucrări;

- Întocmește documentațiile prevăzute de lege în vederea organizării achizițiilor publice care privesc activitatea compartimentului;
- Ia măsuri de sancționare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și aplică amenzile (despăgubirile) ce se impun în conformitate cu dispozițiile primarului;
- Asigură întocmirea de documente de evidență, operative, situații și sinteze la solicitarea șefilor ierarhici.

Art. 37 DIRECȚIA DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

Componentă:

- Compartiment de atragere fonduri, finanțări, întocmire documentație;
- Serviciul de Implementare și gestionare.

a) MISIUNE:

- Asigură 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) OBIECTIVE:

- 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.

Art. 38 COMPARTIMENT DE ATRAGERE FONDURI, FINANȚĂRI, ÎNTOCMIRE DOCUMENTAȚIE

a) ATRIBUȚII:

- Elaborează, împreună cu instituțiile implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale pe care le supune 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 Financiar Contabilitate și Compartimentul de Achiziții Publice în organizarea licitațiilor/selectării 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.

Art. 39 SERVICIUL DE IMPLEMENTARE ȘI GESTIONARE

a) ATRIBUȚII:

➤ 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.

Art. 40 BIROUL DE COORDONARE LUCRĂRI ȘI INTERVENȚII

a) MISIUNE:

- Asigură coordonarea 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.

b) OBIECTIVE:

➤ Realizarea unor lucrări de calitate;

➤ Respectarea reglementărilor privind lucrările și intervențiile care se fac pe domeniul public și privat al municipiului Galați.

c) ATRIBUȚII:

➤ Urmărește, verifică, analizează, monitorizează lucrările de infrastructură și intervențiile pe domeniul public și privat;

➤ Ține evidența lucrărilor de infrastructură și a intervențiilor pe domeniul public și privat ce se execută pe teritoriul municipiului Galați, prin solicitarea periodică a informațiilor necesare de la compartimentele de resort;

➤ Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul lucrărilor de infrastructură;

➤ Monitorizează și centralizează bugetul alocat, realizările, planul de achiziții;

➤ Coordonează regimul documentelor și corespondenței – format, circuit, răspunsuri de la mai multe compartimente, formulare, corelare, aspect – intrări/ieșiri;

➤ Întocmește documentațiile necesare pentru achiziția de lucrări sau servicii;

➤ Identifică locațiile care necesită intervenții, din proprie inițiativă sau urmare a sesizărilor primite și monitorizarea măsurilor stabilite de compartimentele de resort;

➤ Asigură întocmirea și comunicarea de documente curente de evidență, operative, situații, rapoarte, informări și sinteze;

➤ Colaborează cu compartimente specializate, societăți comerciale, regii și instituții publice pentru execuția, urmărirea și recepția lucrărilor de infrastructură;

➤ Documentează, întocmește și promovează proiecte de hotărâri ale consiliului local și dispoziții primar;

➤ Gestionează contractele repartizate și întocmește documentele constatatoare aferente, în conformitate cu legislația în vigoare în materia achizițiilor publice.

5.2. DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

a) MISIUNE:

- Asigură conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice;

- Asigură reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi;

- Asigură 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) OBIECTIVE:

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

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

Direcția Generală Servicii Comunitare de Utilități Publice se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

❖ Serviciul de Utilități Publice

▪ Compartiment Salubritate

▪ Compartiment Apă, Canalizare, Termoficare

▪ Compartiment Iluminat Public

- Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat
- Compartiment Transport Urban
- Compartiment Semaforizare, Monitorizare Video
- ❖ Compartiment Protecția Mediului
- ❖ Compartiment Unitatea de Monitorizare și Reglementare

Art. 41 SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE

Componentă:

- Compartiment Salubritate
- Compartiment Apă, Canalizare, Termoficare
- Compartiment Iluminat Public
- Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat
- Compartiment Transport Urban
- Compartiment Semaforizare, Monitorizare Video

a) MISIUNE:

- Urmărește creșterea nivelului de trai al locuitorilor din municipiul Galați, prin asigurarea unor servicii comunitare de utilități publice la standarde europene.

b) OBIECTIVE:

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

➤ Urmărirea modului de îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale rezultate din implementarea legislației comunitare în acest domeniu și a hotărârilor referitoare la protecția mediului aprobate de Consiliul Local al municipiului Galați.

Art. 42 COMPARTIMENT SALUBRIZARE

a) MISIUNE:

- Asigură aplicarea strategiilor locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate privind îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației.

b) OBIECTIVE:

➤ Asigurarea și menținerea unui habitat favorabil vieții prin salubritatea municipiului și gestiunea deșeurilor solide.

➤ Organizarea și modernizarea serviciului de salubritate a localităților și gestiunea deșeurilor solide.

c) ATRIBUȚII:

➤ Colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorii de salubritate în vederea elaborării/ actualizării *Strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate*;

➤ Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de persoanele fizice/juridice care se referă la activitățile de care răspunde, în urma consultării cu operatorul/operatorii serviciului și alți factori implicați;

➤ Întocmește informări, referate, în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Galați în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și a caietelor de sarcini, indicatori de performanță, a prețurilor și tarifelor;

➤ Transmite în termen informațiile solicitate de ANRSC sau de alte autorități în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale;

➤ Verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului, pietelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua stradală etc.

➤ Desfășoară activități de inspecție și control privind modul în care se prestează activitatea de salubritate stradală care constă în: măturat manual și mecanic a carosabilului și a trotuarelor, întreținerea curățeniei, spălatul și stropitul stăzilor, curățat rigole, montarea coșurilor pentru deșeuri stradale, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase, încărcat și transportat rampe clandestine, încărcat și transportat deșeuri din piețe;

➤ Desfășoară activități de inspecție și control privind modul în care se prestează activitatea de salubritate menajeră care constă în: colectarea și transportarea deșeurilor menajere de către operatorul/operatorii care prestează serviciul de salubritate menajeră în municipiul Galați, stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodărești, propuneri de modernizare și reparare la punctele gospodărești existente, organizează și verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice.

Art. 43 COMPARTIMENT APĂ, CANALIZARE, TERMOFICARE

a) MISIUNE:

- Asigură aplicarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciului de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, alimentarea cu energie termică privind îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației.

b) OBIECTIVE:

➤ Dezvoltarea și modernizarea serviciului de alimentare cu apă, canalizare și epurare ape uzate;

➤ Asigurarea continuității serviciului de producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică la nivelul unității administrativ-teritoriale, pentru toți utilizatorii rețelelor termice în conformitate cu contractele încheiate.

c) ATRIBUȚII:

➤ Întocmește informări, referate, în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Galați în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și a caietelor de sarcini, indicatori de performanță, a prețurilor și tarifelor;

➤ Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere, reparații și lucrări de investiții la rețele de apă, canalizare, termoficare;

➤ Identifică și propune lucrări de dezvoltare a rețelelor termice prin programe de dezvoltare optimă a rețelelor termice pe baza studiilor de perspectivă, prin consultare, dacă e cazul, cu alți utilizatori ai rețelelor termice, programe specifice de modernizare pentru instalațiile din rețelele termice;

➤ Monitorizează și evaluează siguranța în funcționare a rețelelor termice și a indicatorilor de performanță pentru serviciile de transport și distribuție a energiei termice;

➤ Răspunde pentru administrarea documentației tehnice și a normelor care reglementează proiectarea, funcționarea, întreținerea și dezvoltarea rețelelor termice.

Art. 44 COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC

a) MISIUNE:

- Asigură aplicarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciului de iluminat public/festiv privind îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației.

b) OBIECTIVE:

➤ Ridicarea gradului de civilizație prin eficientizarea în exploatare a sistemului de iluminat public;

➤ Extinderea și modernizarea serviciului de iluminat public.

c) ATRIBUȚII:

➤ Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230/ 2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;

➤ Urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public/festiv;

➤ Urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public/festiv;

➤ Verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public/festiv;

➤ Colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorii de iluminat public/festiv în vederea elaborării/ actualizării Strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea serviciului de iluminat public;

➤ Întocmește informări, referate, în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Galați în domeniul specific compartimentului cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și a caietelor de sarcini, indicatori de performanță, a prețurilor și tarifelor;

➤ Transmite în termen informațiile solicitate de Autoritatea de reglementare sau de alte autorități în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 45 COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

a) ATRIBUȚII:

➤ Controlează buna întreținere a zonelor verzi, a bazelor de agrement și sport, terenurilor de joacă pentru copii, fântânilor arteziene, izvoarelor publice și monumentelor istorice.

➤ Verifică documentațiile de plată întocmite de prestatori pentru lucrările de reparații, întreținere parcuri publice, confecționat, montat, reparat, întreținut mobilier urban, spații de joacă, alte cheltuieli, urmărește încadrarea acestora conform contractului/comenzii și bugetului alocat;

➤ Desfășoară activități de inspecție și control privind modul în care se prestează activitatea de amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în: lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi (plantații și amenajările de noi zone verzi);

➤ Urmărește activitatea de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în: inventarierea și verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații și de asemenea planului de întreținere curentă a dotărilor urbane;

➤ Urmărește activitatea de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care constă în: verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea

necesității tăierii exemplarelor de arbori considerați în declin fiziologic și întocmirea programelor;

- Stabilește și urmărește lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare, montarea de bănci tip parc și coșuri de gunoi, montarea de pavaje din compozit și pavaje din cauciuc;

- Desfășoară activități de inspecție și control privind modul în care se prestează activitatea de montarea a gardurilor metalice necesare pentru delimitarea și protejarea zonelor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și gardurilor vii;

- În baza contractelor în vigoare pentru prestația lucrărilor, întocmește comandă și monitorizează lucrările de: demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al municipiului Galați; punerea în funcțiune, întreținere, supraveghere, reparații accidentale necesare și punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare și a fântânilor arteziene;

- Stabilește amplasamentele pentru montarea toaletelor ecologice, urmărirea activității de întreținere și vidanjare a acestora, precum și urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice;

- Urmărește activitatea de prindere, întreținere și tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, privind gestionarea câinilor fără stăpân și rezolvă sesizările cetățenilor legate de câinii fără stăpân;

- Asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin.

Art. 46 COMPARTIMENT TRANSPORT URBAN

a) ATRIBUȚII:

- 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 documentația necesară în vederea organizării licitației pentru atribuirea de trasee;

- Validează concesiarii 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/ deținătorilor de vehicule care nu se supun înmatriculării/ deținătorilor de autorizații taxi;

- 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 actualizează, în funcție de necesități, 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;
- 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;
- Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin inspectorii de specialitate, împuterniciți în acest sens.

Art. 47 COMPARTIMENT SEMAFORIZARE, MONITORIZARE VIDEO

a) ATRIBUȚII:

- Gestionează activitatea de centralizare a datelor și informațiilor referitoare la traficul rutier și pietonal, precum și la potențialele riscuri și amenințări generatoare de situații de urgență și asigură diseminarea acestora către Primăria municipiului, Poliția Locală și alte instituții publice cu atribuții în domeniu;
- Coordonează sistemul de monitorizare și dispecerizare a traficului;
- Urmărește comportarea în timp a dispozitivelor și materialelor, produselor și echipamentelor întrebuințate în sistemul de semnalizare rutieră;
- Dezvoltă dirijarea circulației prin semaforizarea inteligentă și clasică a intersecțiilor și trecerilor de pietoni de pe raza municipiului;
- Asigură reorganizarea circulației rutiere prin senzori unici, semaforizarea intersecțiilor;
- Verifică lucrările ce se execută pe domeniul public: semafoare, siguranța circulației, etc. și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora;
- Răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere, parcuri, în vederea consolidării siguranței rutiere;
- Verifică documentațiile de plată întocmite de prestatori pentru lucrările de reparații, întreținere străzi, trotuare, parcuri publice, confecționat, montat, reparat, întreținut elemente de semnalizare rutieră verticală, precum și elemente de semnalizare rutieră orizontală, alte cheltuieli, urmărește încadrarea acestora conform contractului/comenzii și bugetului alocat.

Art. 48 COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

a) MISIUNE:

- Asigură 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) OBIECTIVE:

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

➤ Îndeplinirea obligațiilor administrației publice locale rezultate din implementarea legislației comunitare în acest domeniu și a hotărârilor referitoare la protecția mediului aprobate de Consiliul Local al municipiului Galați.

c) ATRIBUȚII:

➤ Elaborează proiectul de buget pentru unele investiții în domeniul protecției mediului și a activității de educație ecologică la nivelul municipiului; întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru unele obiective de investiții privind protecția mediului;

➤ 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;

➤ Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din PNGD și PJGD; elaborează strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor și urmărește modul de implementare a acestora; propune și urmărește realizarea strategiei de protecție a mediului pe termen mediu și lung în municipiul Galați;

➤ Coordonează comisia tehnică constituită la nivelul administrației publice locale conform H.G.nr. 257/15.04.2015 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor de calitate a aerului, a planurilor de acțiune pe termen scurt și a planurilor de menținere a calității aerului.

➤ Asigură actualizarea și revizuirea planului de calitate a aerului o dată la 5 ani;

➤ 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;

➤ În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului, solicită/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;

➤ 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 campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mondială a mediului, Săptămâna mobilității europene, Ziua Mondială a eficienței energetice, Ziua Mondială a apei, Ora pământului, Ziua internațională de acțiune pentru climă, Ziua internațională a biodiversității)

➤ Inițiază și urmărește campanii de informare și educare pentru a încuraja participarea populației la colectarea DEEE-urilor și pentru a-i încuraja să faciliteze procesul de reutilizare, tratare și valorificare, cel puțin o dată pe trimestru;

➤ Asigură verificarea și actualizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul localităților permanent, în funcție de modificările survenite în teren ale spațiilor verzi.

Art. 49 COMPARTIMENT UNITATEA DE MONITORIZARE ȘI REGLEMENTARE

a) MISIUNE:

- Asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la serviciile comunitare de utilități publice.

b) OBIECTIVE:

➤ Revizuirea periodică a obligațiilor administrației publice locale rezultate din implementarea legislației specifice serviciilor comunitare de utilități publice și a altor documentații solicitate de autoritățile de reglementare.

c) ATRIBUȚII:

➤ Monitorizează și coordonează toate activitățile privind serviciile comunitare de utilități publice care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general, cu caracter social ale colectivităților locale cu privire la:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- salubritatea localităților;
- iluminatul public;
- administrarea domeniului public și privat;
- transportul public local de călători.

➤ Elaborează și supune spre aprobarea Consiliului Local, Regulamentele serviciilor, caietele de sarcini, contractele de furnizare/prestare a serviciilor, convenții referitoare la serviciile de utilități publice;

➤ Asigură gestionarea și administrarea serviciilor de utilități publice pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii;

➤ Monitorizează și evaluează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice, în baza obligațiilor asumate de părți;

➤ 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.

5.3. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

a) MISIUNE:

- Organizează contabilitatea cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, mijloacele extrabugetare și fondurile cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare;

- Gestionează bugetul municipiului Galați;

- Acordă viza CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

b) OBIECTIVE:

➤ Asigurarea resurselor financiare necesare derulării investițiilor;

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

Direcția Financiar Contabilitate se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

❖ Serviciul Buget

- Compartiment Întocmire buget
- Compartiment Raportare buget

- ❖ Serviciul Financiar
- ❖ Serviciul Contabilitate Cheltuieli
- ❖ Serviciul Contabilitate Venituri
 - Compartiment Contabilitate venituri
 - Compartiment Încasări și plăți
- ❖ Compartiment Tarife și preturi
- ❖ Compartiment administrativ, înțiere, urmărire și evidență achiziții activitate proprie

Art. 50 SERVICIUL BUGET

Componentă:

- Compartiment Întocmire buget
- Compartiment Raportare buget

a) MISIUNE:

- Elaborează proiectul bugetului general al municipiului Galați;
- Asigură raportarea execuției bugetare.

b) OBIECTIVE:

- Fundamentarea, întocmirea și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Galați;
- Consolidarea situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari de credite;
- Raportarea situației financiare și a anexelor aferente a Municipiului Galați, la termenele prevăzute de lege.

Art. 51 COMPARTIMENT ÎNTOCMIRE BUGET

a) ATRIBUȚII:

➤ Fundamentează și întocmește la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea lui;

➤ Centralizează, pe baza documentației tehnico-economice și a propunerilor primite de la serviciile de specialitate ale Primăriei și instituțiilor din subordinea Consiliului local, necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;

➤ Asigură urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite. Intocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

➤ Calculează costul standard pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale aferente învățământului preuniversitar de stat particular și confesional acreditat, conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar ;

➤ Verifică execuția de casă zilnică, în vederea întocmirii deschiderilor de credite bugetare;

➤ Întocmește dispozițiile bugetare pentru deschiderile de credite;

➤ Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe documentele consemnate în Dispoziția Primarului;

➤ Analizează și centralizează solicitărilor de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local ;

➤ Primește rapoarte de specialitate privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Galați, rapoarte privind virări de credite;

➤ Transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului;

➤ Primește spre semnare: bugetul general consolidat, adrese către furnizori /asociații / instituții, contracte de finanțare, situații statistice, rapoarte de specialitate privind aprobarea și modificarea prevederilor bugetare, bugetul general consolidat, solicitări deschidere credite bugetare, dispoziții bugetare, angajamente bugetare și legale, ordonanțări, adrese către furnizori /asociații / instituții, contracte de finanțare, situații statistice.

