

HOTĂRÂREA nr. 570 ***din 29.09.2022***

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Galați și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 632/19.09.2022

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 29.09.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 190452/19.09.2022, al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 190457/19.09.2022, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

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

Având în vedere Avizul Ministerului Afacerilor Interne – Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3491970/18.04.2022 înregistrat la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 85741/26.04.2022;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Galați și pentru Serviciul 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, orice alte prevederi anterioare își încetează aplicabilitatea.*

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

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*



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

CUPRINS

TITLUL I - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE (DE MANAGEMENT) DIN CADRUL PRIMĂRIEI	
MUNICIPIULUI GALAȚI.....	5
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR.....	7
Secțiunea 1 - PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI	7
Secțiunea a 2-a - VICEPRIMARII	10
Secțiunea a 3-a - ADMINISTRATORUL PUBLIC	11
Secțiunea a 4-a - SECRETARUL GENERAL	11
CAPITOLUL III - ATRIBUȚII SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU	13
CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR.....	15
TITLUL II - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	17
CAPITOLUL I - DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE	17
Secțiunea 1 - SERVICIUL DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE	18
Biroul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare.....	18
Compartiment Proiecte Internaționale	20
Secțiunea a 2-a - SERVICIUL INVESTIȚII	21
Secțiunea a 3-a - COMPARTIMENTUL DE COORDONARE LUCRĂRI ȘI INTERVENȚII	22
Secțiunea a 4-a - SERVICIUL REPARAȚII STRĂZI ȘI IMOBILE	22
4.1. Biroul Reparații Străzi, Siguranța Circulației, Semaforizare	23
4.2. Biroul Reparații și Întreținere Imobile.....	25
CAPITOLUL II - DIRECȚIA SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE	26
Secțiunea 1 - SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE	27
1.1. Compartiment Apă, Canalizare, Termoficare	27
1.2. Compartiment Iluminat Public	28
1.3. Compartiment Transport Urban	29
Secțiunea a 2-a - SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT	30
2.1. Compartiment Salubritate.....	31
2.2. Compartiment Administrare Domeniul Public si Privat.....	32
Secțiunea a 3-a - BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI, MONITORIZARE ȘI REGLEMENTARE	33
3.1. Compartiment pentru protecția mediului	33
3.2. Compartiment Unitatea de Monitorizare și Reglementare	34
Secțiunea a 4-a - BIROUL ADMINISTRARE PARCĂRI REZIDENȚIALE	35
CAPITOLUL III - DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE	36
Secțiunea 1 - SERVICIUL BUGET	37
Secțiunea a 2-a - SERVICIUL FINANCIAR.....	38
Secțiunea a 3-a - SERVICIUL CONTABILITATE CHELTUIELI	40
Secțiunea a 4-a - SERVICIUL CONTABILITATE VENITURI	41
4.1. Compartiment Contabilitate Venituri	42
4.2. Compartiment Încasări și Plăți.....	43
4.3. Compartiment Tarife și Prețuri.....	44
Secțiunea a 5-a - BIROUL ADMINISTRATIV, ÎNȚIERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ	44
ACHIZIȚII ACTIVITATE PROPRIE	44
CAPITOLUL IV - DIRECȚIA IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE	46
Secțiunea 1 - SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE FIZICE	47
Secțiunea a 2-a - SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE JURIDICE ..	50
Secțiunea a 3-a - SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE Silită, AMENZI	52

Secțiunea a 4-a - SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR ȘI ÎNCASĂRI GHIȘEU	54
Secțiunea a 5-a - Compartiment Contestații și Lichidări Judiciare	56
Secțiunea a 6-a - Compartiment Registratură Internă, Arhivă Proprie Operațională	58
CAPITOLUL V - DIRECȚIA PATRIMONIULUI	59
Secțiunea 1 - SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI CADASTRU	60
1.1. Compartimentul Evidență și Gestiune a Patrimoniului	60
1.2. Biroul Cadastru	621
Secțiunea a 2-a - SERVICIUL ÎNCHIRIERI TERENURI	62
Secțiunea a 3-a - BIROUL CONCESIUNI, VÂNZĂRI TERENURI, CABINETE MEDICALE	63
3.1. Compartiment Autorizații, Licențe	64
Secțiunea a 4-a - SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE	65
4.1. Biroul Asociații de Proprietari	68
4.1.1. Compartimentul Control Financiar de Gestiune Asociații de Proprietari	68
CAPITOLUL VI - DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	69
Secțiunea 1 - BIROUL INFORMATIZARE	69
Secțiunea a 2-a - SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, GHIȘEU UNIC	71
Secțiunea a 3-a - SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, SPORT, CULTE, SĂNĂTATE	72
Secțiunea a 4-a - SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE	78
Secțiunea a 5-a - BIROUL PROMOVARE ȘI COOPERARE ECONOMICĂ	80
CAPITOLUL VII - INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF	82
Secțiunea 1 - SERVICIUL AUTORIZARE CONSTRUIRE	83
1.1. Compartiment Evidență Solicitari / Eliberări Certificate de Urbanism/Autorizații Construire	84
1.2. Compartiment Certificate de Urbanism	84
1.3. Compartiment Autorizații Construire	85
1.4. Compartiment Rețele	86
Secțiunea a 2-a - SERVICIUL AVIZE ȘI RECEPȚII	87
Compartiment Avize	87
Biroul Recepții și Desființări	88
Secțiunea a 3-a - BIROUL PLANIFICARE URBANĂ	89
Compartiment Planuri de Urbanism	90
Compartiment Nomenclatură Urbană	91
Secțiunea a 4-a - BIROUL MARKETING URBAN	91
Compartiment Banca de Date	92
Compartiment Promovare Urbană	93
CAPITOLUL VIII - CABINET PRIMAR	94
CAPITOLUL IX - SERVICIUL JURIDIC ȘI LEGALITATE	94
CAPITOLUL X - SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	96
CAPITOLUL XI - BIROUL DE PRESĂ	99
CAPITOLUL XII - BIROUL AUDIT INTERN	99
CAPITOLUL XIII - SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR	100
1. Compartiment Control Financiar de Gestiune	101
2. Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă	102
3. Compartiment Corp Control Primar	103
CAPITOLUL XIV - COMPARTIMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE ..	104
CAPITOLUL XV - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	108
CAPITOLUL XVI - BIROUL APĂRARE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ	110
CAPITOLUL XVII - SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ	111
CAPITOLUL XVIII - BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, STRATEGII ȘI POLITICI PUBLICE	113
1. Compartiment Raport Primar, Transparență Decizională, Strategii și Politici Publice	114
2. Compartiment Managementul Calitatii și Control Intern	115

