

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 635

din 27.11.2017

privind: aprobarea listelor ce cuprind documentele de interes public și lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Inițiator: Viceprimarul municipiului Galați, Cristian-Sorin Enache

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 610/17.10.2017

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 27.11.2017;

Având în vedere expunerea de motive nr. 103796/17.10.2017 a inițiatorului - Viceprimarul municipiului Galați, Cristian-Sorin Enache;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 103798/17.10.2017 al Direcției Generale Relații Publice, Evenimente Publice, Managementul Documentelor;

Având în vedere avizul comisiei de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere dispozițiile art. 5 alin. (1), lit. g) și lit. h) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1) și alin. (9) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, 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 lista cuprinzând documentele de interes public de la nivelul Primăriei Municipiului Galați și al Consiliului Local Galați, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de Primăria Municipiului Galați și Consiliul Local Galați, conform anexei 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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



Contrasemnează,
Secretarul municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Radu Octavian Kovacs mentioned in the text above.

Lista care cuprinde documentele de interes public

I. DIRECTIA GENERALĂ DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE

- **SERVICIUL INVESTIȚII**
 - Programul anual de investiții
 - Planul anual de reparații imobile
 - Planul anual de reparații unități de învățământ
- **BIROUL DE COORDONARE LUCRĂRI ȘI INTERVENȚII**
 - Caiete de sarcini.
- **DIRECȚIA DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE**
 - Strategia de Dezvoltare a Municipiului Galați 2016-2025
 - Planul de Mobilitate Urbană Durabilă Galați
 - Planul de Acțiune pentru Energie Durabilă al Municipiului Galați
 - Situația proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

II. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

1. Serviciul datoriei publice locale.
2. Gradul de îndatorare.
3. Registrul datoriei publice locale.
4. Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct.
5. Bilanțul contabil.
6. Bugetul municipiului.

III. DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE

- **SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ, AMENZI**

- Anunț privind vanzarea pentru bunuri mobile / imobile, în limitele prevăzute de Codul Fiscal și Codul de Procedură Fiscală;
 - Anunț colectiv de publicare somații și titluri executorii, în limitele prevăzute de Codul Fiscal și Codul de Procedură Fiscală;
 - Anunț comunicare acte administrative prin publicitate, în limitele prevăzute de Codul Fiscal și Codul de Procedură Fiscală;
 - Notificări persoane fizice / persoane juridice, în limitele prevăzute de Codul Fiscal și Codul de Procedură Fiscală;
- **SERVICIUL ÎNCHIRIERI, CONCESIUNI ȘI VÂNZĂRI TERENURI, PROPRIETATEA MUNICIPIULUI**
 - Caiete de sarcini.

IV. DIRECTIA GENERALĂ RELAȚII PUBLICE EVENIMENTE PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

- **DEPARTAMENT RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL**
- acorduri cu orașele înfrățite cu Municipiul Galați;
- **DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE**
- **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, GHIȘEU UNIC**
- raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- raportul anual privind modul de soluționare al petițiilor;

BIROUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TURISM, AGREMENT, SPORT, CULTE, SĂNĂTATE ȘI EVENIMENTE

- registru ONG-uri cu finanțare de la Primăria Municipiului Galați, conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații

V. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local Galați;

VI. INSTITUTIA ARHITECT ȘEF

- **SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**

- **COMPARTIMENT PUG/PUZ/PUD**

- Documentații de urbanism inițiate de autoritatea administrației publice locale (PUG, PUZ PUD);
 - Documentații de urbanism inițiate de investitori privați (PUZ, PUD);
 - Propuneri de proiecte și regulamente în domeniul dezvoltării urbane;

- **COMPARTIMENT NOMENCLATURA URBANĂ**

- Nomenclatura strădăla din municipiului Galați;

- **COMPARTIMENT BANCA DE DATE - GIS**

- delimitarea Secțiilor de Votare în municipiul Galați;
 - Harta de zgomot ambiental a municipiului Galați și rapoartele de specialitate;
 - Planul de acțiune împotriva zgomotului la nivelul municipiului Galați.

- **DIRECȚIA AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII**

- Lista certificatelor de urbanism;
 - Lista autorizațiilor de construire/desființare.