Art. 52 COMPARTIMENT RAPORTARE BUGET

a) ATRIBUȚII:

➤ Întocmește situațiile lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Galați;

➤ Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe documentele consemnate în Dispoziția Primarului;

➤ Ține evidența plăților privind finanțarea și modul de utilizare a sumelor alocate din bugetul local, pentru programele cu finanțare nerambursabilă;

➤ Centralizează situațiile financiare primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

➤ Repartizează sumele alocate de Consiliul Județean unităților de învățământ, pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educative speciale;

➤ Verifică și centralizează, la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari ai Municipiului Galați:

- Poliția Locală
- Unitățile de Învățământ Preuniversitar de Stat
- Serviciul de asistență medicală
- Spitalul Buna Vestire
- Spitalul de pediatrie Sf. Ioan
- Spitalul Elisabeta Doamna
- Teatrul Dramatic
- Teatrul Muzical Nae Leonard
- CF – Creșe
- Cantina de Ajutor Social
- Centrul Multifuncțional de servicii sociale
- Centrul de locuințe și sprijin pentru tineret
- Căminul de pensionari Sf. Spiridon
- Căminul de bătrâni Ștefan cel Mare
- Unitatea medico- socială Pechea

➤ Întocmește și raportează, la termenele legale, situațiile financiare consolidate ale Municipiului Galați.

Art. 53 SERVICIUL FINANCIAR

a) MISIUNE:

- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu OMFP 1792/2002

b) OBIECTIVE:

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

c) ATRIBUȚII:

- Ține evidența angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale instituției;
- Înregistrează comenzile primite, în funcție de încadrarea în buget;
- Înregistrează contractele primite 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 respectiv situațiile de lucrări și facturile;
- Verifică permanent 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, completând 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 autorizate și care se încadrează în angajamentele legale, întocmește ordonanțările de plată, le transmite pentru semnături, apoi le înaintează serviciului *Contabilitate cheltuieli*, în vederea efectuării plății;
- Verifică deconturile cu necesarul de subvenție primite de la SC CALORGAL SA;
- Verifică deconturile cu necesarul de subvenție primite de la SC TRANSURB SA;
- Întocmește *"Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente"* după aprobarea bugetului sau rectificarea acestuia și o transmite pentru verificare și înregistrare la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați;
- Întocmește *"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** (program informatic) în macheta Propunere de angajare și Angajament bugetar, datele din proiectul de angajament legal;
- Întocmește 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 surse de finanțare, FEDR, FSE, ENPI etc.;
- Întocmește angajamente legale și ordonanțări la plată pentru toate sumele ocazionate de rambursarea împrumuturilor;
- Întocmește note de tragere conform contractelor de împrumut, apoi le publica pe site-ul Municipiului Galați;
- Întocmește lunar *Situația privind finanțarea rambursabilă* și o transmite la Ministerul Finanțelor Publice, conform termenilor și prevederilor legale;
- Întocmește documentația necesară aprobării în Consiliul local pentru contractarea de credite sau după caz, acordarea de împrumuturi;
- Întocmește documentația necesară aprobării de către *Comisia de Autorizare a Împrumuturilor locale* a unor credite, sau după caz a unor împrumuturi;
- Calculează gradul de îndatorare a U.A.T. Municipiul Galați;
- Întocmește *Serviciul datoriei publice locale a fiecărei finanțări rambursabile*, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare;
- Publică 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 U.A.T., durata

serviciului datoriei publice locale a fiecărei finanțări rambursabile, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare);

➤ Inregistrează în aplicația **FOREXBUG** (program informatic), în macheta *Angajament nou și Angajament inițial nou*, toate angajamentele legale ale instituției, prin parcurgerea etapelor până la generarea de CAB (Cod de Angajament Bugetar), respectând capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul, atât pentru bugetul local cât și pentru bugetul creditelor interne și externe;

➤ Inregistrează în aplicația **FOREXBUG** recepțiile aferente tuturor ordonanțărilor la plată, atât pentru bugetul local cât și pentru bugetul creditelor interne și externe;

➤ Urmărește zilnic macheta de notificări, pentru a corecta eventualele erori sau încasări, procesate de Trezoreria Municipiului Galați;

➤ Tine permanent legătura cu A.N.A.F., solicitând periodic rapoarte privind utilizarea bugetului instituției;

➤ Verifică și modifica CAB-urile la fiecare rectificare bugetară, corelate cu retragerile/virările de credite aferente, pentru a putea fi generat și validat bugetul instituției;

➤ La sfârșitul anului calendaristic, aliniază recepțiile și angajamentele la nivelul plăților din execuția bugetului local și bugetului creditelor interne și externe;

➤ Participă la activitățile comisiilor de evaluare și adjudecare privind achizițiile publice și a investițiilor, conform dispozițiilor Primarului;

➤ Întocmește rapoarte de specialitate pentru propunerile de H.C.L. inițiate de Serviciul Financiar, la cererea șefilor ierarhic superiori.

Art. 54 SERVICIUL CONTABILITATE CHELTUIELI

a) MISIUNE:

- Asigură aplicarea legislației de specialitate, în vederea furnizării informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul public și privat al instituției.

b) OBIECTIVE:

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

c) ATRIBUȚII:

➤ Întocmește lunar contul de execuție bugetară la toate capitolele de cheltuieli ale instituției;

➤ Întocmește lunar 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;

➤ Întocmește bilanțul trimestrial și anual propriu al Primăriei, precum și anexele aferente acestuia la termenele legale;

➤ Inregistrează în evidența contabilă analitică, cheltuielile bugetare pe capitole, subcapitole, articole, aliniate și verifică corectitudinea acestora;

➤ Inregistrează în evidența contabilă informatizată în programul **MIJ-FIXE**, operațiunile patrimoniale (intrări și ieșiri) de bunuri de natura mijloacelor fixe corporale și necorporale;

➤ Inregistrează în evidența contabilă informatizată în programul **GEST-MAT**, toate valorile materiale din gestiunile Primăriei;

➤ Inregistrează în evidența contabilă informatizată în programul **CONTAB**, plățile dispuse prin casieria instituției (cheltuieli materiale, de personal, de capital, indemnizații însoțitori persoane cu handicap, garanții de gestiune, ș.a.);

➤ Efectuează și înregistrează în evidența contabilă informatizată, viramentele dispuse de ordonatorul de credite din fiecare capitol de cheltuieli, conform ordonanțărilor de

plată;

- Ține evidența facturilor neplătite pe fiecare furnizor și capitol de cheltuială, a debitorilor și creditorilor instituției;

- Ține evidența încasărilor și plăților privind conturile de disponibil în valută, alimentate din surse bugetare conform legii;

- Înregistrează în evidența contabilă informatizată, deconturile privind subvențiile și alocațiile bugetare pentru energie termică, transport urban în comun, ajutoare bănești, investițiile și reparațiile aprobate prin bugetul Consiliului Local ale societăților comerciale din subordine (TRANSURB, CALORGAL,ș.a.);

- Ține evidența contabilă a activităților extrabugetare proprii: garanții de gestiune și execuție de lucrări ;

- Urmărește avansurile acordate în lei și valută personalului din instituție, pentru deplasări în țară și străinătate precum și justificarea acestora în termenul legal;

- Înregistrează cronologic și sistematic modificarea patrimoniului instituției în Registrul Jurnal (șnuruat, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial), prin preluarea lunară a totalurilor sumelor debitoare și creditoare din balanța de verificare lunară;

- Verifică lunar exactitatea tuturor stocurilor din fișele de magazie și a soldurilor din balanțele de verificare analitice, pentru toate bunurile materiale supuse inventarierii ;

- Înregistrează în Registrul Inventar (șnuruat, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial) rezultatele inventarierii patrimoniului instituției;

- Verifică în programul informatic **FOREXEBUG** codurile de angajament și recepțiile, pentru plățile de efectuat;

- Verifică zilnic în programul informatic **FOREXEBUG** lista de plăți eronate în vederea efectuării de note contabile de corecție.

Art. 55 SERVICIUL CONTABILITATE VENITURI

Componență:

- Compartiment Contabilitate venituri
- Compartiment Încasări și plăți

a) MISIUNE:

- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

b) OBIECTIVE:

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

Art. 56 COMPARTIMENT CONTABILITATE VENITURI

a) ATRIBUȚII:

- Întocmește lunar contul de execuție bugetară la capitolele de venituri ale instituției;

- Întocmește lunar 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;

- Întocmește anexe aferente bilanțului trimestrial și anual propriu al Primăriei și documente premergătoare situațiilor financiare trimestriale și anuale;

- Înregistrează în evidența contabilă veniturile bugetare pe capitole, subcapitole și verifică corectitudinea acestora;

- Prelucreză la rol fiscal încasările prin virament conform extraselor de cont din trezorerie, reprezentând impozite și taxe locale ce constituie surse la bugetul local;
- Prelucrează la rol fiscal ordinele de plată întocmite pentru reglări și compensări între sursele de venituri ale bugetului local;
- Ține evidența contabilă a registrelor de casă pentru impozite, taxe și alte venituri ce reprezintă surse la bugetul local, încasate atât de casieria Primăriei, cât și la Direcția Generală Impozite, taxe și alte venituri locale;
- Întocmește nota de contabilitate a execuției bugetare la subcapitole și capitolele de venituri;
- Întocmește nota de contabilitate privind creanțele bugetare provenite din închirieri, concesiuni, impozite, taxe, valorificări bunuri, în baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate;
- Urmărește zilnic extrasele de cont pentru conturile de disponibil ale Municipiului și ține evidența lor contabilă;
- Întocmește ordine de plată pentru reglarea sumelor încasate eronat de la diverși plătitori, 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- Legea nr. 550/2002 și cabinetele medicale- OUG nr. 68/2008;
- Evidențiază încasarea ratelor la contractele de vânzare-cumpărare locuințe conform Legii nr. 112/1995 cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 19/1994 cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește zilnic încasările taxei de timbru de arhitectură și face viramentele către Uniunea Arhitecților;
- Ține evidența contabilă a activităților extrabugetare proprii: garanții concesiuni, garanții licitații;
- Întocmește ordine de plată pentru defalcarea sumelor încasate din ratele de la contractele de vânzare-cumpărare spații comerciale conform Legii nr. 550/2002;
- Confirmă plata integrală la contractele de vânzare-cumpărare a spațiilor comerciale pentru eliberarea de adeverințe;
- Verifică zilnic încasările impozitelor și taxelor prin POS și SNEP;
- Efectuează zilnic transferurile de sume din încasări de impozite și taxe din BCR și din Trezorerie, pe categorii de venituri;
- Întocmește lunar notele contabile la conturile de disponibil POS și SNEP din BCR și trezorerie;
- Verifică soldurile și rulajele din balanța cu extrasele de cont pentru încasările de impozite și taxe cu POS și SNEP (BCR și Trezorerie);
- Ține evidența sintetică a conturilor extrabilanțiere 8054 și 8058 conform reglementărilor Ordinului nr. 1917/2006 privind contabilitatea instituțiilor publice în baza documentelor transmise de serviciile de impozite și taxe locale;
- Ține evidența contractelor de sponsorizare încheiate de către Municipiul Galați, urmărește încasarea și evidențierea la rol a acestora.

Art. 57 COMPARTIMENT ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

a) ATRIBUȚII:

- Efectuează plăți pentru cheltuieli de deplasare și cheltuieli materiale;
- 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 Cheltuieli;

- Încasează taxe și tarife ce constituie surse de venituri la bugetul local;
- Încasează ratele de la contractele pentru vânzarea-cumpărarea locuințelor, conform Legii nr. 112/1995 cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 19/1994 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și eliberează adeverințe pentru achitarea integrală a contractelor cu vânzarea în rate a locuințelor;
- Întocmește situații lunare privind soldurile debitorilor din vânzarea de locuințe;
- Încasează ratele din vânzarea terenurilor, precum și din vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii, respectiv a spațiilor cu destinația de cabinete medicale;
- Întocmește registrul de casă pentru veniturile bugetului local și îl transmite Serviciului Contabilitate Cheltuieli.

Art. 58 COMPARTIMENT TARIFE ȘI PREȚURI

a) MISIUNE:

- Stabilește/avizează/actualizează prețurile, tarifele și taxele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Galați.

b) ATRIBUȚII:

- Actualizează periodic în funcție de rata inflației, taxele, tarifele și prețurile stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local și transmite structurilor de specialitate, adresele de modificare ale acestora;
- Calculează, pe baza documentațiilor înaintate de compartimentele de specialitate, redevența pentru bunurile concesionate care aparțin Municipiului Galați;
- Verifică documentele justificative transmise de către asociațiile și cluburile sportive care primesc finanțare de la bugetul local în baza contractelor de finanțare nerambursabilă, întocmește și transmite Serviciului Contabilitate Cheltuieli, situația sumelor acordate și legal justificate de aceștia, în vederea înregistrării în contabilitate;
- 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 aflate în patrimoniul Consiliului Local Galați, care nu au valori de inventar, cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru înregistrarea acestora în patrimoniu;
- Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plata în rate a spațiilor comerciale sau de prestări servicii, conform Legii nr.550/2002;
- Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plata în rate a spațiilor cu destinația de cabinete medicale, conform OUG nr. 68/2008;
- Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plata în rate a unor terenuri aflate în proprietatea privată a municipiului Galați, conform hotărârilor aprobate de Consiliul Local Galați;
- 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;
- Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe documentele consemnate în Dispoziția Primarului.

Art.59 COMPARTIMENT ADMISTRATIV, INIȚIERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ ACHIZIȚII ACTIVITATE PROPRIE

a) MISIUNE:

- Asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției;
- 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) OBIECTIVE:

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

c) ATRIBUȚII:

- Întocmește caietele de sarcini și celelalte documente necesare achizițiilor publice de mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile și servicii de reparații și întreținere (instalații electrice, sanitare și încălzire, aparate de aer condiționat, mașini numărat bancnote, sisteme de alarmă, servicii de curățenie, de spălătorie 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;
- Întocmește fișele de magazie pentru intrări-ieșiri a materialelor și fișele de magazie a formularelor cu regim special și fișele personale;
- Întocmește și eliberează bonurile de consum pentru materialele solicitate;
- Asigură eliberarea foilor de parcurs la toți conducătorii auto din cadrul Primăriei;
- Înregistrează 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;
- Verifică serviciile de curățenie conform contractului;
- Monitorizează și coordonează activitatea de primire/predare/eliberare bunuri materiale (mijloace fixe, consumabile și obiecte de inventar etc), achiziționate pentru dotări instituții, societăți și fundații, în condiții de securitate, evidență și mișcare a acestora în concordanță cu dispozițiile legale, din depozitele Primăriei municipiului Galați;
- Monitorizează derularea proiectelor finanțate prin fonduri europene privind dotările cu bunuri materiale;
- Urmărește condițiile de respectare a termenului de începere și terminare a contractelor de achiziții pe investiții respectiv livrare, lot, cantitate, preț etc., pentru întocmirea recepției;
- 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;

➤ 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.

5.4. DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE

a) MISIUNE:

- Stabilește, constată, 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;
- Încasează impozitele, taxele și alte venituri ale bugetul local al municipiului Galați;
- Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile 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;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a facilităților fiscale pentru impozite și taxe locale;
- Periodic întocmește documente de modificare a taxelor locale în conformitate cu dispozițiile legale.

b) OBIECTIVE:

- Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale;
- Creșterea veniturilor bugetului local, prin executarea silită a creanțelor fiscale ale municipiului Galați
- Actualizarea permanentă a informațiilor aferente obligațiilor de plată ale contribuabililor.
- Reducerea evaziunii fiscale prin identificarea imobilelor aparținând contribuabililor persoane fizice/juridice supuse impozitării și neînregistrate în evidența fiscală.