CAPITOLUL XIX - STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI	116
Secțiunea 1 - SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	116
Secțiunea a 2-a - BIROUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR, ARHIVĂ.....	118
TITLUL III - REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI GALAȚI	121
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	121
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	122
CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	123
Secțiunea 1 - ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE	124
Secțiunea a 2-a - ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ	126
Secțiunea a 3-a - ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ.....	129
Secțiunea a 4-a - ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	130
TITLUL IV - DISPOZIȚII FINALE	131

TITLUL I - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE (DE MANAGEMENT) DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GALAȚI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrative - teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomia locală, descentralizarea, eligibilitatea autorităților administrației publice locale, cooperarea, responsabilitatea, constrângerea bugetară și consultarea cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local 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** se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 4 Consiliul Local și **Primarul** funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiul Galați.

Art. 5 (1) Autoritățile administrației publice locale exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

(2) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în cadrul actelor normative, precizează pentru fiecare competență ce urmează a fi descentralizată, tipul acesteia, potrivit alin. (1).

Art. 6 (1) În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Primăria municipiului Galați este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Date de identificare:

Sediile Primăriei municipiului Galați sunt:

- Str. Domnească nr.54 - sediul central;

- Str. Domnească nr.13, Bl. L - Direcția Impozite, Taxe și alte Venituri Locale-sediul central;
- Str. Basarabiei Bl. A16, parter- Direcția Impozite, Taxe și alte Venituri Locale (persoane juridice);
- Micro 39B, Str. H. Coandă nr.8, Bl.J5, sc.5, parter - Direcția Impozite, Taxe și alte Venituri Locale (persoane fizice);
- Micro 18, Str. Brăilei nr.232, Bl. E4, sc.1, parter - Direcția Impozite, Taxe și alte Venituri Locale (persoane fizice);
- Str. Traian Bl. A4, parter - Serviciul Administrare Fond Locativ și Spații cu Altă Destinație;

-Serviciul Stare civilă;

- Serviciul Autoritate tutelară;

Art. 7 Între Primăria municipiului Galați și Consiliul Județean, precum și între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art. 8 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. 9 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. 10 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele funcționale colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art. 11 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. 12 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. 13 Funcționarilor publici li se aplică dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspund potrivit acestui act normativ pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat în baza unui contract individual de muncă li se aplică atât dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile legislației muncii.

Art. 14 Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Galați.

Art. 15 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.

CAPITOLUL II - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR

Secțiunea 1 - PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI

Art. 16

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) După depunerea jurământului de primar, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de președintele ședinței în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calității de primar, pe care acesta are dreptul să o poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum și o eșarfă, în culorile drapelului național al României. Modelul legitimației de primar și modelul semnului distinctiv se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(3) Eșarfa în culorile drapelului național al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

Art. 17 În accepțiunea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricaror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte

autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 18 Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 19 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 20 Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

Secțiunea a 2-a - VICEPRIMARII

Art. 21

(1) U.A.T. Municipiului Galați are 2 viceprimari aleși în condițiile legii.

(2) Viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarii sunt aleși, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarilor se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarilor se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarilor nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilieri locali, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarilor, fără vreo altă formalitate.

Secțiunea a 3-a - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 22

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

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management.

(4) Contractul de management se încheie între primar, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

Secțiunea a 4-a - SECRETARUL GENERAL

Art. 23

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24

(1) În accepțiunea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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 acesta și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei 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 lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

Art. 25

(1) Managementul de nivel mediu, prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor, este format din directorii generali și executivi ai direcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați.

Atribuțiile directorilor generali și executivi sunt următoarele:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcției pe care o coordonează;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai direcției;
- c) răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a tuturor regulamentelor/procedurilor/metodologiilor/măsurilor/dispozițiilor cu caracter normativ emise/aprobate de conducerea instituției și care sunt sau urmează a fi implementate la nivelul instituției;
- d) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- e) sesizează abaterile disciplinare și solicită motivat Comisiei de disciplină din instituție inițierea demersurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului aflat în subordine;
- f) primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea instituției și o distribuie compartimentelor funcționale din cadrul direcției;
- g) urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- h) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea instituției asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- i) asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- j) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul direcției;

- k) acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- l) asigură elaborarea, referatelor, rapoartelor de specialitate, a proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- m) semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale consiliului Local;
- n) semnează referatele pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul direcției;
- o) 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;
- p) participă la ședințele comisiilor consiliului local și a consiliului local;
- q) urmăresc îndeplinirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- r) urmăresc întocmirea/actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- s) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției;
- t) urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al direcției și instituției, precum și a tuturor regulamentelor/procedurilor/metodologiilor/măsurilor/dispozițiilor cu caracter normativ emise/aprobate de conducerea instituției și care sunt sau urmează a fi implementate în cadrul acesteia;
- u) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- v) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt, conform atribuțiilor delegate firecărui salariat.
- w) prelucrează date cu caracter personal în condițiile legislației aplicabile pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, după caz;
- x) asigură respectarea normelor de conduită și disciplină în muncă și întreprinde măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariații din subordine de abateri disciplinare;
- y) asigură informarea și instruirea (instruirea la locul de muncă și periodică) a salariaților din subordine în domeniul securității muncii și paza contra incendiilor și verifică asimilarea acestor cunoștințe, însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- z) se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice aprobate prin H.G 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- aa) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Municipiului Galați.