VII. CABINET PRIMAR

- **BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

- Organigrama;
 - Statul de funcții nenominal;
 - Declarații de avere și de interese ale personalului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu excepția informațiilor cu caracter personal.

- **BIROU AUDIT INTERN**

- Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Municipiului Galați;
 - Carta auditului public intern;
 - Planurile multianuale și anuale de audit public intern;

- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Municipiului Galați.

- **SEVICIUL MANAGEMENTUL CALITAȚII SI CONTROL INTERN**

- Declarația de politică și angajamentul Primarului municipiului Galați în domeniul integrat calitate-mediu;
- Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu;

- **COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATISTĂ:**

- Raportul anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu;

- **BIROU ACHIZIȚII PUBLICE:**

- Extras programul anual al achizițiilor publice, conform legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice
- Dosarul achiziției publice, cu excepția informațiilor confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, întocmit în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice

X. SECRETAR

- acte administrative cu caracter normativ (Hotărâri ale Consiliului Local Galați și Dispoziții ale Primarului)

- **BIROUL REGISTRUL AGRICOL**

Registrul agricol:

- a) oferta de vânzare și lista preemptorilor la vânzarea terenurilor din extravilanul municipiului Galați, conform prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

Arhiva

- nomenclator arhivistic.

Presedinte de sedinta,
Vergiliu-Sorin Vals



Lista care cuprinde categoriile de documente produse și/ sau gestionate

I. DIRECTIA GENERALĂ DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE

SERVICIUL INVESTIȚII

1. referate
2. contracte
3. borderouri
4. adrese
5. procese verbale recepție

SERVICIUL CONSTRUCȚII, DEZVOLTĂRI ȘI ÎNTREȚINERE STRĂZI

1. avize în vederea executării lucrărilor pe domeniul public
2. permise liberă trecere

BIROUL DE COORDONARE LUCRĂRI SI INTERVENȚII

1. situații de lucrări
2. caiete de sarcini
3. hotărâri de adjudecare,
4. procese verbale
5. grafice
6. proiecte tehnice
7. referate
8. studii de fezabilitate

DIRECȚIA DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

1. situație cu obiective de finanțare
2. situații cu documentații necesare implementării proiectelor
3. situație cu activități și cheltuieli eligibile
4. listă prioritizată de proiecte

5. propunere alocare fonduri din bugetul local
6. propuneri pentru Programul anual al achizițiilor publice
7. acorduri de parteneriat
8. cereri de finanțare însoțite de anexele aferente
8. contracte
9. corespondența
10. rapoarte de specialitate
11. expuneri de motive
12. notificări
13. rapoarte de progres
14. rapoarte intermediare/finale
15. rapoarte financiare
16. cereri de rambursare
17. rapoarte de durabilitate
18. clarificări, sinteze, note, informări solicitate de la departamente din cadrul Primăriei și alte instituții

II. DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

COMPARTIMENT UNITATE DE MONITORIZARE ȘI REGLEMENTARE

1. documente privind contractarea de lucrări, servicii sau produse
2. acte adiționale
3. procese verbale de recepție pentru lucrări, servicii sau produse achiziționate
4. autorizații taxi
5. autorizații pentru dispecerat taxi
6. licențe de traseu
7. autorizații de transport în regim de taxi
8. certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.

III. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

1. note contabile
2. balanța de verificare
3. documente privind debite, încasări impozite și taxe locale
4. proces verbal de recepție
5. bilanțul contabil și anexele aferente

6. conturi de execuție
7. bugetul municipiului Galați

IV. DIRECTIA GENERALĂ IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE

SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ, AMENZI

1. decizii de impunere
2. raport de inspecție
3. proces-verbal de constatare a contravenției
4. borderou
5. registrul pentru evidenta abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole
6. decizie de compensare/restituire
7. referate
8. nota de constatare pentru impunere din oficiu
9. notificare
10. ordin de serviciu
11. acte juridice
12. titluri executorii
13. somații
14. adeverințe
15. decizii
16. adrese
17. anunțuri privind vânzarea pentru bunuri mobile / imobile
18. cerere pentru trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile
supuse executării silite
19. matricula pentru evidenta centralizata
20. registru de rol unic
21. extras de rol
22. chitanțe
23. borderouri
24. certificate fiscale privind impozitele si taxele locale persoane fizice/juridice;
25. rapoarte de specialitate având ca obiect soluționarea contestațiilor
administrative în vederea emiterii Dispoziției Primarului
26. declarații fiscale