Direcția Generală Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

- ❖ Serviciul Impozite, taxe și alte venituri locale persoane fizice
- ❖ Serviciul Impozite, taxe și alte venituri locale persoane juridice
- ❖ Serviciul Urmărire și executare silită, amenzi
- ❖ Serviciul Prelucrare automată a datelor și încasări ghișeu
- ❖ Compartiment Contestații și lichidări judiciare
- ❖ Compartiment Corespondență, arhivă

Art. 60 SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE FIZICE

a) MISIUNE:

- Constatare, stabilire, impunere și verificare impozite și taxe locale datorate bugetului local de persoanele fizice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

b) OBIECTIVE:

- Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale.

c) ATRIBUȚII:

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

➤ Constatarea, stabilirea și impunerea impozitelor și taxelor locale:

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

- După prelucrare se verifică corectitudinea borderourilor de debitare și scădere 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 dă curs notificării, se stabilesc din oficiu a obligațiile datorate bugetului local efectuându-se înregistrările corespunzătoare în evidență, înștiințându-se și contribuabilul despre aceasta operațiune.

- emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale pe care le gestionează;

➤ Identificarea bunurilor supuse impozitării și neinregistrate 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 al te organe competente:

- Se verifică periodic în teren situația bunurilor impozabile;

- În cazul descoperirii situațiilor de evaziune fiscală se sesizează celelalte organe abilitate în vederea întreprinderii măsurilor ce se impun;

- Verifică 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;

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

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

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

➤ Fiscalizează biletele și abonamentele la spectacol, prelucrează deconturile și întocmește proces verbal de distrugere pentru biletele la spectacol fiscalizate și nevândute.

➤ Întocmește și operează borderouri de debite și scăderi, pentru impozitele și taxele administrate datorate de către persoanele fizice, avizate de șeful de serviciu și însoțite de referatul care impune necesitatea acestora;

➤ Întocmirea deciziilor de compensare/restituire sume achitate în plus de contribuabili persoane fizice:

- Se întocmesc și se supun spre aprobare documentele 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 și se supun spre aprobare documente privind compensarea unor sume încasate și nedatorate din oficiu.

➤ Verificarea evidențelor analitice, analize, informări, rapoarte cu privire la impozitele și taxele stabilite;

➤ Acordarea facilităților fiscale conform dispozițiilor Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal și ale altor acte normative;

- Gestionarea dosarelor fiscale și a rolurilor nominale unice cu privire la bunurile impozabile deținute de persoane fizice;
- 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 deținute 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.

Art. 61 SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE JURIDICE

a) MISIUNE:

- Constată, stabilire, impunere și control impozite și taxe locale datorate bugetului local de persoanele juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

b) OBIECTIVE:

- Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale.

c) ATRIBUȚII:

- Gestionează dosarele fiscale și rolurile nominale unice, în cazul persoanelor juridice;
- Constată, 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 reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa hotelieră, 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, amenzile 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 ;
- Prelucreează în evidența informatizată din programul 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 procedura fiscală, pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor declarate pentru regularizarea taxei de autorizație și înregistrările efectuate în evidența contabilă a contribuabilului persoană juridică;
- Transmite trimestrial către Serviciul de Închirieri, Concesiuni și Vânzări Terenuri Proprietatea Municipiului, 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 scăderi, pentru impozitele și taxele administrate datorate de către persoanele juridice, avizate de șeful de serviciu și însoțite de referatul care impune necesitatea acestora;

➤ Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informațiilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor/taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local, datorate de către persoanele juridice;

➤ Verifica permanent matricola la clădiri, terenuri, auto, lista soldurilor și lista de rămășițe 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;

➤ 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 și legislația în vigoare;

➤ 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 nevândute;

➤ Prelucreează în evidența informatizată 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 informatizată LOCALTAX, "*Procesul verbal de scădere a obligațiilor fiscale*".

Art. 62 SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ, AMENZI

a) MISIUNE:

- Colectează prin executare silită creanțele bugetare ale municipiului Galați, precum și creanțele bugetare din raporturi juridice contractuale, în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.

b) OBIECTIVE:

➤ Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale.

c) ATRIBUȚII:

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

➤ Preia în evidența informatizată, 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 asigurator, asupra bunurilor mobile și/sau imobile proprietatea debitorului,

conform dispozițiilor legale în materie, atunci când există pericolul evident de înstrăinare, substituire sau sustragere de la executarea silită.

➤ Asigură emiterea somațiilor 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 ultimului termen de plata din anul fiscal termenului de plată.

➤ Asigură comunicarea somației 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 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 terțului poprit;

➤ Aplică măsuri de executare silită mobilă prin identificarea bunurilor mobile ce pot fi supuse sechestrării, întocmește procesul verbal de sechestru, îl înscrie la Arhiva Electronică de Garanții Mobiliare și în evidența fiscală a debitorului, valorifică bunurile prin înțelegerea părților. (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 sechestru, îl înscrie 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 insolveniți.

➤ 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;

➤ Asigură 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 urmăribile, asigură trecerea creanței din evidența separată, în evidența curentă și recuperarea prin orice modalitate de executare silită, prevăzută de lege;

➤ Asigură întocmirea și transmiterea către agenții constatatori ai dosarelor, în vederea transformării amenzilor neachitate la termen în muncă 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 muncă în folosul comunității;

➤ Dacă debitorul și-a schimbat domiciliul, asigură 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 informatizată;

➤ Asigură, 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.

➤ Urmărește și răspunde de respectarea termenului de cinci ani, în vederea exercitării dreptului de a cere executarea silită a creanțelor, astfel încât să întrerupă termenul de prescripție conform codului de procedură fiscală.

Art.63 SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR ȘI ÎNCASĂRI GHIȘEU

a) MISIUNE:

- Asigură întocmirea corectă a evidenței analitice și sintetice privind plătorii de impozite și taxe -persoane fizice și juridice- la bugetul local al municipiului Galați.

b) OBIECTIVE:

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

c) ATRIBUȚII:

➤ 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 programul informatic LOCALTAX;

➤ Administrează programul informatic LOCALTAX;

➤ Asigură închiderea și deschiderea anului fiscal, ținând cont de modificarea constantelor fiscale conform reglementărilor adoptate la nivel național sau local;

➤ Definește și/sau modifică parametrii funcționali, denumirea arterelor, nr poștale, zonelor de încadrare, codurilor de debit, atributelor acestora, ordinii de stingere a creanțelor fiscale, cotelor de majorare, etc conform reglementărilor adoptate;

➤ Acordă și/sau suspendă, accesul și atributele de lucru a utilizatorilor;

➤ Anulează creanțele bugetare potrivit reglementărilor legale în vigoare;

➤ Întocmește la închiderea anului fiscal, situațiile 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 plata, coeficienți de impunere, nivelul taxelor, indexări, nivelul majorărilor, etc.);

➤ Asigură furnizarea/preluarea de informații către /de la ANAF, în limita și competențele stabilite prin protocol;

➤ Asigură actualizarea permanentă și furnizează 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;

➤ Încasează impozite, taxe și alte venituri locale, conform evidenței analitice din programul informatic LOCALTAX, emite chitanțe pentru sumele încasate, întocmește borderourile zilnice de încasări, întocmește registrul de casă zilnic și predă pe baza foii de vărsământ, sumele încasate la Trezoreria municipiului Galați;

➤ Înregistrează și prelucreează declarațiile de impunere/scădere privind mijloacele de transport, taxa habitat/ ecarisaj pentru persoanele fizice și declarațiile de impunere/scădere 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;

➤ Întocmește, emite și eliberează, certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice;

➤ Actualizează cu informații primite de la instituții și/sau autorități, constituirea titlurilor executorii privind ajutorul public judiciar și a măsurilor luate privind notarea mențiunii sechestrului sau notarea ridicării mențiunii sechestrului, asupra bunurilor mobile și imobile, persoanelor fizice și juridice;

- Eliberează fotocopii ale documentelor deținute în administrarea serviciului, la solicitarea contribuabililor, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- Aplică sancțiuni contravenționale pentru nedepunerea/depunerea cu întârziere a declarațiilor fiscale;
- Asigură întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice;
- Întocmește și transmite periodic situații centralizatoare solicitate de conducere.

Art. 64 COMPARTIMENT CONTESTAȚII ȘI LICHIDĂRI JUDICIARE

a) ATRIBUȚII:

- Soluționează obiecțiunile 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 reclamant 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 ale 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;
- Asigură înregistrarea creanțelor reprezentând impozite și taxe locale, în tabelele creditorilor pentru contribuabilii aflați în procedura insolvenței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Reprezintă instituția, în cadrul adunării creditorilor, inițiate de judecătorul sindic sau administratorii/lichidatorii judiciari;
- Asigură consultarea permanentă a Buletinului Procedurilor de Insolvență, în vederea luării la cunoștință 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 consultanță juridică serviciilor din cadrul direcției și avizează din punct de vedere juridic, documente emise de aceste servicii;
- Asigură păstrarea secretului fiscal, în condițiile legii;

Art. 65 COMPARTIMENT CORESPONDENȚĂ, ARHIVĂ

a) MISIUNE:

- Asigură organizarea arhivei privind evidența contribuabililor persoane fizice și juridice.

b) OBIECTIVE:

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

c) ATRIBUȚII:

- Organizează activitatea de repartizare a corespondentei înregistrată cu număr și data de compartimentul de resort din cadrul instituției către cele patru servicii din cadrul DGITVL;
- 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.

5.5. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ, GESTIUNE ȘI ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI

a) MISIUNE:

- Asigură evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Galați -terenuri și construcții;
- Asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Galați;
- Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Galați;
- Asigură vânzarea bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a municipiului Galați;
- Execută operațiunile necesare pentru emiterea acordurilor privind exercitarea activităților de comercializare în zone publice, licențelor de ocupare a domeniului public și autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică/ activități recreative, conform reglementărilor legale în vigoare.

b) OBIECTIVE:

- Exploatarea eficientă a imobilelor aparținând municipiului Galați;
- Generarea și urmărirea debitelor care aduc venituri la bugetul local

Direcția de Evidență, Gestiune și Administrare a Patrimoniului se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

- ❖ Biroul de Evidență și gestiune a patrimoniului
- ❖ Serviciul de Închirieri, concesiuni și vânzări terenuri proprietate a municipiului
- ❖ Biroul Cadastru
- ❖ Serviciul Administrare fond locativ și spații cu altă destinație
 - Compartiment Asociații de proprietari
- ❖ Compartiment Autorizații licențe

Art. 66 BIROUL DE EVIDENȚĂ, GESTIUNE ȘI ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI

a) MISIUNE:

- Constituie baza de date privind patrimoniul municipiului, pe care o actualizează permanent;
- Asigură evidența contractelor de concesiune/administrare/folosință gratuită/comodat/ închiriere a imobilelor proprietate publică, conform hotărârilor Consiliului Local.

b) ATRIBUȚII:

- Asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări;
- Asigură evidența bunurilor transmise în administrare unităților de învățământ, medicale, de cultură din subordinea consiliului local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări;

- Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice biroului;
- Colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate în vederea realizării inventarierii anuale a imobilelor din proprietatea municipiului;
- Generează debitele datorate de persoanele fizice și juridice pentru contractele pe care le gestionează;
- Emite facturile pentru obligațiile care rezultă din contractele pe care le are în evidență;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- Solicită Biroului Cadastru întocmirea de documente în vederea stabilirii apartenenței la domeniul public/privat al municipiului și anume ridicări topo, carte funciară;
- Întocmește și promovează în Consiliul Local proiecte de hotărâre (inclusiv raport de specialitate și expunere de motive) în vederea însușirii și inventarierii domeniului public al municipiului ;
- Întocmește și promovează în Consiliul Local proiecte de hotărâre (inclusiv raport de specialitate și expunere de motive) în vederea însușirii și inventarierii domeniului privat al municipiului;
- Asigură evidența bunurilor transmise în administrare/folosință gratuită către instituții de utilitate publică.

Art. 67 SERVICIUL DE ÎNCHIRIERI, CONCESIUNI ȘI VÂNZĂRI TERENURI PROPRIETATE A MUNICIPIULUI

a) MISIUNE:

- Asigură închirierea terenurilor proprietatea municipiului cu următoarele destinații: construcții provizorii, garaje și module, curte-grădină, grădină, terase sezoniere;
- Asigură concesionarea terenurilor proprietatea municipiului Galați;
- Asigură vânzarea terenurilor proprietate privată a municipiului Galați.

b) ATRIBUȚII:

- Primește solicitări cu privire la acordarea de teren spre închiriere/concesiune/vânzare;
- 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 contractul de închiriere /concesionare și constituie dosar cu documentele necesare pentru fiecare contract încheiat;
- Gestionează pe bază de parolă baza de date conform secvențelor de numere atribuite și actualizează registrul unic al contractelor;
- Generează debite pentru terenurile care fac obiectul contractelor de închiriere/concesiune/vânzare;
- Întocmește notificări în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractelor de închiriere/concesiune (suprafață, zonare, regim înălțime, destinație);
- Întocmește acte adiționale la contractele de închiriere/concesiune când situația o impune (suprafață, zonare, regim înălțime, destinație);
- Întocmește borderouri de debitare/scădere 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/vanzării terenurilor privind reglementarea juridică a acestora sub aspectul apartenenței la domeniul public sau privat al municipiului, acțiuni pe rolul instanțelor judecătorești, revendicări Legea 10/2001;

➤ Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor publice privind închirierea/concesionarea/vânzarea a terenurilor proprietatea municipiului, după caz, aprobate de Consiliul Local sau Primar, în condițiile legii;

➤ Întocmește raportul de specialitate la proiectul de hotărâre și dosarul cu documentația aferentă, ce fac obiectul promovării acestora în Consiliul Local Galați sub aspectul închirierii/vânzării/concesionării prin licitație publică a terenurilor;

➤ Pune la dispoziție documentele deținute în cadrul serviciului pentru organizarea licitațiilor în condițiile prevăzute de lege;

➤ Efectuează verificări în teren pentru inventarierea construcțiilor provizorii, întocmește referate și notificări în vederea desființării construcțiilor provizorii în zonele supuse restructurării urbane;

➤ Lansează comenzi pentru stabilirea prețului de piață în vederea concesionării sau vânzării terenurilor;

➤ Emite facturi aferente obligațiilor de plată la bugetul local care decurg din contractele de vânzare-cumpărare;

➤ Întocmește documentele necesare pentru compensarea sau restituirea sumelor rămase ca suprasolvire în urma operațiunilor de vânzare sau schimbării titularului de contract;

➤ Transmite către Direcția Financiar Contabilitate situații lunare cu modificările survenite asupra contractelor de închiriere /concesiune;

➤ Urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor sume prevăzute în contractele încheiate și notifică titularii de contract atunci când constată întârzieri la plată;

➤ Sesizează Serviciul Juridic și Legalitate în vederea rezilierii, anulării contractelor de închiriere/concesiune/vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale;

➤ Întocmește contracte de concesiune/inchiriere în urma adjudecării licitației publice;

➤ 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. 68 BIROUL CADASTRU

a) MISIUNE:

- Asigură reglementarea, din punct de vedere al cărții funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Galați;

- Verifică situația juridică a imobilelor proprietate publică și privată a municipiului Galați.

b) ATRIBUȚII:

➤ Verifică din punct de vedere tehnic ridicarea topografică /documentația cadastrală;

➤ Verifică amplasamentele, prin identificarea pe acte, respectiv în teren a configurației imobilului, stabilirea diferențelor de suprafață din acte față de cea real măsurată în teren, identificarea construcțiilor executate fără forme reale, individualizarea numerelor poștale vechi și noi în funcție de acte), raportarea acestora pe planuri de situație și înaintare pdv, schițe, acte;

➤ Organizează evidența cadastrală a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Galați, situate pe raza administrativ teritorială a municipiului Galați, pe care o actualizează periodic în funcție de modificările organizatorice, structurale sau de alta natură intervenite;

➤ Avizează planuri de încadrare în tarla;

➤ Verifică documentele, efectuarea măsurătorile și înaintează propunerea Comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 privind emiterea Ordinului Prefectului, conform art.36 din legea nr. 18/1991 a fondului funciar, către Comisia județeană de aplicare a acesteia și înmânează documentul ce rezultă din acest obiectiv, solicitantului;

➤ Analizează documentele ce implică reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în conformitate cu legile fondului funciar și întocmește documentele ce rezultă din acest obiectiv, finalitatea acestuia fiind punerea în posesie a terenurilor respective și parcelarea pe planurile cadastrale;

➤ Verifică ridicările topografice și întocmește Referatul de recunoaștere și semnare a vecinătăților pentru societățile comerciale cu capital majoritar de stat care solicită – ministerelor de resort – emiterea certificatului de atestare a dreptului de proprietate conform prevederilor H.G. nr.834/1991;

➤ Pune în posesie terenurile pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate, prin întocmirea Protocolului de predare preluare;

➤ Participă la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele proprietatea municipiului Galați;

➤ Participă la efectuarea zonării teritoriului administrativ al municipiului Galați;

➤ Lansează comenzile pentru întocmirea ridicărilor topografice și a documentațiilor tehnice cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară, verificarea și recepționarea acestora.