Art. 26 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) sunt responsabili cu gestionarea riscurilor la nivelul direcției pe care o coordonează;
- e) sunt responsabili de supervizarea și avizarea registrului riscurilor și a procedurilor operaționale evaluate la nivelul direcției;
- f) urmăresc implementarea SMICM, răspund de funcționarea lui în cadrul direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare;
- g) verifică eficiența SMICM și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;
- h) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMICM care apar în cadrul direcției;
- i) aduc la cunoștința Biroului managementul calității, transparență decizională, strategii și politici publice, la solicitarea acestuia, 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 - ATRIBUȚII SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR

Art. 27 Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul instituției. Atribuțiile generale ale șefilor serviciilor și birourilor sunt următoarele:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- b) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- c) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- d) asigură elaborarea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- e) asigură elaborarea, referatelor, referatelor de specialitate, a proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- f) pentru fundamentarea legalității și oportunității, semnează referatele, referatele de specialitate, a proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- g) veghează și răspund, alături de personalul din subordine pentru respectarea prevederilor legale și a actelor administrative cu caracter normativ;
- h) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii;
- i) urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al structurii și instituției, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, a actelor administrative cu caracter normativ, precum și a tuturor regulamentelor/procedurilor/metodologiilor/măsurilor emise/aprobate de conducerea instituției și care sunt sau urmează a fi implementate în cadrul acesteia;
- j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- k) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt, conform atribuțiilor delegate firecărui salariat;
- l) prelucrează date cu caracter personal în condițiile legislației aplicabile pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, după caz;
- m) asigură respectarea normelor de conduită și disciplina în muncă și întreprinde măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariații din subordine de abateri disciplinare prin sesizarea comisiei de disciplină;
- n) asigură informarea și instruirea (instruirea la locul de muncă și periodică) salariaților din subordine în domeniul securității muncii și paza contra incendiilor și verifică asimilarea acestor cunoștințe, însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- o) se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- p) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate structurilor din subordine, conform legislației în vigoare din domeniu;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul lor de activitate;
- r) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- s) propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- t) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;

Art. 28 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) este responsabil cu gestionarea riscurilor la nivelul structurii pe care o coordonează;
- h) este responsabil de supervizarea și avizarea registrului riscurilor și a procedurilor operaționale evaluate la nivelul structurii respective;
- i) aduce la cunoștința Biroului managementul calității, transparență decizională, strategii și politici publice 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.

TITLUL II - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I - DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE

Art. 29 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;
- 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;
- Urmărește executarea lucrărilor de intervenții la rețelele edilitar-urbane;
- 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.).

Art. 30 Direcția Dezvoltare Infrastructură și Lucrări Publice se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

1. SERVICIUL DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

1.1. Biroul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare

1.2. Compartiment Proiecte Internaționale

2. SERVICIUL INVESTIȚII

3. COMPARTIMENTUL DE COORDONARE LUCRĂRI ȘI INTERVENȚII

4. SERVICIUL REPARAȚII STRĂZI ȘI IMOBILE

4.1. Biroul Reparații Străzi, Siguranța Circulației, Semaforizare

4.2. Biroul Reparații și Întreținere Imobile

Secțiunea 1 - SERVICIUL DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

Art. 31 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.

Art. 32 Serviciul de Proiecte și Finanțări Externe are în subordine următoarele structuri:

1.1. Biroul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare

1.2. Compartiment Proiecte Internaționale

Biroul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare

Art. 33 ATRIBUȚII:

- a) Coordonarea, organizarea și derularea activităților de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele Operaționale;

- b) Culegerea datelor generale referitoare la programele de finanțare, întocmirea situației de activități și cheltuieli eligibile, specifice programelor operaționale;
- c) Întreprinderea demersurilor pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișelor de proiect, redimensionarea bugetului solicitat); în acest scop conlucrează cu structurile de specialitate din instituție și cu autoritățile de management (AM), organismele intermediare (OI), alte structuri de management de program;
- d) Centralizarea propunerilor și a solicitărilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- e) Elaborarea propunerilor de proiecte de finanțare, pe baza documentelor programatice, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din instituție;
- f) Verificarea conformității documentațiilor tehnico - economice necesare întocmirii aplicațiilor cu grilele de evaluare stabilite prin ghidurile specifice;
- g) Întocmirea cererilor de finanțare și colaborarea cu structurile de specialitate la elaborarea documentelor ce trebuie anexate cererii de finanțare.
- h) Colaborarea cu Direcția Financiar Contabilitate și Serviciul Achiziții Publice în pregătirea și organizarea licitațiilor (servicii și furnizare);
- i) Inițierea și coordonarea elaborării de politici și strategii de dezvoltare urbană durabilă;
- j) Asigurarea colaborării Municipiului Galați cu instituții și organisme implicate în dezvoltarea urbană durabilă;
- k) Inițierea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor și elaborarea documentelor necesare, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- l) Planificarea activităților și stabilirea calendarului de desfășurare a acestora în cadrul proiectelor, precum și a sarcinilor specifice echipei de proiect;
- m) Analizarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
- n) Gestionarea bugetelor proiectelor conform resurselor financiare alocate, în colaborare cu Direcția Financiar Contabilitate;
- o) Urmărirea respectării graficului de achiziții de servicii, bunuri și lucrări necesare implementării proiectelor;
- p) Supravegherea îndeplinirii de către contractori și consultanți a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul și caietul de sarcini/specificațiile tehnice;
- q) Coordonarea și monitorizarea implementării proiectelor, prin Unitățile de Implementare a Proiectelor;
- r) Stabilirea planului de monitorizare a proiectelor și de măsurare a progresului realizat;
- s) Întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartelor de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor. În acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți;