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. cereri
2. cărți de identitate
3. adeverințe
4. certificat de atestare a domiciliului și a cetățeniei române;

SERVICIUL STARE CIVILĂ

1. declarație de căsătorie (anexa nr.23)
2. certificate naștere / căsătorie / deces / divorț administrativ
3. extrase multilingve naștere / căsătorie / deces
4. registre naștere / căsătorie / deces
5. livrete de familie
6. sesizări deschidere procedură succesorală

V. DIRECTIA DE EVIDENȚĂ, GESTIUNE ȘI ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI

BIROUL DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIUNE A PATRIMONIULUI

1. contracte de administrare/ folosință gratuită/ concesiune imobile proprietatea publică a municipiului;
2. procese verbale de punere în posesie;
3. baza de date domeniul public/privat al municipiului Galați;
4. documente conform Legii nr. 213/1998
5. acorduri întocmite conform HCL
6. referate
7. corespondență

SERVICIUL ÎNCHIRIERI, CONCESIUNI, ȘI VÂNZĂRI TERENURI, PROPRIETATEA MUNICIPIULUI

1. contracte de închiriere și concesiune
2. rapoarte contribuabili
3. regulamente și alte documente cu caracter normative specific activității serviciului
4. facturi rezultate în urma vânzărilor de terenuri
5. documente procedură achiziție
6. borderouri scădere/debitare
7. răspunsuri fișe de audiență
8. procese verbale

SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

1. expuneri de motive
2. rapoarte de specialitate
3. referate
4. contracte închiriere / dare în administrare / folosință gratuită
5. rapoarte contribuabili
6. procese verbale imobile
7. notificări / somații
8. proceduri și alte documente cu caracter normative

COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

1. rapoarte privind verificarea gestiunii asociațiilor de proprietari
2. baza de date electronică a asociațiilor de proprietari
3. situația soldurilor elementelor de activ și pasiv a asociațiilor de proprietari
4. regulamente și alte documente cu caracter normativ specifice activității compartimentului

BIROU CADASTRU

1. adrese
2. comenzi
3. referate
4. documentații cadastrale
5. protocoale de predare - preluare imobile retrocedate
6. planuri parcelare
7. ordine ale Prefectului Județului Galați

VI. DIRECȚIA GENERALĂ RELAȚII PUBLICE EVENIMENTE PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

DEPARTAMENT RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

1. informări cu privire la relațiile cu orașele înfrățite cu Municipiul Galați
2. cheltuieli de protocol

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, GHIȘEU UNIC

1. registrul de evidență a corespondenței interne și externe

2. condica de distribuire la compartimente a corespondenței repartizate, pentru soluționare
3. borderouri de expediere a corespondenței neclasificate prin Oficiile Poștale
4. evidența atribuirii secțiunilor de numere pentru compartimentele care țin evidența separată a corespondenței
5. corespondența pentru soluționarea petițiilor, scrisorilor, reclamațiilor, cererile repartizate compartimentului Registratură Generală
6. citațiile trimise de instanțele de judecată, distribuite compartimentelor din primărie
7. corespondența pentru soluționarea petițiilor, scrisorilor, reclamațiilor, cererile repartizate compartimentului Registratură Generală
8. registrul de evidență a audiențelor acordate de domnul Primar
9. registrul de evidență a informațiilor de interes public, acordate conform Legii nr.544/2001;
10. raportul anual privind accesul la informațiile de interes public
11. raportul anual privind modul de soluționare al petițiilor
12. materiale destinate informării publicului
13. fișe de audiență dl. Primar
14. procedura privind desfășurarea audienței acordate de dl. Primar
15. corespondență pentru soluționarea petițiilor, scrisorilor, reclamațiilor
16. cereri

BIROUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

1. documente procedură achiziție
2. documente privind procedură transparentă decizională conform Legii nr. 52/2003
3. contracte servicii
4. rapoarte
5. corespondență
6. registrul de evidență a e-mailurilor primite pe adresa de e-mail sesizari@primăriagalati.ro

BIROUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TURISM, AGREMENT, SPORT, CULTE, SĂNĂTATE ȘI EVENIMENTE

1. documente procedură achiziție
2. state de plată (50 ani de căsătorie, 100 de ani de viață, premiarea elevilor olimpici)
3. planul anual al achizițiilor publice la nivelul biroului
4. planul anual al acțiunilor culturale, sportive și civice

5. deconturi aferente evenimentelor socio-culturale
6. centralizatoare specifice activității biroului
7. rapoarte de specialitate
8. registru ONG-uri de pe raza municipiului Galați conform prevederilor OG nr. 26/2000.
9. cereri / contracte finanțare de la bugetul local
10. documente privind propunerea și acordarea Titlului de Cetățean de onoare al municipiului Galați
11. documente pentru acordarea distincției Premiului municipiului Galați

VII. DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. fișe de audiență și răspunsuri la audiențe;
2. procedurile operaționale aferente serviciului
3. informare trimestrială/anuală privind activitatea serviciului
4. rapoarte, referate de necesitate, propuneri
5. fluturași care conțin actele necesare pentru obținerea unor beneficii de asistență socială
6. borderouri de acordarea unor drepturi de asistență socială
7. anchete sociale necesare pentru acordarea unor drepturi de asistență socială

VIII. INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF

SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

Compartiment PUG/PUZ/PUD

1. avize de oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal
2. documentații de urbanism inițiate de autoritatea administrației publice locale (PUG, PUZ PUD)
3. documentații de urbanism inițiate de investitori privați (PUZ, PUD)

Compartiment Nomenclatura Urbana

1. dispoziții atribuire numere poștale
2. adeverințe și certificate de nomenclatură urbană
3. rezervări adrese poștale și adeverințe adrese poștale

Compartiment Banca de Date - GIS

1. Registrul local al spațiilor verzi din municipiul Galați

DIRECȚIA AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM/ AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

1. certificate de urbanism și prelungiri
2. autorizații de construire/desființare și prelungiri

COMPARTIMENT RECEPȚII LUCRĂRI

1. proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor de construire/desființare
2. proces verbal de recepție finală
3. declarație privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire/desființare
4. comunicare privind încheierea execuției lucrărilor de construire/desființare
5. certificat de atestare a edificării/extinderii construcțiilor
6. certificat de atestare a stadiului realizării construcțiilor

COMPARTIMENT DE DESFINȚĂRI ADMINISTRATIVE

1. referate pentru desființarea pe cale administrativă a unor construcții executate fără autorizație de construire/cu nerespectarea procedurilor acesteia, pe domeniul public/privat al municipiului Galați

IX. CABINET PRIMAR

SERVICIUL JURIDIC ȘI DE LEGALITATE

1. corespondență
2. documente juridice (cereri chemare în judecată, întâmpinări, căi de atac, cereri de chemare în garanție)
3. avize cu caracter juridic

BIROUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE

1. state de plată/Centralizatoare/Ordine de plată
2. dispoziții de încadrare/ reluare a activității/ încetarea raporturilor de serviciu/ promovare/ șantionare /stabilire salarizare/constituire comisii de concurs pentru personalul din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor
3. dosare profesionale/dosare de personal
4. dosare de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav conform Legii nr.448/2006
5. contractele de muncă/acte adiționale
6. planul de ocupare a funcțiilor publice
7. planul de perfecționare profesională
8. portalul de Management al Funcțiilor Publice

9. registrul de Evidență Electronică a Salariaților
10. dosare de concurs/dosare de înscriere la concurs
11. pontaje
12. certificate medicale
13. cereri de concediu de odihnă/fără salariu/recuperări
14. declarația contribuabilului pentru deducere suplimentară
15. rapoarte de specialitate privind aprobarea de organigrame/state de funcții pentru Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cât și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Galați
16. corespondența cu compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și cu persoane fizice/juridice
17. adeverințe
18. proceduri privind gestionarea resurselor umane și salarizarea
19. anunțuri de concurs/examen

COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATISTĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

1. documente privind organizarea și funcționarea întreprinderilor publice
2. documente privind procedura de selecție
3. documente referitoare la mandatul Consiliului de administrație
4. raportări