Art. 69 SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

a) MISIUNE:

- Creează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;

- Administrează fondul locativ și spațiile cu altă destinație înregistrate în patrimoniul municipiului Galați.

b) OBIECTIVE:

➤ Asigurarea evidenței și gestionării eficiente a locuințelor pe care le deține în administrare;

➤ Asigurarea evidenței și a gestionării eficiente a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pe care le deține în administrare

c) ATRIBUȚII:

➤ Administrează fondul locativ și spațiile cu altă destinație înregistrate în patrimoniul municipiului Galați, în conformitate cu registrul inventar pus la dispoziție de către Direcția financiar contabilitate;

➤ Participă la efectuarea evacuărilor în vederea preluării spațiilor de locuit de stat cu respectarea dispozițiilor;

➤ Consultă arhiva pentru a opera modificările solicitate de petenți, în fișele suprafețelor locative închiriate;

➤ Preia și predă spațiile de locuit de stat, după caz;

➤ Efectuează controlul asupra legalității și modului de folosire a spațiilor de locuit de stat și a celor cu altă destinație de către persoanele care le ocupă;

➤ Emite somații/notificări și întocmește acolo unde este cazul, dosare privind rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor, pe care le înaintează Serviciului Juridic și Legalitate;

➤ Ține evidența chiriașilor, a contractelor de închiriere, situația datoriilor, situația juridică a imobilelor revendicate;

➤ Încheie contracte de închiriere pentru locuințe și spații cu altă destinație, conform prevederilor legale în vigoare;

➤ 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, modificării 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;

➤ Inventariază 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.);

➤ Operează modificările privitoare la transformarea spațiilor cu altă destinație în spații de locuit, sau invers, după caz;

➤ Asigură gestionarea informatizată și faptică a locuințelor și spațiilor cu altă destinație înregistrate în patrimoniul privat al municipiului Galați pe baza inventarierii anuale și în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor cu modificările și completările ulterioare, 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.);

➤ Operează modificările tarifelor anuale specifice pe zone, categorii de activități, la începutul fiecărui an fiscal, conform hotărârilor consiliului local;

➤ Generează debitul anual al chiriei în vederea încasării acesteia cu ajutorul sistemului informatic *LOCALTAX*;

➤ Sistează chiria în urma cumpărării spațiilor de către chiriași, predării, restituirii imobilului către foștii proprietari (conform legii nr. 10/2001), precum și în urma rezilierii contractelor de închiriere prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă,

➤ Întocmește rapoarte cu privire la: titularii de locuințe A.N.L. care au împlinit vârsta de 35 de ani în vederea generării debitelor potrivit noilor tarife rezultate; situația debitelor generate lunar, situația debitelor chiriașilor din fondul locativ de stat;

➤ Creează rolurile fiscale pentru identificarea titularilor contractelor de închiriere;

➤ 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, normale și sociale;

➤ Ține evidența tuturor solicitărilor privind atribuirea de locuință (normală, socială și A.N.L.) și spații cu altă destinație prin închiriere/cumpărare;

➤ Elaborează documentația specifică adoptării hotărârii consiliului local privind aprobarea criteriilor restrictive și de ierarhizare pentru locuințe normale, sociale și A.N.L.;

➤ Verifică documentația depusă de fiecare solicitant de locuință pentru închiriere/cumpărare în vederea actualizării și completării dosarelor în cauză, după caz;

- Participă la analizarea dosarelor depuse în vederea obținerii unei locuințe (normale, sociale și A.N.L.) pe baza dispoziției primarului municipiului Galați;
- 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.;
- Verifică documentele și stabilește prețul de vânzare a locuințelor ANL deținute în baza contractelor de închiriere;
- Ține evidența dosarelor de locuință cu chirie prin ANL normale și sociale, anexând completările depuse ulterior;
- Organizează și repartizează locuințele construite prin A.N.L., normale și sociale;
- 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;
- Întocmește materialele de specialitate pentru ședințele consiliului local, a referatelor pentru anunțurile publicitare;
- Colaborează cu Direcția Generală Dezvoltate, Infrastructură și Lucrări Publice, verifică documentațiile tehnice aferente tuturor lucrărilor de investiții, necesare pentru cartea tehnică;
- Face propuneri către Direcția Generală Dezvoltate, Infrastructură și Lucrări Publice, în baza sesizărilor primite și a constatării faptice a realității aspectelor sesizate, privind reparațiile și investițiile necesare pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați;
- Primește de la Direcția Generală Dezvoltate, 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 construcției administrată de consiliul local;
- Pune la dispoziția organelor de control – inspecției de stat în construcții, altor organe de control, de proiectare sau cercetare, datele înscrise în cartea tehnică;
- 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;
- În scopul administrării creanțelor bugetare generate din închirierea fondului locativ, procedează la colectarea informațiilor existente la nivelul structurii și instituției, precum și a celor cu caracter public furnizate de site-urile de specialitate ale instanțelor judecătorești competente în soluționarea litigiilor din aceasta categorie, informații ce au legătură cu debitorii monitorizați la nivelul structurii;
- În baza informațiilor astfel obținute, realizează pentru toți debitorii un document intern (referat) ce va prezenta situația în fapt și măsurile ce trebuie întreprinse. Documentul va fi supus analizei și avizării managementului de nivel mediu și inferior linie cu rol în stabilirea oportunității/ legalității/ regularității/ realității acțiunilor cu implicații asupra situației financiare/ patrimoniale a instituției;
- Urmărește modul de derulare a contractelor de închiriere, în vederea preîntâmpinării prescrierii sumelor datorate de către chiriașii rău platnici.

Art. 70 COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

a) MISIUNE:

- Asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de locatari/proprietari din municipiul Galați privind înființarea, organizarea și funcționarea acestora, în scopul realizării sarcinilor și obligațiilor care le revin conform legii;
- Urmărește respectarea disciplinei financiar-contabile la nivelul asociațiilor de locatari/proprietari.

b) OBIECTIVE:

- Organizarea, funcționarea în bune condițiuni și în conformitate cu prevederile legale a asociațiilor de locatari/proprietari.

c) ATRIBUȚII:

- Asigură îndrumarea metodologică prin consilierea proprietarilor 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 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;
- Asigură 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;
- Asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- Asigură consilierea comitetelor 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;
- Organizează examenul de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;
- Propune Primarului retragerea atestatului de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități;
- Întocmește îndrumarul privind transformarea/constituirea în asociații de proprietari;
- Actualizează permanent registrul de evidență asociații de proprietari pe baza informațiilor primite de la reprezentanții asociațiilor de proprietari;
- Actualizează permanent Registrul de evidență a administratorilor atestați 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;
- Verifică situația soldurilor elementelor de activ și pasiv a asociațiilor de proprietari depuse la 30 iunie și respectiv la 31 decembrie a fiecărui an și contactează reprezentanții asociațiilor în cazul în care situația menționată este întocmită eronat, în vederea refacerii acesteia;
- Constată și sancționează în calitate de împuterniciți ai Primarului, faptele care constituie contravenții prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea asociațiilor de proprietari;

➤ Pot participa la Adunările generale ale proprietarilor în baza invitațiilor primite de la conducerile asociațiilor de proprietari sau de la membrii comitetelor de inițiativă ale proprietarilor, acordând sprijin și îndrumare pentru rezolvarea problemelor ivite în activitatea acestora.

➤ În baza parteneriatului cu Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România – Filiala Galați, în funcție de resursele bugetare, pot solicita achiziția serviciilor de expertiză financiar-contabile a gestiunii fondurilor asociațiilor de proprietari (unde Primăria deține locuințe și spații cu altă destinație) la solicitarea unuia sau a mai multor membri ai acestora, numai după efectuarea de către comisia de cenzori a controlului financiar contabil pe perioada solicitată;

➤ Întocmește rapoarte de specialitate și expuneri de motive în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării și aprobării în Consiliul Local.

➤ Elaborează rapoarte cu privire la activitatea compartimentului pe anul anterior sau pe o perioadă determinată;

➤ Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la persoanele înscrise în audiență.

Art. 71 COMPARTIMENT AUTORIZAȚII LICENȚE

a) MISIUNE:

- Acordă cetățenilor relații și informații specifice activităților compartimentului și execută operațiunile necesare pentru obținerea acordurilor privind exercitarea activităților de comercializare în zone publice, licențelor de ocupare a domeniului public și autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică/activități recreative, conform reglementărilor legale în vigoare.

b) ATRIBUȚII:

➤ Acordă licențe pentru utilizarea temporară a locurilor publice (comerț stradal);

➤ Primește, verifică documentația și emite acordul privind exercitarea activității de comercializare în zone publice în baza O.G. nr. 99 / 2000 privind comercializarea serviciilor de piață cu modificările și completările ulterioare;

➤ Primește documentația și eliberează autorizații pentru desfășurarea activității de alimentație publică/ activități recreative ;

➤ Asigură asistență de specialitate, relații și informații necesare cetățenilor în domeniile ce revin compartimentului;

➤ Redactează și promovează anunțurile publicitare necesare desfășurării activităților compartimentului;

➤ Întocmește informări, referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate în vederea avizării și aprobării de regulamente de lucru locale cu privire la activitatea desfășurată;

➤ Înregistrează notificările de soldare și lichidare depuse de agenții economici, conform OG nr. 99/2000 privind comercializarea serviciilor de piață cu modificările și completările ulterioare.

5.6. DIRECȚIA GENERALĂ RELAȚII PUBLICE, EVENIMENTE PUBLICE, MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

a) MISIUNE:

- Organizează și coordonează activitatea de exploatare, dezvoltare, securizare, întreținere a sistemului informatic din cadrul instituției;
- Asigură comunicarea eficientă a instituției cu cetățenii, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar, instituțiile de cultură în vederea desfășurării în condiții optime a activităților acestora;
- Susține cultura scrisă.

b) OBIECTIVE:

- 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;
- Modernizarea serviciilor publice de informare și relaționare cu cetățenii municipiului Galați;
- Elaborarea și promovarea la nivel municipal a unor programe de interes economic, social, cultural și sportiv.

Direcția Generală Relații Publice, Evenimente Publice, Managementul Documentelor se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

- ❖ Biroul Informatizare
- ❖ Direcția Relații Publice
 - Serviciul Relații cu publicul, ghișeu unic
 - Biroul Centrul de Informare pentru cetățeni
- ❖ Biroul Învățământ, cultură, turism, agrement, sport, culte, sănătate și evenimente
- ❖ Departament Relații externe și protocol

Art. 72 BIROUL INFORMATIZARE

a) MISIUNE:

- Asigură funcționarea optimă a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date;
- Asigură funcționarea serviciilor GIS pentru activitatea curentă a următoarelor structuri:
 - Instituția Arhitect Șef;
 - Direcția de Evidență, Gestione și Administrare a Patrimoniului;
 - Direcția Generală Dezvoltare Infrastructură și Lucrări Publice.
- Organizează și coordonează activitatea de exploatare, dezvoltare, securizare, întreținere 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.

b) OBIECTIVE:

➤ 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.

c) ATRIBUȚII:

1. Hardware

- a. Ține evidența echipamentelor de tehnică de calcul și copiere;
- b. Asigură 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 tehnică de calcul și copiere aflate în exploatare;
- e. Asigură asistență tehnică pentru utilizatorii echipamentelor de calcul și copiere;
- f. Administrează serverele aflate în exploatarea Primăriei Municipiului Galați (Windows, Oracle, Linux).

2. Software

- a. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate;
- b. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
- c. Instalează produsele software pe echipamente;
- d. Asigură condițiile necesare în vederea testării aplicațiilor noi;
- e. Răspunde de recepționarea aplicațiilor noi;
- f. Asigură asistență tehnică pentru utilizatorii produselor software;
- g. Asigură coordonarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;
- h. Instruiește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;
- i. Asigură elaborarea și întreținerea site-urilor WEB ale Primăriei;
- j. Asigură administrarea server-ului de e-mail al Primăriei;
- k. Asigură 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. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;
- b. Elaborează și aplică regulamentul de administrare a rețelei de calculatoare a Primăriei Municipiului Galați;
- c. Analizează oportunitățile și posibilitățile 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. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei;
- b. Asigură integrarea în condiții de securitate a rețelei Primăriei Municipiului Galați în sistemul informatic național;
- c. Administrează resursele care alcătuiesc rețeaua teritorială;
- d. Monitorizează accesul în INTERNET;
- e. Gestionează conturile INTERNET și adresele e-mail.

5. Securitate – Auditare

- a. Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al securității și siguranței de funcționare;
- b. Stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
- c. Asigură integritatea bazelor de date și acordarea drepturilor de acces în funcție de competențe;
- d. Realizează procedurile de stocare / salvare / arhivare date;
- e. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței în funcționare, calitatea, eficiența de utilizare;
- f. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea, eficiența de utilizare;
- g. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea și funcționarea sistemului informatic;
- h. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- i. Asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale;
- j. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice;
- k. Se ocupă cu managementul clienților de pe serverul de EndPointProtection ce asigură protecția antivirus, antimalware și anti-atacuri informatice interne și externe;
- l. Respectă și asigură confidențialitatea și secretul informațiilor de serviciu corespunzătoare domeniului de activitate.

Art. 73 DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

a) MISIUNE:

- Asigură interfața dintre instituție și cetățeni și/sau mass-media.

b) OBIECTIVE:

- Asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- Creșterea transparenței decizionale prin implicarea cetățenilor în luarea deciziilor.

Art. 74 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, GHIȘEU UNIC

a) MISIUNE:

- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la Primar.

b) OBIECTIVE:

- 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 și gestionează aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Asigură activitatea de primire, înregistrare, evidență și urmărire a corespondenței aparținând 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.
- Asigură aplicarea ștampilelor Primăriei Municipiului Galați numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile stabilite în regulament;
- Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- Asigură activitatea de predare/ primire de documente către alte servicii subordonate Primăriei Municipiului Galați /Consiliului Local sau alte instituții și organizații;
- Gestionează primirea/ expedierea corespondenței prin poștă/ curieri/ agenți procedurali;
- 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 sesizari@primariagalati.ro și www.domnuleprimar.ro;
- Înregistrează documentele legate de activitatea internă a Primăriei;
- Urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OG nr. 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-ieșire răspunsurile la petiții conform OG nr. 27 / 2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002;
- Înregistrează separat în registrul de intrare-ieșire corespondența secretă, iar răspunsurile sunt transmise prin poșta specială;
- Ține evidența borderourilor și a taxelor poștale;
- Gestionează procedura de înscriere în audiență la Primar (întocmire fișă personală de audiență, adrese preliminare întocmire răspuns conform motivului audienței, tabel audiențe, înregistrare în registrul de audiențe și audiența propriu- zisă, adrese către compartimente conform rezoluției Primarului);
- Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a informațiilor de interes public ce se oferă cetățenilor;
- Asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);
- Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției publice conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001;
- Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, adresat Primarului, după modelul prevăzut în Anexa nr. 10 la HG nr.123/2002, pe care îl aduce la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Art. 75 BIROUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

a) MISIUNE:

- Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local și a Primăriei Municipiului Galați, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenționează să le dezvolte;
- Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competența Primăriei sau Consiliului Local Galați

b) OBIECTIVE:

- Creșterea transparenței decizionale prin implicarea cetățenilor în luarea deciziilor.

c) ATRIBUȚII:

- Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, fiind responsabil pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerințelor legii

- Organizează întâlniri în care se dezbate public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum și structurilor competente din subordinea acestuia;

- Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;

- Întocmește documentațiile prevăzute de lege în vederea organizării achizițiilor publice care privesc activitatea compartimentului;

- Constituie baza de date, prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor și prezentarea lor Biroului Informatizare, pentru postare pe site-ul instituției și asigură totodată actualizarea periodică a informațiilor;

- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

- Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni Primarului Municipiului Galați;

- Centrul de informații pentru Cetățeni asigură și pune la dispoziția acestora:

- documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Primăriei Municipiului Galați;

- informații rapide privind activitățile Consiliului Local Galați;

- alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);

- date de contact ale instituțiilor de interes public.

- Întocmește și comunică Compartimentului Achiziții Publice propunerile privind programul anual al achizițiilor publice al Biroului Centrul de Informare pentru Cetățeni;

- 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;

- Evaluează satisfacția cetățenilor cu privire la serviciile oferite, prin aplicarea de chestionare;

- Realizarea materialelor informative (pliante, fluturași, hărți, etc.) privind activitățile de interes public, pe care apoi le distribuie persoanelor care apelează la serviciile instituției.