- t) Asigurarea schimbului de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu autoritățile de management (AM), organismele intermediare (OI) și alte structuri;
- u) Păstrarea evidenței tuturor materialelor legate de activitatea de programare, derulare și monitorizare a proiectelor cu finanțare europeană.

Compartiment Proiecte Internaționale

Art. 34 ATRIBUȚII:

- a) Întreprinderea demersurilor pe care le presupune accesarea de fonduri europene pentru proiecte internaționale, în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu, sau din alte surse de finanțare nerambursabilă;
- b) Urmărirea atingerii obiectivelor propuse, definite prin Programele accesate, pentru care Municipiul Galați îndeplinește rolul de partener lider/partener;
- c) Inițierea și elaborarea/coordonarea elaborării acordurilor de parteneriat;
- d) Elaborarea, împreună cu partenerii implicați, a propunerilor de proiecte pe baza priorităților convenite de comun acord, în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu;
- e) Participarea la întâlniri de lucru cu partenerii;
- f) Elaborarea și înaintarea spre aprobare a propunerilor de proiecte cu finanțare internațională în domeniile relevante activității Municipiului Galați;
- g) Asigurarea colaborării Municipiului Galați cu instituții și organisme implicate în dezvoltarea urbană durabilă;
- h) Inițierea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor și elaborarea documentelor necesare, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- i) Întocmirea cererilor de finanțare și colaborarea cu structurile de specialitate la elaborarea documentelor ce trebuie anexate cererii de finanțare;
- j) Colaborarea cu Direcția Financiar Contabilitate și Serviciul Achiziții Publice în pregătirea și organizarea licitațiilor (servicii și furnizare);
- v) Planificarea activităților și stabilirea calendarului de desfășurare a acestora în cadrul proiectelor precum și sarcinile specifice echipei de proiect;
- k) Analizarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
- l) Gestionarea bugetelor proiectelor conform resurselor financiare alocate, în colaborare cu Direcția Financiar Contabilitate;
- m) Urmărirea respectării graficului de achiziții de servicii, bunuri și lucrări necesare implementării proiectelor;
- n) Supravegherea îndeplinirii de către contractori și consultanți a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul și caietul de sarcini/specificațiile tehnice;

- o) Întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, a rapoartelor de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor. În acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți;
- p) Asigurarea schimbului de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu autoritățile de management (AM), organismele intermediare (OI) și alte structuri;
- q) Păstrarea evidenței tuturor materialelor legate de activitatea de programare, derulare și monitorizare a proiectelor cu finanțare europeană.

Secțiunea a 2-a - SERVICIUL INVESTIȚII

Art. 35 MISIUNE:

- creșterea calității obiectivelor de investiții;
- realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora;

Art. 36 ATRIBUȚII:

- a) Întocmește programul de investiții anual, Anexă la Hotărârea Consiliului Local de aprobare a bugetului anual al municipiului Galați;
- b) Întocmește situațiile trimestriale de raportate a realizărilor la lucrările de investiții;
- c) Întocmește lista obiectivelor de investiții pentru trezorerie;
- d) Asigură dirigenția de șantier la lucrările de investiții /reparații repartizate;
- e) Întocmește cartea tehnică a construcției pentru obiectivele de investiții repartizate spre urmărire;
- f) Asigură derularea investițiilor în condițiile legii (tehnic-economic);
- g) Raportează instituțiilor publice solicitante realizările lunare sau trimestriale;
- h) Întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru investiții și îl înaintează Serviciului achiziții publice;
- i) Elaborează documentele necesare aprobării de către Consiliul Local a documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile noi;
- j) Întocmește caietele de sarcini/fișa de prezentare pentru achiziția serviciilor de proiectare/furnizare/execuție pe care le înaintează la Serviciului achiziții publice pentru organizarea procedurii de achiziție necesare încheierii contractului de servicii /furnizare/proiectare/execuție/asistență tehnică;
- k) Încheie contracte de achiziție publică pe baza hotărârilor de adjudecare;
- l) Organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și finale la lucrările care îndeplinesc condițiile de recepție;
- m) Urmărește obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare începerii lucrărilor;
- n) Răspunde în termen la corespondență;
- o) Participă în comisiile de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă ca responsabil tehnic;

- p) Verifică ofertele depuse (conformitatea cu încadrările și cantitățile din caietul de sarcini și încadrarea valorilor în bugetul aprobat);
- q) Întocmește documentația necesară eliberării garanției de execuție conform prevederilor legale;

Secțiunea a 3-a - COMPARTIMENTUL DE COORDONARE LUCRĂRI ȘI INTERVENȚII

Art. 37 ATRIBUȚII:

- a) Urmărirea, verificarea, analizarea și monitorizarea lucrărilor de infrastructură și intervenții;
- b) Evidența lucrărilor de infrastructură și a intervențiilor prin solicitarea periodică a informațiilor necesare de la compartimentele de resort;
- c) Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul lucrărilor de infrastructură;
- d) Coordonarea regimului documentelor și corespondenței;
- e) Identificarea locațiilor care necesită intervenții, din proprie inițiativă sau urmare a sesizărilor primite și monitorizarea măsurilor stabilite de compartimentele de resort;
- f) Asigură întocmirea și comunicarea de documente curente de evidență, operative, situații, rapoarte, informări și sinteze;
- g) Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe, cu toate compartimentele funcționale, inclusiv materiale care se prezintă spre analiză Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare Infrastructură și Lucrări Publice;
- h) Colaborează cu compartimente specializate, societăți comerciale, regii și instituții publice pentru execuția, urmărirea și recepția lucrărilor de infrastructură;
- i) Gestionează contractele repartizate;

Secțiunea a 4-a - SERVICIUL REPARAȚII STRĂZI ȘI IMOBILE

Art. 38 MISIUNE:

Realizarea procesului de reparații, inclusiv activitățile legate de elaborarea listelor obiectivelor de reparații, pregătirea licitațiilor, contractarea, execuția, urmărirea și recepția lucrărilor de reparații, în scopul de a fi îndeplinite cerințele stabilite prin documentele legale, referate de necesitate; caiete de sarcini și de reglementare.

Art. 39 Serviciul Reparații Străzi și Imobile are în subordine următoarele structuri:

- 4.1. Biroul Reparații Străzi, Siguranța Circulației, Semaforizare
- 4.2. Biroul Reparații și Întreținere Imobile:

4.1. Biroul Reparații Străzi, Siguranța Circulației, Semaforizare

Art. 40 ATRIBUȚII:

- a) Elaborează și urmărește, în baza propunerilor primite, programul de lucrări;
- b) Urmărește și coordonează lucrările de întreținere și reparații curente a căilor de circulație;
- c) Urmărește și coordonează întreținerea lucrărilor de artă: poduri, pasaje, podețe, ziduri de sprijin etc;
- d) Emite ordine de intervenție pentru Serviciul Public Ecosal Galați pentru activitățile necesare delegate prin hotărâre de consiliu local;
- e) Întocmește documentațiile impuse în vederea organizării achizițiilor publice care privesc activitatea biroului;
- f) Întocmește documentațiile în vederea emiterii Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire pentru lucrările ce fac obiectul achizițiilor publice;
- g) Verifică și analizează modul în care se realizează lucrările din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu documentațiile tehnice;
- h) 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;
- i) Vizează dispozițiile de șantier privind modificările ce apar pe parcursul desfășurării lucrărilor;
- j) Identifică amplasamentele pentru înființarea unor spații de parcare noi și face propuneri în vederea amenajării acestora, în mod corespunzător;
- k) Asigură întocmirea avizelor de lucrări, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură la rețelele tehnico-edilitare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Galați (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;
- l) Emite autorizații de execuție pentru lucrări de branșamente și racorduri la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zona, pentru rețelele aflate pe domeniul public/privat al municipiului Galați.
- m) Verifică în programul Autocad tabelul de coordonate (x, y, z) STEREO 70, în format electronic editabil .dwg, al suprafeței din domeniul public/privat al municipiului Galați pe care se intervine;
- n) Emite Acordul administratorului drumului, solicitat prin Certificat de urbanism, pentru lucrările ce se desfășoară pe domeniul public privat al municipiului Galați;

- o) În domeniul siguranței circulației, asigură întocmirea documentației de specialitate preliminară și dirigenție;
- p) Întocmește și actualizează baza de date cuprinzând marcajele și elementele de semnalizare rutieră;
- q) 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;
- r) Emite ordine de intervenție pentru Serviciul Public Ecosal Galați pentru activitățile necesare de marcaje și de semnalizare rutieră, delegate prin hotărâre de consiliu local;
- s) Analizează noile amplasamente pentru indicatoare cu leduri (treceri de pietoni);
- t) Coordonează și monitorizează activitatea de montare/demontare, întreținere și reparare a indicatoarelor rutiere, de orientare stradală și a etichetelor pentru blocuri;
- u) 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;
- v) Cooperează cu Poliția Locală - Serviciul Rutier și Poliția Municipală - Birou Rutier în vederea identificării și remedierii problemelor de trafic rutier;
- s) Asigură întocmirea de documente de evidență, operative, situații și sinteze la solicitarea șefilor ierarhici;
- t) 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;
- v) Urmărește comportarea în timp a dispozitivelor și materialelor, produselor și echipamentelor întrebuințate în sistemul de semnalizare rutieră;
- w) Înaștează propuneri privind dirijarea circulației prin semaforizarea inteligentă și clasică a intersecțiilor și trecerilor de pietoni de pe raza municipiului;
- x) Asigură reorganizarea circulației rutiere prin senzori unici, semaforizarea intersecțiilor;
- y) Verifică lucrările ce se execută pe domeniul public: semafoare, siguranța circulației, etc, și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora;
- z) Verifică amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere, parcări, în vederea consolidării siguranței rutiere, conform standardelor în vigoare;
- aa) Verifică documentațiile de plată întocmite de prestatori pentru lucrările de reparații, întreținere străzi, trotuare, parcări 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;