BIROU ACHIZIȚII PUBLICE, RELAȚIA CU MEDIUL DE AFACERI ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

1. programul anual al achizițiilor
2. referate necesitate
3. dosarul achiziției publice întocmit în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice
4. note justificative

BIROU AUDIT INTERN

1. planul anual de audit public intern
2. documente administrative
3. documente întocmite în baza prevederilor HG nr. 1086/2013

BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, PROTECȚIA MUNCII

1. politica în domeniul managementului calității și mediului
2. manualul Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu
3. documente ce conțin informații legate de certificarea Primăriei Municipiului Galați în domeniul calității
4. proceduri operaționale pe activități la nivelul structurilor din cadrul Primăriei Municipiului Galați în domeniul managementului calității
5. programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat Calitate Mediu
6. documentele necesare finalizării auditului intern de calitate (fișă de neconformități și acțiuni corective și raportul de audit)
7. programul anual de instruire în domeniul managementului calității și mediului
8. raportul Analizei de Management
9. contracte de furnizare/prestări - servicii (cu toată documentația în baza căreia s-a realizat achiziția: Referat de necesitate, Caiet de Sarcini, Notă justificativă privind achiziția) legate de activitatea biroului
10. corespondența curentă

COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII

1. autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă
2. instrucțiune proprie privind instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă
3. tematicile instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă
4. instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice locurilor de muncă
5. evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale pentru locurile de muncă
6. planul de prevenire și protecție la locul de muncă;
7. fișă de instruire / aptitudine / identificare a factorilor de risc
8. raport anual cu privire la starea de sănătate a salariaților primăriei
9. adrese privind convocarea ședințelor Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă
10. procesul verbal al ședinței Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă
11. regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă
12. registrul unic de evidență a accidentelor în muncă, incidentelor periculoase și accidentelor ușoare
13. documente accidente de muncă, constituite conform actelor normative în vigoare
14. documente specifice pentru achiziționarea serviciilor medicale de medicina muncii/ echipamente individuale de protecție/materiale igienico-sanitare, precum și contractele de achiziție publică aferente

X. SECRETAR

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

1. Hotărâri ale Consiliului Local
2. dispoziții ale Primarului.
3. proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local
3. expuneri de motive
4. rapoarte de specialitate
5. referate
6. alte documente menționate în cuprinsul actelor administrative

BIROUL REGISTRUL AGRICOL

Registrul agricol:

1. atestat de producător
2. carnete de comercializare produse agricole
3. adeverințe
4. declarații în vederea înscrierii în registrul agricol
5. registrul agricol în format scris / electronic / contractelor de arendă
6. declarații de impunere în vederea stabilirii impozitului pe teren
7. dări de seamă statistice, adrese, informări, situații centralizatoare și răspunsuri pentru diferite instituții din domeniul agricol (A.P.I.A, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă etc.)

Fond Funciar:

1. solicitări și documente justificative pentru reconstituirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar
2. hotărâri, anexe și procese verbale cu propunerile Comisiei Locale de Fond Funciar
3. contestații la hotărârile Comisiei Locale de Fond Funciar
4. fișe de punere în posesie
5. procese verbale pentru ședințele Comisiei de Fond Funciar
6. comunicări, adrese de înaintare, răspunsuri
7. cereri și documente justificative privind calitatea de a solicita drepturi conferite de Legea 341/2004 privind recunoștința pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989 și de Legea nr.44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război

8. adrese de înaintare și comunicări către structurile competente de a soluționa cererile depuse conform Legii nr.341/2004 și Legii nr.44/1994

9. documente centralizatoare privind drepturile acordate conform legilor fondului funciar, Legii nr.341/2004 și Legii nr.44/1994 pentru municipiul Galați

10. informări privind stadiul aplicării legilor fondului funciar, Legii nr.341/2004, Legea nr.44/1994 pentru municipiul Galați

Arhivă

1. registrul de evidență pentru unitățile arhivistice primite și gestionate de arhiva centrală a instituției

2. registrul de depozit pentru dosarele date spre cercetare persoanelor îndreptățite

3. inventare și procese verbale de predare -primire documente

4. documentații privind selecționarea documentelor

5. referate de necesitate și contracte de achiziții produse și materiale pentru organizarea depozitului de arhivă și conservarea corespunzătoare a documentelor arhivate;

6. corespondență