- În primul trimestru al fiecărui an, întocmește raportul primarului privind starea economică, socială și de mediu conform art. 63, alin. (3) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Raportul va cuprinde și elementele prevăzute în Anexa 3 la HG

nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

➤ Întocmește Raportul anual privind transparența decizională în conformitate cu prevederile art.13 din Legea nr. 52/2003, republicată și îl aduce la cunoștința publică prin publicarea în site-ul instituției, afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Art. 76 BIROUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TURISM, AGREMENT, SPORT, CULTE ȘI SĂNĂTATE

a) MISIUNE:

- 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 Toți";
- Susține cultura scrisă.

b) OBIECTIVE:

- 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;
- Asigurarea unei bune reprezentări a municipalității în relația cu cetățenii, prin organizarea și promovarea de evenimente publice de interes local pe raza administrativă a municipiului Galați, fie în parteneriat cu alte instituții publice, din sectorul privat sau organizații neguvernamentale;
- 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 său de activitate, la inițiativa Primarului/Consiliului local.

c) ATRIBUȚII:

1. ÎNVĂȚĂMÂNT

➤ Întocmește 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;

*închirierea și schimbarea destinației spațiilor temporar disponibile din unitățile de învățământ, conform art. 6 din Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 258/2011 privind aprobarea Regulamentului privind închirierea și schimbarea destinației spațiilor și mijloacelor temporar disponibile din incinta unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Galați, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea unităților de învățământ și în folosul acestora;

* 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;

➤ Întocmește documentele necesare pentru personalul contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară;

➤ Primește și centralizează solicitările de reparații și investiții la propunerea unităților de învățământ;

➤ Colaborează cu unitățile de învățământ și compartimentele cu atribuții din cadrul instituției, în privința oportunității 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;

➤ Generează debite privind cota de 50% din veniturile din închirieri, la nivel de rol fiscal/unitate de învățământ, în aplicația de contract conform Dispoziției Primarului Municipiului Galați nr. 994/20 09 2016, privind monitorizarea contractelor de închiriere, spații și spații temporar disponibile aflate în proprietatea publică a municipiului Galați și transmise 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 biroului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole, "Săptămâna Altfel la Primăria Municipiului Galați", "O zi la biroul Primarului" etc.);

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

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

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

2. CULTURĂ

➤ Colaborează cu instituțiile de cultură, pe plan local și național în vederea organizării de proiecte culturale;

➤ Întocmește baza de date cu monumentele de for public;

➤ Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate pentru aprobarea programelor minimale și a altor activități cu caracter artistic stabilite prin contractual de management ce vor fi organizate și susținute de Teatrul Muzical "Nae Leonard" și Teatrul Dramatic "Fani Tardini" în baza propunerilor celor două instituții de cultură;

➤ Acordă sprijin compartimentului care are ca atribuții recrutarea și selecția de personal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor de manager la instituțiile de cultură din subordinea consiliului local al municipiului Galați și de evaluare a acestora;

➤ Colaborează cu Fundația "Andreiana Juventus" în vederea premierii elevilor cu rezultate deosebite la învățătură și realizarea în comun a unor acțiuni cultural-artistice, sportive, etc.;

➤ Ține evidența solicitărilor privind finanțarea de la bugetul local a culturii scrise în baza hotărârii Consiliului Local al municipiului Galați;

➤ Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate în vederea aprobării finanțării de la bugetul local a culturii scrise în baza procesului verbal al comisiei de evaluare și selecție 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;

➤ Semnează ordonanțarea privind plata cotizației către Fundația Culturală "Nicolae Măntu", în baza raportului de activitate.

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 și le postează spre aducerea la cunoștința publică pe portalul www.primariagalati.ro;

- Identifică fiecare tip de turism existent la nivelul municipiului Galați;
- Elaborează și promovează oferta turistică a municipiului Galați și participă 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;

- Participă la elaborarea materialelor promotionale cu caracter informativ din domeniul turismului prin folosirea sumelor colectate la bugetul local din taxa hotelieră aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Galați;

- 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;

- 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;

- Primește solicitările pentru finanțarea de la bugetul local a instituțiilor de cult din municipiul Galați;

- Analizează documentația primită și solicită clarificări sau completări suplimentare;

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

6. SĂNĂTATE

- Colaborează cu Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați în vederea identificării, cunoașterii și soluționării nevoilor reale de sănătate ale populației din comunitate;

- Semnează ordonanțele privind plata cotizației către Asociația Smurd Galați, Fundația Medicală "Dunărea de Jos", în baza rapoartelor de activitate;

- Acordă sprijin compartimentului care are ca atribuții recrutarea și selecția de personal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua municipiului Galați și de evaluare a acestora;

- 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";)

- Întocmește documentele necesare pentru desemnarea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale spitalelor publice din rețeaua municipiului Galați;

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

7. DEPLASĂRI EXTERNE

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

➤ Semnează ordonanțarea privind plata cotizației către Asociația Tehnopol Galați, în baza raportului de activitate;

➤ Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate în vederea deplasării la anumite evenimente a consilierilor locali.

8. REGISTRUL ONG-URILOR DIN MUNICIPIUL GALAȚI

➤ Ține evidența organizațiilor nonguvernamentale prin înscrierea în registrul ong-urilor, 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;

➤ Întocmește și actualizează Registrul ONG-urilor din municipiul Galați publicat pe www.primariagalati.ro;

9. PLANUL LOCAL AL ACȚIUNILOR SOCIALE, CULTURALE ȘI CIVICE

➤ Asigură întocmirea *Planului anual al acțiunilor socio-culturale, sportive și civice* ce se desfășoară în municipiu indiferent în organizarea cărei instituții au loc, contribuind la buna desfășurare a lor;

➤ Elaborează și supune aprobării Primarului propuneri de acțiuni care să fie incluse în *Planul anual al acțiunilor socio-culturale, sportive și civice*, pentru anul următor.

10. AGREMENT

➤ Propune realizarea de evenimente și acțiuni de petrecere a timpului liber, festivități și promovarea unor activități tradiționale, acțiuni sportive de tipul "sportul pentru toți", week-end-uri de promenadă, acțiuni de colectare a deșeurilor adresate cetățenilor din municipiul Galați;

➤ Organizează în parcurile din municipiul Galați, singure sau în parteneriat activități dedicate copiilor (spectacole de teatru de păpuși, pictură pe față, activități sportive cu metode modern de antrenare a celor mici în activități, concursuri de fotografie, desen/pictură, expoziții, etc);

➤ Semnează ordonanțările privind plata utilităților pentru bazele sportive din municipiul Galați care au fost date spre administrare și gospodărire Fundației "Sportul Gălățean";

➤ Întocmește evidența bazelor sportive din municipiul Galați;

➤ Semnează ordonanțările de plată pentru virarea cotizației Fundației "Sportul Gălățean" în baza rapoartelor de activitate;

➤ Semnează ordonanțările de plată pentru utilitățile de la bazele sportive în baza facturilor confirmate pentru consum de către administratorii bazelor sportive.

11. EVENIMENTE

➤ Gestionează organizarea activităților și evenimentelor la nivel local la care Primăria Municipiului Galați este organizator; întocmește documentele legale necesare achiziționării materialelor consumabile și neconsumabile pentru desfășurarea acțiunilor;

➤ Realizează contracte de parteneriat în organizarea de evenimente cu instituții publice sau private și urmărește respectarea termenilor și ducerea la îndeplinire a sarcinilor asumate prin acestea;

➤ Asigură recepția serviciilor efectuate de parteneri în organizarea și susținerea de evenimente de interes public, în baza contractelor asumate de aceștia;

➤ Transmite la plată structurilor specializate din cadrul instituției facturile de servicii pentru care s-au întocmit recepții;

➤ Verifică deconturile și le transmite compartimentului de specialitate;

➤ Propune participarea municipalității la târguri, expoziții în țară și în străinătate.

12. ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI NECESARE PENTRU ACORDAREA DISTINCȚIILOR "PREMIUL MUNICIPIULUI GALAȚI" ȘI A TITLULUI DE "CETĂȚEAN DE ONOARE AL MUNICIPIULUI GALAȚI"

➤ Centralizează solicitările instituțiilor și persoanelor fizice în vederea acordării distincțiilor "Cetățean de onoare al municipiului Galați" și "Premiul municipiului Galați" și le transmite spre analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Galați;

➤ Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate pentru acordarea "Premiului Municipiului Galați" și a 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";

➤ Întocmește și actualizează baza de date cu privire la persoanele/instituțiile care au primit distincția "Premiul Municipiului Galați" și a persoanelor care au primit titlul de "Cetățean de Onoare al Municipiului Galați" Galați și le postează spre aducerea la cunoștința publică pe portalul www.primariagalati.ro ;

13. SĂRBĂTORIREA PERSOANELOR CARE AU ÎMPLINIT VÂRSTA DE 100 ANI

➤ Primește cererile din partea persoanelor fizice care au împlinit 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 împlinit vârsta de 100 de ani;

➤ Analizează documentele primite și solicită clarificări sau completări suplimentare;

➤ Concepe formatul grafic al diplomelor și cecurilor care vor fi oferite persoanelor care au împlinit vârsta de 100 de ani și participă la imprimarea acestora;

➤ Participă la manifestările organizate pentru acordarea premiului cu prilejul împlinirii vârstei de 100 de ani în baza HCL nr. 348/2014, cu modificările și completările ulterioare.

14. SĂRBĂTORIREA CUPLURILOR CARE ÎMPLINESC 50 ANI DE CĂSĂTORIE

➤ 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 casnicie;

➤ 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 în baza HCL nr. 151/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 77 DEPARTAMENT RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

a) MISIUNE:

- Organizează/co-organizează evenimentele de relații externe desfășurate sub egida Primăriei și a Consiliului local al Municipiului Galați.

b) OBIECTIVE:

- Creșterea prestigiului Municipiului Galați pe plan extern.

c) ATRIBUȚII:

- 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 partenere;

- 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 organismele 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, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

- Ține evidența străinilor care stabilesc contacte cu consiliul local și Primărie;

- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate;

- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare pentru protocol.

5.7. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

a) MISIUNE:

- Promovează 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) OBIECTIVE:

- 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 vietii 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.

Direcția de Asistență Socială se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

- ❖ Serviciul Public de asistență socială
 - Compartiment Minorități
 - Compartiment Centru sprijin social comunități de romi
 - Compartiment de Asistență pentru familie și alocatii copii
- ❖ Compartiment Dezvoltare servicii sociale, relații cu instituțiile de asistență socială
- ❖ Serviciul Autoritate tutelară, asistență persoane cu handicap
- ❖ Compartiment Ajutoare pentru încălzire

Art. 78 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Componență:

- Compartiment Minorități
- Compartiment Centru sprijin social comunități de romi
- Compartiment de Asistență pentru familie și alocatii copii

a) MISIUNE:

- Acordă servicii și beneficii de asistență socială persoanelor domiciliat sau cu reședință în Municipiul Galați;
- Ia măsuri pentru prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate.

b) OBIECTIVE:

- Furnizarea serviciilor sociale în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- Identificarea grupurilor țintă aflate în stare de risc social, a persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate, marginalizare și nevoie socială și stabilirea de servicii sociale oportune pentru acestea;
- Creșterea gradului de incluziune socială a familiilor defavorizate.

Art. 79 COMPARTIMENT MINORITĂȚI

a) ATRIBUȚII:

- Identifică, informează și consiliază persoanele de etnie romă cu privire la serviciile sociale și beneficiile de asistență socială existente pe plan local;
- 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. 80 COMPARTIMENT CENTRU SPRIJIN SOCIAL COMUNITĂȚI DE ROMI

a) ATRIBUȚII:

- Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile pe care le recomandă apoi, reprezentanților instituțiilor publice, ONG-urilor rome și nerome;
- Desfășoară 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;
- Colaborează cu organizații non-guvernamentale de romi din municipiul Galați;
- Realizează parteneriate, dezbateri, întâlniri, între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor romilor;
- Consiliază populația romă privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- Colaborează cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității, și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- Identifică, prin intermediul organizațiilor de romi, persoanele fără acte de identitate și le sprijină în vederea întocmirii de acte de identitate;
- Consiliază și sprijină cazurile sociale de etnie romă pentru a beneficia de serviciile sociale și beneficiile de asistență socială existente pe plan local;
- Organizează activități de socializare, incluziune socială și petrecere a timpului liber pentru copiii de etnie romă;
- Participă la elaborarea și implementarea proiectelor destinate etniei rome.

Art. 81 COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ PENTRU FAMILIE ȘI ALOCAȚII COPII

a) ATRIBUȚII:

(1) Privind asistența socială a familiei și copilului:

- Verifică corectitudinea documentației pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei conform reglementărilor legale în vigoare;
- Primește, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- 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, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului de alocație pentru susținerea familiei;
- Comunică beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei actele necesare pentru repunerea în plată;
- Transmite către AJPIS borderourile, însoțite de cererile și declarațiile pe propria răspundere privind veniturile realizate a titularilor în copie, dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

➤ Comunică beneficiarilor de alocație 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, AJPIS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sanătate, D.G.A.S.P.C., ANAF, servicii de asistență socială din alte localități;

➤ Verifică beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei la Administrația Finanțelor Publice cu privire la veniturile realizate;

➤ Eliberează adeverințe la cerere dacă solicitantul beneficiază sau nu de alocația pentru susținerea familiei;

➤ Întocmește situații statistice cu beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei;

➤ Formulează răspunsuri la fișele de audiență.

(2) Privind acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului:

➤ Verifică corectitudinea documentației pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului conform reglementărilor legale în vigoare;

➤ Înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind veniturile realizate și înaintează către AJPIS dosarele pe bază de borderou;

➤ Eliberează adeverințe la cerere.

(3) Privind acordarea stimulentului educațional sub formă de tichet social:

➤ Primește, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea stimulentului educațional;

➤ Verifică corectitudinea documentației pentru acordarea stimulentului educațional privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorii unităților de învățământ pentru beneficiarii de stimulent educațional;

➤ Întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului la stimulentul educațional;

➤ Întocmește borderourile, statul de plată privind acordarea stimulentului educațional.

(4) Privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

➤ 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;

➤ Întocmește planul de servicii în scopul prevenirii separării copilului de familie;

➤ Identifică minorii 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 cazurile cu minori pentru care au fost stabilite măsuri speciale de protecție;

- Identifică și monitorizează cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- Eliberează dovezi pentru persoanele care pleacă la muncă în străinătate și au în întreținere copii minori;
- 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;
- Monitorizează și asigură consilierea pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu ambii părinți, întocmește raportul de monitorizare care conține o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care locuiește;
- 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.

Art.82 COMPARTIMENT DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Dezvoltare Servicii Sociale, Relații cu Instituțiile de Asistență Socială este subordonat Directorului Direcției de Asistență Socială.

a) MISIUNE:

- Creează condițiile necesare pentru dezvoltarea serviciilor sociale și asigurarea relațiilor cu instituțiile de asistență socială.

b) OBIECTIVE:

➤ 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) ATRIBUȚII:

➤ Participă 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;

➤ Elaborează, implementează și monitorizează Planul Anual de Acțiune privind

serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, precum și Strategia locală 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;

- Colectează, analizează, centralizează și sintetizează datele și informațiile privind situația serviciilor sociale derulate prin instituțiile de asistență socială aflate sub autoritatea Consiliului Local și a beneficiarilor;

- 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;

- 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 către unitățile de asistență socială subvenționate sau finanțate de la bugetul local;

- Oferă consultanță pentru reprezentanții sectorului non-profit, în vederea redactării cererilor cu finanțare nerambursabilă;

- Verifică desfășurarea în bune condiții a acordării măsurilor de asistență socială acordate de organizațiile neguvernamentale finanțate de la bugetul local în baza Legii 34/1998 și OG 82/2001, efectuând verificări pe teren și întocmind rapoarte de activitate lunar;

- Asigură evidența parteneriatelor încheiate de Consiliul Local în aria sa de competență, elaborează informări și alte situații referitoare la derularea acestora.

Art. 83 SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ PERSOANE CU HANDICAP

a) MISIUNE:

- Asigură 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) OBIECTIVE:

- 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) ATRIBUȚII:

1. *Privind 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 Judecătorei, 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 „instituire curatelă” pentru persoană majoră și “instituire 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 curatei 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)

2. *Privind 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 familiile 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 (anchete 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.