- bb) 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;
- cc) Organizează recepția calitativă la finalizarea contractului și la expirarea perioadei de garanție;
- dd) Colaborează cu Poliția Rutieră referitor la accidente rutiere, în vederea întocmirii dosarelor de recuperare de la asiguratorii a prejudiciilor generate în urma accidentelor de circulație pe domeniul public;
- ff) Asigură întocmirea de documente curente de evidență, documente operative, situații și sinteze lunare, trimestriale și anuale, după caz;
- gg) Verifică, analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice din cadrul municipiului Galați privind realizarea reparațiilor de străzi, siguranța circulației, semaforizare;
- hh) Verifică zilnic funcționarea echipamentelor din Centrul de Comandă;
- ii) Verifică starea rețelei și starea echipamentelor cu aplicația software pentru management pentru fiecare domeniu;
- jj) Gestionează contractele de mentenanță a Sistemului Integrat de Management al Traficului;
- kk) Verifică săptămânal corelarea intersecțiilor care funcționează în planuri;
- ll) Derulează activități de recuperare a prejudiciilor generate instalațiilor de semaforizare și monitorizare video, cu ocazia producerii evenimentelor rutiere sau de altă natură;
- mm) Verifică rapoartele zilnice cu privire la funcționarea instalațiilor de semaforizare;
- nn) Organizează intervențiile de către factorii responsabili în situația nefuncționării corespunzătoare a instalațiilor de semaforizare și monitorizare video (lipsă tensiune, comunicații, funcționarea programelor de semaforizare);
- oo) Întocmesc și transmit avizele pe C.U. pentru lucrările care se desfășoară în zonele cu instalații de semaforizare;
- pp) Verifică periodic timpii de funcționare pe fiecare instalație de semaforizare în parte;
- qq) Elaborează propuneri cu privire la dezvoltarea sistemului de instalații de semaforizare;
- rr) Analizează periodic datele de trafic și propunerea soluțiilor de îmbunătățire a acestuia;
- ss) Întocmesc documentațiile de încredințare a lucrărilor pentru instalațiile de semaforizare.

4.2. Biroul Reparații și Întreținere Imobile

Art. 41 ATRIBUȚII:

- a) Efectuează constatările privind starea tehnică a imobilelor și propune măsurile necesare pentru prelungirea duratei de viață a imobilului. În situația în care

- imobilul nu prezintă siguranța în exploatare, se solicită expertizarea acestuia de către Serviciul Investiții;
- b) Contribuie cu propuneri și estimări la alcătuirea planului anual de reparații de imobile și la modificarea lui periodică, în funcție de urgențele care se impun pe teren;
 - c) Întocmește caietele de sarcini în vederea atribuirii contractelor de execuție a lucrărilor și obține aprobările necesare;
 - d) Estimează valoarea lucrărilor în programe informatice specifice;
 - e) Întocmește fișele de prezentare și obține aprobările necesare;
 - f) Înaintează caietul de sarcini și fișa de prezentare compartimentului de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor;
 - g) Verifică ofertele depuse (conformitatea cu încadrările și cantitățile din caietul de sarcini și încadrarea valorilor în bugetul aprobat);
 - h) După obținerea Notei Justificative privind achiziția publică, care nominalizează societatea ce va executa lucrările, generează contractul de execuție lucrări, pe care îl urmărește spre a fi însoțit și semnat de către toți factorii responsabili și are obligația ca după semnarea lor să fie repartizat celor interesați;
 - i) Asigură activitatea de dirigenție de șantier pentru proiectele repartizate, urmărește și răspunde de respectarea strictă a clauzelor contractuale, verifică situațiile de lucrări și admite la plată numai lucrările executate și corespunzătoare calitativ, cu încadrarea în bugetul aprobat;
 - j) Întocmește borderouri lunare pe fiecare obiectiv cu realizările în lună și cumulat și are obligația ca după semnarea lor să fie repartizate celor interesați;
 - k) Organizează recepția la terminarea lucrărilor conform prevederilor legale;
 - l) Întocmește documente constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale a societăților executante.
 - m) Întocmește documentația necesară eliberării garanției de execuție conform prevederilor legale;
 - n) Funcție de solicitări, se ocupă cu întocmirea documentațiilor necesare, solicitate de către Serviciul de Proiecte și Finanțări Externe, pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
 - o) Participă cu sarcini specifice postului în unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
 - p) Pentru lucrările de investiții, elaborează documentațiile necesare aprobării Consiliul Local;
 - q) Asigură întocmirea de documente de evidență, situații și sinteze la solicitarea șefilor ierarhici;
 - r) Participă ca membru în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală la expirarea perioadei de garanție, stabilite prin Dispoziția Primarului.

CAPITOLUL II - DIRECȚIA SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 42 MISIUNE:

- Urmărirea creșterii nivelului de trai al locuitorilor din municipiul Galați, prin asigurarea unor servicii de utilități publice la standarde europene;
- Gestionarea și exploatarea eficientă a bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului Galați aferente sistemelor de utilități publice ca o componentă a serviciilor 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.

Art. 43 Direcția Servicii Comunitare de Utilități Publice se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

1. SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE

- 1.1. Compartiment Apă, Canalizare, Termoficare
- 1.2. Compartiment Iluminat Public
- 1.3. Compartiment Transport Urban

2. SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

- 2.1. Compartiment Salubritate
- 2.2. Compartiment Administrare domeniul public și privat

3. BIROUL PROTECTIA MEDIULUI, MONITORIZARE ȘI REGLEMENTARE

- 3.1. Compartiment pentru protecția mediului
- 3.2. Compartiment Unitatea de Monitorizare și Reglementare

4. Biroul Administrare Parcări Rezidențiale

Secțiunea 1 - SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 44 MISIUNE:

- Urmărește creșterea nivelului de trai al locuitorilor din municipiul Galați, prin asigurarea unor servicii comunitare de utilități publice la standarde europene;
- Urmărește aplicarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciului de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, a serviciului de alimentare cu energie termică, pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- Urmărește aplicarea strategiei locale de dezvoltare a serviciului de iluminat pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- Urmărește aplicarea strategiei locale de dezvoltare a serviciului de transport public local, pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;

1.1. Compartiment Apă, Canalizare, Termoficare

Art. 45 ATRIBUȚII:

- a) Colaborează în vederea întocmirii documentelor necesare supunerii spre aprobare Consiliului Local Galați/Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară, în domeniul specific compartimentului, cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor, indicatorilor de performanță și a caietelor de sarcini;

- b) Urmărește în toate fazele prestările de servicii/furnizările de produse/lucrările din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile, în vederea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere și reparații la rețele de apă, canalizare, termoficare;
- c) Identifică și propune lucrări de dezvoltare a rețelelor de apă, canalizare, termoficare prin programe de dezvoltare optimă a rețelelor de apă, canalizare, termoficare, pe baza studiilor de perspectivă, prin consultare, dacă e cazul;
- d) Întocmește documentațiile necesare realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective privind serviciile publice de apă, canalizare și alimentare cu energie termică în sistem centralizat pe care le transmite, după avizare, structurii de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente;
- e) Monitorizează și evaluează siguranța în funcționare a rețelelor de apă, canalizare, termoficare și evaluează indicatorii de performanță pentru serviciile publice de apă, canalizare și alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
- f) Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de delegare a serviciului de alimentare cu energie termică;
- g) Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de prestări servicii de preluare a apelor pluviale;
- h) Urmărește în toate fazele prestările de servicii/furnizările de produse pentru unele obiective conexe serviciilor publice de apă, canalizare și alimentare cu energie termică în sistem centralizat din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile, în vederea prestării/livrării în bune condiții și la termenele stabilite a serviciilor/furnizărilor;
- i) Întocmește documentațiile necesare realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective conexe serviciilor publice de apă, canalizare și alimentare cu energie termică în sistem centralizat pe care le transmite, după avizare, structurii de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente;
- j) Urmărește ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și repararea instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile, în calitate de operator RSVTI.

1.2. Compartiment Iluminat Public

Art. 46 ATRIBUȚII:

- a) Colaborează în vederea întocmirii documentelor necesare supunerii spre aprobare Consiliului Local Galați, în domeniul specific compartimentului, cu privire la

stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor, indicatorilor de performanță și a caietelor de sarcini;

- b) Urmărește în toate fazele prestările de servicii /furnizările de produse/lucrările din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile, în vederea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a întreținerii reparațiilor la rețelele de iluminat public;
- c) Identifică și propune lucrări de dezvoltare a rețelelelor de iluminat public prin programe de dezvoltare optimă a rețelelor de iluminat public, pe baza studiilor de perspectivă, prin consultare, dacă e cazul;
- d) Întocmește documentațiile necesare realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective privind serviciul de iluminat public pe care le transmite după avizare, structurii de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente;
- e) Monitorizează și evaluează siguranța în funcționare a rețelelor de iluminat public și monitorizează și evaluează indicatorii de performanță pentru serviciul de iluminat public;
- f) Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de delegare a serviciului de iluminat public;
- g) Întocmește documentațiile necesare realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective conexe serviciului public de iluminat pe care le transmite, după avizare, structurii de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente;
- h) Urmărește în toate fazele prestările de servicii/furnizările de produse pentru unele obiective conexe serviciului public de iluminat din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile, în vederea prestării/livrării în bune condiții și la termenele stabilite a serviciilor /furnizărilor.
- i) Colaborează cu alte structuri pentru asigurarea energiei electrice pentru evenimentele desfășurate pe domeniul public și urmărește, verifică și soluționează modul de eliminare a rețelelor de telecomunicații aeriene abandonate;

1.3. Compartiment Transport Urban

Art. 47 ATRIBUȚII:

- a) Colaborează în vederea întocmirii documentelor necesare supunerii spre aprobare Consiliului local Galați, în domeniul specific compartimentului, cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor, indicatorilor de performanță și a caietelor de sarcini.

- b) Urmărește în toate fazele prestările de servicii/furnizările de produse/lucrările din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile, în vederea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a serviciului de transport local de călători și în regim taxi, întreținerii și reparațiilor la infrastructura de transport;
- c) Identifică și propune furnizări și lucrări de dezvoltare a dotărilor și infrastructurii de transport prin programe de dezvoltare optimă a rețelelor de transport, pe baza studiilor de perspectivă, prin consultare, dacă e cazul;
- d) Întocmește documentațiile necesare realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective privind serviciul de transport local de călători și în regim de taxi pe care le transmite, după avizare, structurii de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente.
- e) Monitorizează și evaluează siguranța în funcționare a infrastructurii de transport și monitorizează și evaluează indicatorii de performanță pentru serviciul de transport local;
- f) Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de delegare a serviciului de transport local de calatori și a celor de transport în regim de taxi;
- g) Întocmește documentațiile necesare realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective conexe serviciului public de transport local pe care le transmite după avizare, structurii de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor, corespunzătoare penru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente.
- h) Urmărește în toate fazele prestările de servicii/furnizările de produse pentru unele obiective conexe serviciului public de transport local din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile, în vederea prestării/livrării în bune condiții și la termenele stabilite a serviciilor/furnizărilor;
- i) Asigură evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării în registrul special conform legii (verifică documentația depusă pentru înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării: utilaje, mopede, vehicule cu tracțiune animală, eliberează număr și certificate de înregistrare, precum și certificate de radiere)

Secțiunea a 2-a - SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 48 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;
- Organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

2.1. Compartiment Salubritate

Art. 49 ATRIBUȚII:

- a) Colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorul/operatorii serviciului de salubritate în vederea elaborării/actualizării *Strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate*;
- b) Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice/juridice care se referă la activitățile de salubritate menajeră și salubritate stradală, în urma consultării cu operatorul/operatorii serviciului și alți factori implicați;
- c) Colaborează în vederea întocmirii documentelor necesare supunerii spre aprobare Consiliului Local Galați în domeniul serviciului de salubritate cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentului, indicatorilor de performanță și a caietelor de sarcini;
- d) 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, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase și încărcat și transportat rampe clandestine;
- e) 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, organizează și verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice;
- f) Colaborează cu alte structuri pentru asigurarea sprijinului logistic și de servicii pentru evenimentele desfășurate pe domeniul public;
- g) Urmărește și verifică activitatea de rambleere a gropii de la Lacul Vânători;
- h) Colaborează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Galați a proiectelor de hotărâre în domeniul specific compartimentului cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și a caietelor de sarcini, indicatori de performanță;
- i) Întocmește documentația necesară realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective privind serviciul de salubritate pe care o transmite, după avizare, structuri de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente;
- j) Urmărește și verifică activitatea de deratizare, dezinsecție și dezinsecție.