3. *Privind 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. 84 COMPARTIMENT AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIRE

a) MISIUNE:

- Asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

b) OBIECTIVE:

➤ Acordarea unui ajutor financiar în perioada sezonului rece, familiilor și persoanelor care gospodăresc împreună, aflate în nevoie socială, în risc de marginalizare socială.

c) ATRIBUȚII:

➤ Pune la dispoziția solicitanților formularele de cerere și declarația pe propria răspundere pentru gaze naturale, energie electrică și combustibili solizi sau petrolieri;

➤ Actualizează lista cuprinzând actele necesare în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne și combustibili petrolieri;

➤ Analizează documentele depuse la dosar de către solicitanți, pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor;

➤ Asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

➤ Asigură evidența dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței;

➤ Prelucreează și introduce datele solicitanților în format electronic (aplicație software) pentru stabilirea dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței (aplicații diferite pentru lemne, energie termică, gaze și curent electric)

➤ Întocmește dispozițiile de admitere, respingere, suspendare, încetare, modificare a dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței și le prezintă Primarului pentru aprobare;

➤ Înregistrează dispozițiile de admitere, respingere, suspendare, încetare;

➤ Emite situații centralizatoare privind beneficiarii ajutorului și valoarea maximă calculată care se transmite Primarului spre aprobare;

➤ Comunică solicitanților dispozițiile emise, conform termenelor legale;

➤ Înaintează Primarului borderourile cuprinzând beneficiarii ajutorului și cuantumul efectiv al acestuia - document de plată, în vederea certificării;

➤ Primește și înregistrează actele pentru modificarea cererii inițiale;

➤ Verifică situația beneficiarilor la Serviciul Taxe și Impozite Locale prin raport date Localtax;

➤ Verifică situația beneficiarilor la Direcția Generală a Finanțelor Publice (anual, pe bază de adresă și protocol)

➤ Verifică situația beneficiarilor la Starea Civilă privind persoanele decedate (lunar, pe bază de adresa de înaintare)

- Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social pentru încălzirea locuinței, în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește borderou mandate poștale în serie aprobat Primar – document plată;
- Emite mandate poștale pentru beneficiarii de ajutor de căldură care se încălzesc cu lemne;
- Transmite electronic situațiile privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Galați, SC Calorgal SA Galați, Electrica, Engie Galați;
- Eliberează adeverințe la cerere dacă solicitantul beneficiază sau nu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Asigură buna desfășurare a programului de relații cu publicul ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit;
- Întocmește note informative cu privire la persoanele înscrise în audiență.

5.8. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, RELAȚIA CU MEDIUL DE AFACERI ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

Este subordonat Primarului municipiului Galați.

Componentă:

- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment pentru Relația cu mediul de afaceri și societatea civilă

a) MISIUNE:

- Asigură derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării municipiului Galați;
- Asigură cooperarea între domeniul public și cel privat în domeniul investițiilor în infrastructură, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind parteneriatul public privat.

b) OBIECTIVE:

- 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. 85 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

a) ATRIBUȚII:

- Asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice și concesiunilor;
- În baza referatelor de necesitate și a documentației (tehnice și model contract) înaintate de structurile de resort solicitante, asigură achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor, contractarea concesiunilor de servicii sau lucrări 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 și concesiuni;
- Elaborează Strategia anuală de achiziție publică, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pe baza referatelor de

necesitate transmise de celelalte compartimente din cadrul unității și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;

➤ După aprobarea bugetului propriu actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;

➤ După aprobarea Bugetului și definitivarea Programului anual de achiziții publice al Municipiului Galați, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării programului, prin grija Compartimentului Achiziții Publice se va proceda la publicarea în SEAP, a extraselor care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

➤ Orice modificări care intervin ulterior definitivării Programului anual de achiziții publice și care se înscriu printre situațiile care presupun publicarea extraselor – astfel cum au fost ele enumerate mai sus, se vor publica în același termen legal de 5 zile lucrătoare, calculat de la data modificărilor;

➤ Publică anunțuri de participare/concesionări/anunțuri participare la concursul de soluții/ anunțuri de intenție/anunțuri de atribuire/ în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P);

➤ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice și al concesiunilor;

➤ Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

➤ Întocmește răspunsurile la clarificările solicitate de potențialii participanți la procedurile de achiziții publice, la notificările formulate de potențialii participanți / ofertanți și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor formulate de operatorii economici cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică / concesiunilor după caz, împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini/ după caz, membrii comisiei de evaluare;

➤ Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negocieri;

➤ Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurii)

➤ Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

➤ Participă ca membri la toate comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice /concesiuni organizate de unitate;

➤ Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

➤ Transmite din dosarul achiziției, documentația necesară (raportul procedurii/nota justificativă, propunerea tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către compartimentul care a solicitat achiziția;

➤ Întocmește dosarul achiziției / concesiunii, răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice / concesiunilor;

➤ Asigură corespondența cu ANAP, la solicitarea acestora;

➤ Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor / Tribunalul Galați după caz;

➤ Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;

➤ Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;

➤ Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice;

➤ Întocmește și transmite în SEAP notificarea cu privire la achiziția directă offline a cărei valoare depășește 13.000 de lei fără TVA.

Art. 86 COMPARTIMENT PENTRU RELAȚIA CU MEDIUL DE AFACERI ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

a) ATRIBUȚII:

- 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;
- 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 instituției 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.

5.9. INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF

Instituția Arhitect Șef este condusă de un Arhitect Șef, se subordonează Primarului/ Viceprimarului și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

Instituția Arhitect Șef are în componență următoarele compartimente funcționale:

- ❖ Direcția Autorizări Construcții
 - Compartiment Certificate de Urbanism / Autorizații Construcții
 - Compartiment Recepții Lucrări
 - Compartiment de Desființări Administrative
 - Compartiment Avize
- ❖ Serviciul Strategie și Dezvoltare Urbană
 - Compartiment PUG / PUZ / PUD
 - Compartiment Nomenclatură Urbană
 - Compartiment Banca de Date - GIS

a) MISIUNE:

- Asigură adoptarea măsurilor specifice pentru echilibrarea relațiilor spațiale teritoriale și creșterea calității modului de viață urbană.

b) OBIECTIVE:

- Inițierea, implementarea și monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare urbană/ documentațiilor de urbanism;
- Optimizarea și eficientizarea serviciilor prestate urmărind în special satisfacerea cerințelor comunității;
- Participarea activă la stabilirea, îmbunătățirea și inspectarea cadrului legal în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

c) ATRIBUȚII:

- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizelor specifice activității, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate
- Participă la inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane;
- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare documentațiile 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, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare;
- Participă la urmărirea și punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane;
- Urmărește și pune în aplicare prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului legal aprobate;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
- Urmărește transmiterea periodică către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Inspectoratul Județean în Construcții, Consiliul Județean Galați, respectiv Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară a situațiilor prevăzute de lege cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism / certificate de urbanism emise sau prelungite / autorizații de construire / desființare emise sau prelungite / anunțurile de începere a execuției lucrărilor / procesele verbale de recepție;
- Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Municipiului Galați, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea

urbanistică, a prevederilor strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

➤ 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.

Art. 87 DIRECȚIA AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

a) MISIUNE:

- Întocmește și emite acte de informare / acte administrative în domeniul avizării / autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al municipiului Galați;

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

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

b) OBIECTIVE:

➤ Emiterea actelor de informare/actelor administrative (certificate de urbanism/ autorizații de construire/ desființare) pe teritoriul administrativ al municipiului Galați;

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

Art. 88 COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM/ AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

a) ATRIBUȚII:

➤ Asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, 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);

➤ Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

➤ Dacă se 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. Documentațiile depuse pentru obținerea certificatului de urbanism se consideră incomplete ori nerelevante sub aspectul elementelor de identificare sau al scopului declarat;

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

➤ După îndeplinirea tuturor condițiilor legale, eliberează certificatele de urbanism / autorizațiilor de construire / desființare și răspunde de calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege.

➤ Înaintează documentațiile și certificatele de urbanism / autorizații de construire / desființare, la semnat, pe bază de borderou înregistrat;

➤ Se însușesc observațiile semnatarilor ierarhici și se menționează în formularul de certificat sau autorizație de construire;

➤ La cererea posesorilor de certificate de urbanism / 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.

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

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

➤ Pe proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor piese scrise și desenate (PAC / PAD / POE) ce constituie documentul martor al autorizării, se aplică ștampila « Vizat spre neschimbare »;

➤ Înregistrează în registrul de evidență a certificatelor de urbanism / autorizațiilor de construire / desființare, certificatele de urbanism / autorizațiile de construire / desființare emise;

➤ Asigură caracterul public al listei certificatelor de urbanism / autorizațiilor de construire / desființare emise, prin afișarea lunară a listei pe site-ul Primăriei mun. Galați;

➤ Îndeplinește măsurile dispuse de Inspectoratul în Construcții prin procesul – verbal de control trimestrial;

➤ Gestionează baza de date specifică activității compartimentului;

➤ Asigură evidența documentațiilor și legalitatea eliberării certificatelor de urbanism / autorizații de construire pentru panouri și firme publicitare.

➤ La cererea titularilor de autorizații de construire / desființare și după îndeplinirea tuturor condițiilor legale rezolvă dispozițiile de șantier și întocmește și eliberează autorizațiile de modificare de tema și continuare lucrări;

➤ În cazul constatării încălcării prevederilor legale formulează propuneri, întocmește documentele prevazute de lege și le supune aprobării conducerii Primăriei, în vederea intrării în legalitate prin autorizare sau desființare;

➤ Desfășoară program cu publicul 3 zile/săptămăna pentru primirea, eventual verificarea la solicitarea expresă a depunătorului, a documentațiilor depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism, precum și pentru eliberarea acestora;

➤ Transmite lunar Inspectoratului Județean în Construcții și Consiliului Județean Galați situațiile prevazute de lege cu privire la evidența certificatelor de urbanism emise sau prelungite/ autorizațiilor de construire /desființare emise sau prelungite / anunțurile de începere a execuției lucrărilor.

Art. 89 COMPARTIMENT RECEPȚII LUCRĂRI

a) ATRIBUȚII:

➤ 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 deținătorii 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;

➤ Asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor depuse pentru obținerea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, respectiv certificatele de atestare a stadiului realizării construcțiilor, în conformitate cu reglementările legale aprobate în vigoare;

➤ Completează/redactează, ca urmare a analizării cererii și a documentației complete certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, respectiv certificatele de atestare a stadiului realizării construcțiilor, conform legislației în vigoare;

➤ Înaintează la semnat și eliberează certificatele de atestare a edificării / extinderii construcțiilor, respectiv certificatele de atestare a stadiului realizării construcțiilor.

➤ Desfașoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru verificarea documentației necesare recepției la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei autorizațiilor de construire;

➤ Completează fisa de calcul prin care se stabilesc diferențe de încasat/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 fișele de calcul și din borderou la Serviciile de impozite, taxe și alte Venituri pentru încasarea diferențelor de taxă și a majorărilor de întârziere;

➤ Înaintează borderoul de debitare /scădere la Control Financiar Preventiv;

➤ Gestionează baza de date cu privire la regularizarea taxei autorizațiilor de construire.

➤ Transmite periodic Inspectoratului Județean în Construcții, Consiliului Județean Galați, Direcției Județene Galați – Institutul National de Statistica situațiile prevăzute de lege cu privire la evidența locuințelor terminate, respectiv procesele verbale de recepție.

Art. 90 COMPARTIMENT DE DESFIINȚĂRI ADMINISTRATIVE

a) ATRIBUȚII:

➤ Verifică și soluționează sesizări, petiții ale cetățenilor potrivit activității specifice;

➤ Întocmește informări cu privire la situația imobilelor din zonele prioritare de intervenție;

➤ Întocmește informări și referate în vederea emiterii dispoziției Primarului pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public/privat al municipiului Galați (conform cu prevederile Legii nr.50/1991);

➤ Verifică și pune în aplicare prevederile HCL nr. 112/20.10.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind identificarea și evaluarea clădirilor și terenurilor neîngrijite de pe raza municipiului Galați, în vederea aplicării impozitului majorat conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal în colaborare cu Compartiment Avize, în vederea aplicării măsurilor de creștere a calității arhitectural ambientale a clădirilor din municipiul Galați;

➤ În cazul constatării încălcării prevederilor legale, sesizează organele de control abilitate;

➤ Notifică proprietarii cu privire la responsabilitățile ce le revin în baza HCL nr. 112/20.10.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind identificarea și evaluarea clădirilor și terenurilor neîngrijite de pe raza municipiului Galați, în vederea aplicării impozitului majorat conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;

➤ Monitorizează respectarea măsurilor dispuse de Poliția Locală, Inspectoratul de Stat în Construcții etc., în sensul demarării procedurii de autorizare a lucrărilor de construcții și informează organismele interesate cu privire la aceste activități.

Art. 91 COMPARTIMENT AVIZE

a) ATRIBUȚII:

➤ Identifică imobilele ce necesită lucrări de intervenție pentru reabilitarea structural arhitecturală a anvelopei clădirilor din mun. Galați;

➤ Notifică proprietarii de construcții cu privire la responsabilitățile ce le revin în baza Legii nr. 153/2011, privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare, deținătorii clădirilor inventariate;

➤ Primește, verifică documentația, întocmește și emite avizul tehnic prealabil în baza Legii nr. 153/2011, privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Umărește respectarea și aplicarea măsurilor de creștere a calității arhitectural ambientale a clădirilor din municipiul Galați în colaborare cu Compartiment de Desființări Administrative în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 153/05.07.2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 945/28.09.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 153/2011, respectiv HCL nr. 228/15.12.2016 pentru aprobarea Programului multianual cu zone de acțiune prioritară și Lista de inventariere a clădirilor, pentru creșterea calității arhitectural – ambientale a clădirilor, în municipiului Galați.

➤ Asigură asistență de specialitate, relații și informații necesare cetățenilor în domeniile ce revin compartimentului;

➤ Intocmește informări, referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate în vederea avizării și aprobării de regulamente de lucru locale cu privire la activitatea desfășurată;

➤ Primește, verifică documentația, întocmește și emite acordul pentru publicitate temporară.

Art. 92 SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

a) MISIUNE:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea și avizarea, propune spre avizare și aprobare documentațiile de urbanism inițiate de autoritățile administrației publice locale;

- Îndrumă investitorii privați inițiatori P.U.D., P.U.Z., precum și elaboratorii, în scopul parcurgerii etapelor de inițiere, informare și consultare, avizare și aprobare a documentațiilor conform legislației în vigoare;

- Elaborarea și actualizarea Nomenclurii stradale și Nomenclatorului blocurilor din municipiul Galați

- Gestionează banca de date urbane.

b) OBIECTIVE:

➤ Aprobarea și actualizarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritățile administrației publice locale pe teritoriul administrativ al municipiului Galați;

➤ Avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism inițiate de investitori privați.

➤ Atribuirea de denumiri unor străzi /artere / piețe / cartiere nou create prin documentele de urbanism aprobate.

➤ Actualizarea băncii de date urbane.

Art. 93 COMPARTIMENT STRATEGIE PUG/ PUZ/ PUD

a) ATRIBUȚII:

➤ Elaborează notele de fundamentare și documentele specifice legale privind propuneri de proiecte și regulamente în domeniul dezvoltării urbane și amenajarea teritoriului a municipiului și le promovează spre avizare în structurile Primăriei municipiului Galați și aprobare în Consilul Local Galați;

➤ Verifică și analizează modul în care se elaborează documentațiile de urbanism din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor/parametrilor în concordanță cu documentațiile tehnice;

➤ Participă la comisiile de recepție cantitativă și calitativă constituită prin Dispoziția Primarului, care recepționează de la elaboratori documentațiile de urbanism;

➤ Participă la pregătirea și organizarea sesiunelor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

➤ În conformitate cu legislația specifică în vigoare, întocmește Documentul de planificare a procesului de informare și consultare a publicului precum și Raportul informării și consultării pentru documentațiilor de urbanism inițiate de investitori privați;

➤ Întocmește fișele - referat și avizele de urbanism pentru documentațiile de urbanism prezentate în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

➤ Întocmește și prezintă Avizele de urbanism la Arhitectul Șef în vederea semnării;

➤ Înregistrează și eliberează Avizele de 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;

➤ Întocmește și publică Raportul informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

➤ Întocmește și prezintă Avizele de inițiere/oportunitate la Arhitectul Șef și la Primarul municipiului Galați în vederea semnării și avizării;

➤ Stabilește teritoriul care urmează să fie reglementat prin P.U.Z.;

➤ Înregistrează și eliberează Avizele de inițiere/oportunitate;

➤ Asigură punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;

➤ Întocmește referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate în vederea transmiterii spre dezbatere și aprobare / respingere în Consiliul Local Galați a documentațiilor de urbanism;

➤ Asigură evidența, gestionarea și arhivarea avizelor de inițiere și documentelor sesiunelor C.T.A.T.U.;

➤ Analizează și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism P.U.Z., P.U.D inițiate de investitori privați și transmite date și extrase elaboratorilor la solicitarea acestora, din documentațiile de urbanism aprobate;

➤ Desfasoară 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 de inițiere/oportunitate;

➤ Reprezintă Primăria municipiului Galați, ca membru în comisiile și activitățile de specialitate ale Agenției pentru Protecția Mediului, Direcției Județene pentru Cultura Galați și ale organismelor instituționale;

➤ Asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea publică locală.

Art. 94 COMPARTIMENT NOMENCLATURĂ URBANĂ

a) ATRIBUȚII:

➤ Atribue numere poștale, nume de cartiere, străzi, parcuri, piețe, oboare, clădiri și alte obiective de interes public.

➤ Atribue adrese poștale pentru terenurile Primăriei municipiului Galați;

➤ Eliberează adeverințe și certificate de nomenclatură urbană din care rezultă corespondența adreselor poștale;

- Întocmește și eliberează Certificatul de Nomenclatură stradală și Dispoziția privind atribuirea numărului poștal;
- Elaborează și actualizează Nomenclatura stradală și Nomenclatorul blocurilor din municipiul Galați;
- Identifică, prin verificări în teren, imobilele pentru care se atribuie numere poștale, rezervări adrese poștale și adevărinite adrese poștale;
- Desfașoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru primirea/eliberarea documentațiilor necesare atribuirii de numere poștale, nume de străzi, parcuri, piețe, clădiri și alte obiective de interes public, precum și adevărinite și certificate de nomenclatură urbană din care rezultă corespondența adreselor poștale.

Art. 95 COMPARTIMENT BANCA DE DATE-GIS

a) ATRIBUȚII:

➤ Asigură suportul informațional privind funcționalitatea și dezvoltarea Sistemului Informatic Geografic, 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, în funcție de cerințele din instituție:

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

✓ Direcția de Evidență, Gestiuire și Administrare a Patrimoniului: parcele intravilan și extravilan, cu atributele aferente; măsurători și actualizări geometrice, verificări ale lucrărilor al căror beneficiar este Primăria.

✓ Direcția Generală Dezvoltare Infrastructură și Lucrări Publice: vizualizarea datelor spațiale, planșe de amplasament, necesare pentru avize și acorduri investiționale; scheme funcționale, planșe pentru planificări, monitorizare lucrări, furnizori de servicii.

✓ Asigură gestionarea bazei de date geospațiale Registrul Local Al Spațiilor Verzi Galați:

- monitorizează și evidențiază activitățile de intervenție în spațiile verzi;
- asigură relațiile externe 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 informațional GIS cu prestatorul ce desfășoară contractul de prestări servicii privind gestiunea zgomotului ambiental;
- monitorizare zgomot cu echipament specific;
- asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului privind îndeplinirea obligațiilor UAT Galați asupra gestiunii zgomotului ambiental
- structurarea datelor pentru realizarea documentelor specifice: hărți de zgomot, Plan de acțiune pentru gestiunea zgomotului ambiental
- suport informațional pentru alte compartimente privind legislația în domeniul zgomotului ambiental

➤ Solicită, actualizează, furnizează și asigură informațiile privind infrastructura edilitar urbană a municipiului Galați.

➤ Asigură efectuarea operațiunilor curente în cadrul Registrului Electoral și în listele electorale în conformitate cu legislația în vigoare, conform dispozițiilor Primar si anume

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- realizează comunicările prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- realizează arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;
- realizează listele electorale permanente;
- realizează comunicările prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.

5.10. CABINET PRIMAR

a) MISIUNE:

- 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) OBIECTIVE:

- Îmbunătățirea relației cu cetățenii.

c) ATRIBUȚII:

➤ 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;

➤ Asigură 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.

5.11. SERVICIUL JURIDIC ȘI LEGALITATE

a) MISIUNE:

- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și acordă consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați.

b) OBIECTIVE:

➤ 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) ATRIBUȚII:

➤ 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 să fie transmise celor care, conform organigramei și ROF, sunt obligați să le ducă la îndeplinire ;

➤ Înregistrează și pregătește cauzele în care municipiul Galați sau Primarul municipiului Galați sunt parte și asigură prezența în instanță a consilierilor juridici;

➤ Verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;

➤ Asigură condiții ca salariații să dispună de logistică pentru însușirea legislației;

➤ Urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive care revin serviciului;

➤ Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea autorității, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, în funcție de modalitățile prevăzute în dispozițiile de executare ;

➤ Formulează orice alte cereri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale autorității ;

➤ Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată; evidența este informatizată și personalizată pe fiecare consilier juridic și casa de avocați;

➤ Răspunde la solicitările formulate de consilierii locali în funcție de coordonatele transmise de primar;

➤ Urmărește ca unitatea furnizoare a sistemului Legis să asigure actualizarea legislației în timp real ;

➤ Asigură, conform legii, avizarea unor acte juridice sub aspectul corectitudinii proiectelor care urmează a fi supuse dezbaterii sedintelor în plen a consiliului local sau emiterii dispozițiilor primarului ori redactării unor răspunsuri către persoane fizice sau juridice.

➤ Prezintă periodic sau la cererea primarului situația litigiilor sau parcursul unui dosar anume.

5.12. BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Biroul Resurse Umane și Salarizare este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Galați, aflat în subordinea directă a Primarului municipiului.

b) MISIUNE:

- Răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în prezentul regulament.

- Resursele umane reprezintă o mare investiție financiară a instituției și utilizarea lor eficientă constituie o prioritate, astfel că domeniile importante ale Biroului

Resurse Umane și Salarizare sunt recrutarea, selecția, integrarea noilor angajați, evaluarea performanțelor angajaților, stimularea morală, 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.

b) OBIECTIVE:

➤ Obiectivul general al Biroului Resurse Umane și Salarizare este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual;

➤ Obiectivele specifice rezultate din obiectivul general:

- Planificarea resurselor umane;
- Analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal;
- Recrutarea și selecția personalului;
- Formarea și perfecționarea profesională;
- Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici;
- Întocmirea și gestionarea dosarelor personale pentru personalul contractual;
- Întocmirea și gestionarea registrului public pentru personalul plătit din fonduri publice;
- Întocmirea și gestionarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- Stabilirea drepturilor salariale și calculul contribuțiilor față de bugetul asigurărilor sociale de stat

c) ATRIBUȚII:

➤ În baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții/șefi de servicii/șefi de birouri, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

➤ Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs în mass-media, la Monitorul Oficial, pe pagina de internet a instituției și la sediul instituției, conform legii;

➤ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea în clasă și în grad profesional;

➤ Întocmește documentația privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați;

➤ Stabilește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați conform prevederilor legale;

➤ Asigură calculul și virarea drepturilor salariale ale angajaților permanenți sau angajați pe perioadă determinată și a componentelor salariale;

➤ Întocmește și transmite lunar declarațiile 112, 100, M500, respectiv anual 205;

➤ Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

➤ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, în conformitate cu dispozițiile legale;

➤ Întocmește și gestionează contractele de muncă și actele adiționale la acestea, le înregistrează la Registrul Electronic de Evidență a Salariatilor (REVISAL) și răspunde de efectuarea acestor operațiuni în termenul legal prevăzut de lege;

➤ Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Galați și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați, iar în urma aprobării acestuia de către Consiliul Local Galați îl transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

➤ Aplică legislația în vigoare privind cariera funcționarilor publici;

➤ Pune în aplicare HCL și dispoziții ale primarului privind organigrama și statul de funcții;

➤ Actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;

➤ În vederea stabilirii și aprobării bugetului de venituri și cheltuieli a Municipiului Galați calculează și propune Direcției Financiar Contabilitate necesarul de cheltuieli de personal;

➤ Întocmește statele de plată privind drepturile bănești cuvenite;

➤ Stabilește indemnizațiile pentru consilierii locali;

➤ Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;

➤ Elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, și realizează, în colaborare cu șefii structurilor, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;

➤ Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;

➤ Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi de execuție sau conducere; ahivează în dosarul profesional jurământul;

➤ Centralizează și ține evidența Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese ale salariaților;

➤ Avizează cererile de concediu de odihnă ale salariaților și ține evidența acestora;

➤ Ține evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, fără plata și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

➤ Verifică foile colective de prezență în vederea acordării drepturilor salariale pentru perioada lucrată;

➤ Asigură modul de încadrare în numărul mediu de personal și în fondul de salarii pentru personalul propriu;

➤ Întocmește documentația necesară numirii și eliberării din funcție a personalului;

➤ Întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;

➤ Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;

➤ Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Galați;

➤ Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici și încarcă documentele în format electronic pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

➤ Solicită și centralizează, conform prevederilor legale rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici și a personalului contractual;

➤ Întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională, iar după aprobarea acestuia de către comisia paritară, îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

➤ Ține evidența participării salariaților la cursurile de perfecționare;

➤ Întocmește rapoarte statistice referitoare la personalul din cadrul instituției în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;

➤ Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați sau numărul de noi angajări;

➤ Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri;

➤ Oferă salariaților, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă ale acestora, din oficiu sau la cerere, precum și informații de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

➤ Întocmește situații statistice privind salariații, numărul de posturi ocupate și vacante, efectivul salariaților la sfârșitul lunii, salariile realizate și contribuțiile reținute de la angajat etc, și le transmite la Direcția Județeană de Statistică Galați;

➤ Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului structurii în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării, după caz

5.13. DEPARTAMENT DE PRESĂ

a) MISIUNE:

- Gestionează relațiile cu mass-media și exprimă, prin intervențiile sale poziția oficială a organizației cu privire la problemele de interes general sau specific.

b) OBIECTIVE:

➤ Creșterea transparenței;

➤ Îmbunătățirea imaginii instituției.

➤ Îmbunătățirea comunicării interne.

c) ATRIBUȚII:

➤ 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.

5.14. BIROUL AUDIT INTERN

a) MISIUNE:

- 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 guvernare.

b) OBIECTIVE:

➤ 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 guvernare;

- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării 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) ATRIBUȚII:

➤ 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.

5.15. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN

a) MISIUNE:

- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile OSGG nr.400 din 12.06.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico-financiare, creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
- Asigură transparența 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;
- Prin intermediul auditului intern, verifică funcționarea sistemului de management integrat calitate-mediul, a conformității acestuia cu cerințele standardelor de referință (SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015), 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;
- Asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților.

a) OBIECTIVE:

- Îmbunătățirea procesului decizional prin implementarea standardelor de control managerial intern;
- Implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu la nivelul Primăriei Municipiului Galați;
- Evaluarea eficacității proceselor;
- Identificarea nevoilor de îmbunătățire a sistemului de management al calității.

Serviciul Managementul calității și control intern se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

- ❖ Compartiment Corp Control Primar
- ❖ Compartiment Control intern
- ❖ Compartiment Control financiar de gestiune
- ❖ Biroul Management al Calității, Protecția muncii
 - Compartiment Protecția muncii

Art. 96 COMPARTIMENT CORP CONTROL PRIMAR

a) MISIUNE:

- Desfășoară acțiuni de control în domeniile stabilite în planul anual de control sau prin dispoziția emisă de Primarul Municipiului Galați.

b) OBJECTIVE:

- Eficientizarea activității instituției.

c) ATRIBUȚII:

- Urmărește și controlează respectarea prevederilor actelor normative emise de autoritățile statului, ale hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al municipiului Galați și ale dispozițiilor emise de Primarul municipiului Galați, precum și modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile acestora de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și de către serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați;

- Supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- Stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei municipiului Galați și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

- Asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;

- Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- Asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;

- Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul municipiului Galați;

- Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, precum și la nivelul societăților, serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați, respectiv a celor finanțate de la bugetul local, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului municipiului Galați;

- Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;

- Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

- Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;

- Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare, numai din dispoziția Primarului;

- Primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

➤ Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

➤ Asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

Art. 97 CONTROL INTERN

a) MISIUNE:

- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile OSGG nr.400 din 12.06.2015, cu modificările și completările ulterioare.

b) OBIECTIVE:

➤ Îmbunătățirea procesului decizional prin implementarea standardelor de control managerial intern.

c) ATRIBUȚII:

➤ Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

➤ Elaborează Proiectul Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateri și aprobare Comisiei de monitorizare și Primarului municipiului;

➤ Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial prin monitorizarea implementării standardelor de control intern managerial la nivelul structurilor instituției;

➤ Întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial ori de câte ori este necesar;

➤ Inițiază programarea și efectuarea operațiunilor necesare în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a anului curent, printr-o notă internă care aduce la cunoștința tuturor structurilor instituției îndrumarul ce cuprinde direcții de acțiune/acțiuni întreprinse pentru fiecare standard de control intern managerial și care îi va ghida în completarea chestionarului de autoevaluare;

➤ Consiliază compartimentele în vederea întocmirii Chestionarelor 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 Primăriei Municipiului Galați Rapoartele acestora anuale asupra sistemelor proprii de control intern managerial;

➤ Propune aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial 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 municipiului;

➤ Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare și Echipelor de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei municipiului Galați, având atribuții clare în Regulamentul de organizare și funcționare a acestora, anexă la Dispoziția Primarului;

➤ Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual;

➤ În vederea informării și armonizării, solicită unităților subordonate entității până la data de 15 martie a fiecărui an actele administrative de constituire și modificare a Comisiilor de monitorizare, Echipelor de gestionare riscuri și Programele de dezvoltare elaborate și actualizate de către acestea.

Art. 98 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

a) MISIUNE:

- Asigură integritatea 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) OBIECTIVE:

- Îmbunătățirea fundamentării deciziilor și performanțelor instituției prin urmărirea respectării de către compartimentele de specialitate a normelor legale cu privire la:
 - existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și a resurselor de orice fel și detinute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - efectuarea încasărilor și plăților în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 - întocmirea, circulația, păstrarea 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 natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
- Elaborarea de analize economico-financiare.

c) ATRIBUTII:

- Elaborează programul de control financiar de gestiune, care se întocmește semestrial și îl supune spre aprobare Primarului; programul va fi însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate acțiunile de control cuprinse în program;
- Verifică modul de gestionare a mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniul municipiului, prin efectuarea acțiunilor de control financiar de gestiune conform tematicilor și termenelor cuprinse în programele de control semestriale;
- Modifică tematica cuprinsă în programele de control semestriale ca urmare a dispoziției Primarului sau a sesizărilor/solicitărilor primite din partea Biroului Audit Intern, a Direcției Financiar-Contabilitate sau în alte cazuri justificate, cu aprobarea Primarului;
- Ca urmare a acțiunilor de control, identifică abaterile de la reglementările legale și normele interne aferente activității economico-financiare, evaluează prejudiciile în cazul în care se constată producerea unor prejudicii în dauna patrimoniului public, propune măsuri și/sau recomandări în scopul: recuperării integrale a prejudiciilor, a înlăturării abaterilor, a prevenirii păgubirii patrimoniului public și a stabilirii răspunderii privind producerea prejudiciilor;
- Consemnează constatările și rezultatele controlului în acte constatatoare (note de constatare, informări), cu indicarea expresă a abaterilor, a cauzelor și a consecințelor economico-financiare, a legislației încălcate și a măsurilor și/sau recomandărilor de recuperare a pagubelor și de înlăturare și prevenire a deficiențelor; actele constatatoare se supun aprobării de către Primar, iar, după aprobare, se înregistrează și se aduc la cunoștința structurilor verificate cât și a altor structuri implicate în realizarea măsurilor / recomandărilor aprobate;
- Organizează evidența actelor constatatoare încheiate, aprobate de Primar și a măsurilor și recomandărilor stabilite în actele constatatoare;
- Urmărește modul de realizare a măsurilor și a recomandărilor stabilite în actele de control încheiate.

Art. 99 BIROUL MANAGEMENT AL CALITĂȚII, PROTECȚIA MUNCII

a) MISIUNE:

- Asigură transparența 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;

- Prin intermediul auditului intern calitate-mediu, verifică funcționarea sistemului de management integrat calitate-mediu, a conformității acestuia cu cerințele standardelor de referință, 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;

- Asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților.

b) OBIECTIVE:

➤ Implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu la nivelul Primăriei Municipiului Galați;

➤ Evaluarea eficacității proceselor;

➤ Identificarea nevoilor de îmbunătățire a sistemului de management al calității;

➤ Instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților;

➤ Prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea protecției sănătății și securității angajaților.

c) ATRIBUTII:

➤ 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 standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015;

➤ 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 Integrat Calitate - Mediu și înregistrările generate de acestea, atunci când este cazul;

➤ Asigură cunoașterea la nivelul întregii instituții a politicii și obiectivelor calității și mediului;

➤ Întocmește Programul anual de instruire în domeniul managementului calității și mediului;

➤ Instruiește proprietarii de procese din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu;

➤ Evaluează eficacitatea procesului de instruire în domeniul Sistemului de Management Integrat și consemnarea rezultatelor în procese-verbale de instruire;

➤ Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;

➤ Centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și a părților interesate;

➤ Centralizează informațiile privind numărul de reclamații și sesizări referitoare la serviciile furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați pentru a fi analizate în ședința de management;

➤ Difuzează compartimentelor de specialitate concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;

➤ 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;

➤ Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat 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.

Art. 100 COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII

c) ATRIBUTII:

➤ Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, ce vor alcatui programul anual de protecție a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnavire profesională 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 și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;

➤ Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție care se supune analizei lucrătorilor și/sau reprezentanților lor sau comitetului de securitate și sănătate în muncă, după caz, și trebuie să fie semnat de angajator;

➤ 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, numai după ce au fost aprobate de către angajator;

➤ Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate și care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

➤ 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 în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică prin teste însușirea 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, și se asigură de însușirea acestuia de către toți lucrătorii;

➤ Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, prevăzute de de H.G. nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii

Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- 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;

- Ține evidența echipamentelor de muncă;

- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de H.G. nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește evidențele conform competențelor prevăzute de H.G. nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- Colaborează cu lucrătorii și/ sau reprezentanții lucrătorilor, precum și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin cele trei forme de instruire (instructiv general, la locul de muncă și periodică);

- Colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților, prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;

- Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, informează operativ conducerea unității și a ITM asupra accidentelor de muncă colective, mortale sau cu invaliditate;

- Asigură întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește documentațiile prevăzute de lege în vederea organizării achizițiilor publice care privesc activitatea compartimentului;
- La solicitarea Biroului de Resurse Umane, realizează, anual, demersurile necesare în vederea efectuării de determinări la instituția noastră de către Direcția de Sănătate Publică Galați, privind existența condițiilor vătămătoare la locurile de muncă, în vederea acordării sporului pentru condiții vătămătoare.

5.16. COMPARTIMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE

a) MISIUNE:

- Monitorizează managementul întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Galați.

c) OBIECTIVE:

➤ Îmbunătățirea managementului întreprinderilor publice pentru care Consiliul local al municipiului Galați este autoritate tutelară prin aplicarea principiilor guvernancei corporative;

➤ Asigurarea transparenței selecției managementului, a membrilor organelor de administrare și a activității întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Galați.

c) ATRIBUTII:

➤ Întocmește actele administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Galați a Planurilor de Administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale întreprinderilor publice), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

➤ Analizează indicatorii de performanță financiari și ne-financiari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice la care UATM Galați este acționar majoritar sau unic;

➤ Propune spre aprobarea Consiliul local al municipiului Galați comisia/comisiile (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice;

➤ Întocmește actele administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice pentru care Consiliul local al municipiului Galați este autoritate tutelară;

➤ Întocmește Contractele de mandat având ca obiect administrarea întreprinderilor publice, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Galați, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii întreprinderilor publice. (Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire);

➤ Întocmește informări către Consiliul local al municipiului Galați cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administrație ale întreprinderilor publice privind activitatea acestor unități (care includ și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor);

➤ Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Galați fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;

➤ Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent, conform legislației în vigoare;

➤ Elaborează anual un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu și îl publică pe pagina de internet a instituției până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs, pentru anul precedent;

➤ Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la întreprinderile publice la care UATM Galați este acționar majoritar sau unic, după caz;

➤ Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice pentru care Consiliul local al municipiului Galați este autoritate tutelară (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată;

➤ Notifică întreprinderile publice la care UATM Galați este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform OUG nr. 109/2011, HG nr. 722/2016 și alte dispoziții legale în materie;

➤ Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control la întreprinderile publice pentru care Consiliul local al municipiului Galați este autoritate publică tutelară.

5.17. BIROUL APĂRARE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

a) MISIUNE:

- 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) OBIECTIVE:

➤ 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) ATRIBUȚII:

➤ 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 legislației în vigoare; 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;
- Coordonarea 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;
- Coordonarea 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.

5.18. STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI

Art. 101 SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

a) MISIUNE:

- Coordonează procesul de elaborare a actelor administrative.

b) OBIECTIVE:

➤ 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;

➤ Creșterea încrederii cetățenilor în actele normative adoptate, prin aplicarea principiului transparenței decizionale.

c) ATRIBUȚII:

➤ Asigură inițiatorilor proiectelor de hotărâri suport tehnic și juridic de specialitate;

➤ Asigură sprijin Secretarului Municipiului Galați în organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate și a 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 (sub aspectul temeiurilor legale invocate/ al respectării normelor de tehnică legislativă/ al respectării procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ/ al corectitudinii exprimării gramaticale) și le înregistrează în Registrul „Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local” sau, după caz, le returnează în vederea revizuirii;

➤ Asigură asistență de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri, inițiatorilor acestora;

➤ Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor ordinare, extraordinare sau de îndată ale Consiliului Local Galați;

➤ Colaborează cu Biroul Centrul de Informare pentru Cetățeni în vederea publicării în mass-media a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local Galați;

➤ Aduce la cunoștința locuitorilor Municipiului Galați ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Galați prin publicare pe pagina de website;

➤ Transmite membrilor Consiliului Local Galați invitația 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;

➤ Se ocupă de rezervarea sălii de ședință a Consiliului Local Galați;

➤ Redactează hotărârile Consiliului Local Galați;

➤ Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Galați în Registrul „Hotărâri ale Consiliului Local”;

➤ Transmite Hotărârile Consiliului Local Galați către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate;

- Întocmește dispozițiile Primarului de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Galați;
- Comunică dispozițiile Primarului de ducere la îndeplinire, împreună cu hotărârile Consiliului Local Galați aferente, către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru punerea lor în executare;
- Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea Hotărârilor adoptate de Consiliul Local Galați către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termen de 5 zile de la transmiterea acestora către Instituția Prefectului Județului Galați;
- 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 Galați, precum și procesele verbale ale ședințelor acestuia;
- Predă Compartimentului Arhivă dosarele ședințelor numerotate și inventariate conform Legii nr. 16/1996 art. 9 precum și dosarele cuprinzând corespondența și alte acte eminate din cadrul compartimentului;
- Întocmește Dispozițiile Primarului Municipiului Galați, pe baza referatelor primite de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Municipiului Galați într-un registru special;
- Transmite dispozițiile Primarului către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate;
- Comunică dispozițiile Primarului către instituțiile și persoanele interesate;
- Numerotează, opisează și pregătește Dosarele de ședință, Dispozițiile Primarului și registrele aferente, în vederea legării și copertării acestora.

Art.102 BIROUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR, ARHIVĂ

a) MISIUNE: Asigură:

- evidența unitară a gospodăriilor / terenurilor / efectivelor de animale din gospodăriile populației și a modificărilor intervenite în statutul terenurilor agricole (proprietate / mod de folosință) pentru U.A.T. - Municipiul Galați;
- evidența solicitărilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- arhivarea și gestionarea documentelor create de către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Galați, conform legislației în vigoare și nomenclatorului arhivist al instituției.

b) OBIECTIVE:

- Creșterea satisfacției cetățenilor, prin:
 - Eficientizarea activităților interne ale Biroului Registrul Agricol, Fond Funciar, Arhivă;
 - Asigurarea transparenței proceselor și metodologiei specifice.
- Utilizarea eficientă a resurselor financiare și a tehnologiei, pentru obținerea celui mai bun rezultat în activitatea de soluționare a solicitărilor cetățenilor și instituțiilor, specifice competențelor biroului și pentru arhivarea, inventarierea, evidența, gestionarea, păstrarea și conservarea documentelor deținute și create de Primăria Municipiului Galați.

c) ATRIBUȚII:

1. Privind Registrul Agricol:

- Înregistrează persoanele fizice și juridice care dețin teren agricol și animale pe raza municipiului Galați conform Ordonanței 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale privind Registrul Agricol;
- Întocmește declarația fiscală proprietarilor de teren agricol pentru stabilirea impozitului conform Legii 227/2015, privind Codul Fiscal;
- Întocmește și eliberează Atestate de Producător și Carnete de Comercializare în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014;
- Întocmește și eliberează adeverințe de liberă vânzare în conformitate cu prevederile Legii 17/2014;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;
- 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;
- Răspunde de înregistrarea contractelor de arendă 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, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
- Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la deținerea în proprietate de teren agricol pe raza municipiului Galați, necesare la școală, facultate, sănătate etc.

2. Referitor Fond Funciar:

- Rezolvă problemele de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin preluarea și verificarea în mod riguros a cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere și a actelor doveditoare anexate, conform art. 9 alin. (4) și (5), solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
- Verifică dosarele aflate în lucru, situația juridică a terenurilor solicitate și vechile amplasamente;
- Pregătește dosarele pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Municipale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor din Galați;
- Înaintează către Comisia județeană de fond funciar spre aprobare și validare propunerile Comisiei municipale împreună cu documentația necesară;
- Întocmește răspunsuri la diverse solicitări privind modul de aplicare a dispozițiilor legale privind fondul funciar, comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar,
- Rezolvă corespondența cu instanțele judecătorești pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor, corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Galați; Prefectura Județului Galați etc.),
- Soluționează corespondența curentă adresată comisiei municipale;
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la solicitările depuse la legele fondului funciar; etc.;

➤ Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia audiențelor;

➤ Primește și verifică cererile și documentele depuse pentru acordarea de terenuri în proprietate sau despăgubiri conform prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război și a prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legea Fondului Funciar;

➤ Întocmește situații centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar la nivel local, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente cu activitate complementară din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;

➤ Colaborează cu Biroul Cadastru și Biroul de Evidență și Gestiune a Patrimoniului, în vederea pregătirii proiectelor de HCL referitoare la terenuri și cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Municipiul Galați

3) Referitor Arhivă

➤ 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 ;

➤ Verifică și preia, în al doilea an de la constituire documentele grupate în unități arhivistice de la compartimentele creatoare, pe baza de inventare și proces verbal de predare-primire;

➤ 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 legile în vigoare;

➤ Desfășoară activități de relații cu publicul privind activitatea specifică a compartimentului :eliberare documente, informații și relații privind existența și deținerea fondurile arhivistice cu caracter practic (drepturi salariale, vechime în muncă, patrimoniale etc.) și a celor cu valoare istorică;

➤ Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

➤ Asigură la solicitarea compartimentelor cercetarea unităților arhivistice pe baza Registrului de depozit; verifică integritatea dosarelor la restituire și reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

➤ Pregătește documentele și inventarele cu termen de păstrare permanent pentru predarea la Arhivele Naționale, la termenele stabilite de legislația în vigoare;

➤ Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform instrucțiunilor legale specifice; monitorizează condițiile microclimatice, stabilește și propune măsurile de dotare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.) pentru păstrarea și conservarea arhivei în condiții corespunzătoare.

Art.103 APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

a) ATRIBUȚII:

- Asigură sprijin Secretarului Municipiului Galați în organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliului Local Galați;
- Colaborează cu Serviciul de Administrație Publică în vederea îndeplinirii procedurilor de convocare a ședințelor ordinare, extraordinare sau de îndată ale Consiliului Local Galați;
- Informează membrii Consiliului Local Galați cu privire la data, ora, locul de desfășurare și ordinea de zi a ședințelor ordinare - cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării acestora, a ședințelor extraordinare - cu cel puțin 3 zile înainte, a ședințelor de îndată - în ziua în care acestea au loc;
- Asigură asistență președintelui de ședință în desfășurarea ședinței, precum și la numărarea și consemnarea rezultatului votării;
- 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;
- Aplică prevederile legale referitoare la Registrul Declarațiilor de Interese, la Registrul Declarațiilor de Avere și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
- Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local Galați;
- Întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite Biroului Resurse Umane și Salarizare în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- Întocmește și distribuie consilierilor buletinele de vot pe care aceștia urmează să-și exprime opțiunile de vot în cazul proiectelor de hotărâri care se adoptă cu vot secret;
- Întocmește și pune la dispoziția comisiei de numărare a voturilor din cadrul Consiliului Local Galați, procesele verbale pentru centralizarea rezultatelor votării;
- Îndeplinește formalitățile de convocare a Comisiei de avizare a cererilor de adunări publice, participă la ședințele acestei comisii și redactează procesul verbal al acestora în conformitate cu prevederile Legii 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată.

5.19. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR/UNOR STRUCTURI

- Art.104** (1) Toate compartimentele formulează răspunsuri la adrese, fișe de audiență, după o verificare prealabilă în teren (dacă e cazul); răspund de legalitatea soluțiilor și încadrarea în termene; asigură arhivarea documentelor, conform reglementărilor în vigoare.
- (2) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați comunică Biroului Achiziții publice, relația cu mediul de afaceri și societatea civilă propunerile privind programul anual al achizițiilor publice.
- (3) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.
- (4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției și la îmbunătățirea activității acesteia.

(5) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a documentelor emise.

(6) Structurile funcționale din cadrul Direcției Generale Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale asigură și răspund de integritatea, confidențialitatea și securitatea tuturor documentelor și a datelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului.

(7) Pe perioade scurte, structurile funcționale din cadrul Direcției Generale Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale efectuează activitate de încasare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu notele de sarcini primite de la șefii ierarhic superiori.

5.20. AUTORITATEA URBANĂ

a) MISIUNE:

- Autoritatea Urbană acționează ca Organism Intermediar (OI) de nivel II pentru POR 2014-2020 pentru dezvoltarea urbană durabilă a municipiului Galați, în perioada de programare 2014-2020 a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI).

b) OBIECTIVE:

➤ Selectarea strategică a proiectelor propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile* a Programului Operațional Regional 2014-2020, aferente strategiei integrate de dezvoltare urbană;

➤ Asigurarea că:

▪ proiectele contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice și a rezultatelor din cadrul priorităților de investiții a Axei prioritare 4;

▪ procedurile și criteriile de selectare sunt nediscriminatorii și transparente și iau în considerare principiile generale stabilite la articolele 7 și 8 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

c) ATRIBUȚII:

➤ Aplică metodologia și criteriile pentru selectarea strategică a fișelor de proiecte din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Galați, inclusiv din scenariul selectat din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă Galați, cu respectarea metodologiei și a criteriilor de selectare strategică aprobate de CMPOR;

➤ Asigură cadrul organizatoric, procedural și metodologic al atribuției ce i-a fost delegată, conform dispozițiilor regulamentelor europene și legislației naționale relevante, beneficiind, din partea AMPOR, de îndrumare metodologică și asistență de specialitate;

➤ Organizează procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte la nivel local și asigură transparența și imparțialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile *Documentului cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* și/sau ale ghidurilor specifice elaborate de AMPOR și răspunde de desfășurarea acestui proces;

➤ Transpune instrucțiunile privind implementarea POR emise de AMPOR, în condițiile legii, și are obligația aplicării lor în termenul prevăzut în conținutul acestora;

➤ Elaborează raportul cu privire la procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte și transmiterea acestuia către AMPOR;

➤ Asigură accesul reprezentanților AMPOR și al altor instituții cu atribuții de verificare/ auditare/ control la sediul său și pune la dispoziția acestora documentele solicitate; luarea măsurilor necesare pentru a asigura buna desfășurare a activităților de verificare/ auditare/ control derulate;

➤ Elaborează un Plan de acțiuni pentru a remedia deficiențele constatate de AMPOR în modul de realizare a activităților aferente atribuției delegate, asigură

implementarea în termen a acțiunilor prevăzute în plan și comunică AMPOR stadiul implementării acestora până la remedierea deficiențelor;

➤ Reverifică, la solicitarea AMPOR, procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 a POR *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*, în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuției delegate și/sau procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte, precum și cu recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor emise de structurile/ instituțiile cu atribuții de verificare/ auditare/ control;

➤ Ține evidența strictă și păstrează toate datele, rapoartele, corespondența și documentele legate de executarea Acordului de delegare, așa cum este reglementat de legislația comunitară relevantă, asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora, pe întreaga perioadă de valabilitate a Acordului.

CAPITOLUL VI

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI GALAȚI

6.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.105 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Galați este organizat în subordinea consiliului local al municipiului Galați, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.106 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Galați este constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art.107 (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.108 Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați.

Art.109 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale

Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

6.2 ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.110 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Galați, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

Art.111 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art.112 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art.113 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență următoarele structuri:

- Serviciul Stare Civilă
- Serviciul Evidență Persoanei.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv al serviciului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art.114 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Galați.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Braniștea, Cuca, Frumușița, Foltești, Fundeni, Independența, Nămolosa, Piscu, Șendreni, Schela, Smîrdan, Tulucești, Tudor Vladimirescu, Vânători, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art.115 (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.116 (1) Directorul executiv al serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.117 (1) Directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

6.3 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.118 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și a cărților de alegător;
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.119 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- m) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- q) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- w) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.120 Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;

- ak) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) primește cereri și întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale
- au) înaintează un exemplar al sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24) Camerei Notarilor Publici, în termen de 30 de zile de la întocmire.
- au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D. (Registrul persoanelor cu identitate declarată)

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.121 Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.122 În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, sintezele și analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.123 (1) Atribuțiile directorului executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului directorului executiv al serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv al serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul municipiului.

Art.124 Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.125 Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 126 Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile generale și speciale și dispozițiile primarului.

Art. 127 Regulamentul privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului public comunitar local de evidență a Persoanelor Galați intră în vigoare conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 128 Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, a prezentului regulament.

Art. 129 Șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament sau ori de câte ori se impune.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Moise-Cornel Oancea