2.2. Compartiment Administrare Domeniul Public si Privat

Art. 50 ATRIBUȚII:

- a) Urmărește în toate etapele prestările de servicii/furnizările de produse, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în vederea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de confecționare, montare, reparare și întreținere mobilier urban și urmărește încadrarea acestora conform contractului/comenzii și bugetului alocat;
- b) Desfășoară activități de inspecție și control privind modul în care se prestează activitatea de amenajare și întreținere parcuri și zone verzi care constă în: lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi (plantații și amenajările de noi zone verzi);
- c) Urmărește activitatea de toaletare/doborât arbori în declin fiziologic care constă în: verificarea solicitărilor privind toaletarea/tăierea de arbori, stabilirea necesității tăierii exemplarelor de arbori verzi sau considerați în declin fiziologic și întocmirea programelor de toaletare/tăiere;
- d) Urmărește activitatea de reparații și întreținere a spațiilor de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în: inventarierea și verificarea spațiilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații și de asemenea planului de întreținere curentă a dotărilor urbane;
- e) Desfășoară activități de inspecție și control privind modul în care se desfășoară activitatea de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare;
- f) Urmărește în toate etapele prestația lucrărilor, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenilor/parametrilor, în vederea efectuării în bune condiții a lucrărilor de demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al municipiului Galați;
- g) Urmărește în toate etapele prestația lucrărilor, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenilor/parametrilor, în vederea efectuării în bune condiții a lucrărilor de punere în funcțiune, întreținere, supraveghere și reparații accidentale necesare și punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare și a fântânilor arteziene;
- h) Stabilește amplasamentele pentru montarea toaletelor ecologice, urmărește activitatea de întreținere și vidanjară a acestora, precum și urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor evenimente desfășurate pe domeniul public;
- i) Urmărește activitatea de prindere, întreținere și tratare a câinilor 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;
- j) Gestionează și monitorizează activitatea serviciului de organizare și exploatare a parcarilor cu plată, activitatea de administrare a parcarilor de reședință, activitatea serviciului de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor staționate/oprite neregulamentar, activitatea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public/privat al statului sau al unităților administrativ

teritoriale, activitatea de pază a obiectivelor aparținând municipiului Galați și monitorizează activitatea de administrare a parcurilor de tiruri;

- k) Gestionează și monitorizează activitatea de întreținere și menținere a mobilierului urban, activitatea de reparații și întreținere a ceasurilor publice;
- l) Gestionează și monitorizează activitatea serviciului de amenajare și întreținere a portului de ambarcațiuni, a serviciului de amenajare și întreținere a zonelor de agrement și a serviciului de administrare a cimitirelor;
- m) Colaborează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Galați a proiectelor de hotărâre în domeniul specific compartimentului cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și a caietelor de sarcini, indicatori de performanță;
- n) Întocmește documentația necesară realizării achizițiilor publice de produse/servicii pentru unele obiective privind serviciul de administrare a domeniului public și privat pe care o transmite, după avizare structurii de specialitate în achiziții, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente;
- o) 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.
- p) Gestionează și monitorizează activitatea serviciilor de pază și monitorizare obiective din domeniul public al municipiului Galați;

Secțiunea a 3-a - BIROUL PROTECTIA MEDIULUI, MONITORIZARE ȘI REGLEMENTARE

Art. 51 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;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor de serviciu public definite conform Legii nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare și ale Ordonanței nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

3.1. Compartiment pentru protecția mediului

Art. 52 ATRIBUȚII:

- a) Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului Galați, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor sau a proiectelor referitoare la probleme de mediu;
- b) Coordonează comisia tehnică constituită la nivelul administrației publice locale conform legislației aplicabile privind Metodologia 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;

- c) Urmărește și colaborează pentru realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina municipiului Galați;
- d) Întocmește studii, rapoarte, lucrări de sinteză, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, în domeniul de competență;
- e) Colaborează pentru organizarea campaniilor și acțiunilor de conștientizare ale populației privind protecția mediului (colectarea DEEE-urilor, colectarea separată a deșeurilor municipale, Ziua mondială a mediului, Săptămâna mobilității europene, Ziua Mondială a eficienței energetice, Ziua Mondială a apei, Ora pământului, Ziua internațională de acțiuni pentru clima, Ziua internațională a biodiversității, etc.)
- f) Colaborează în vederea actualizării și întreținerii *Registrului local al spațiilor verzi* din intravilanul localităților, în funcție de modificările asupra spațiilor verzi, survenite în teren;
- g) Coordonează procedura de obținere a actelor de reglementare emise de autoritatea locală pentru protecția mediului pentru planuri, proiecte, programe;
- h) Asigură reprezentarea instituției în relația cu autoritatea locală pentru protecția mediului și Garda Națională de Mediu, monitorizează și duce la îndeplinire măsurile din actele de control;
- i) Elaborează și coordonează activitățile substat ale serviciului de administrare a domeniului public și privat cu impact asupra resurselor naturale;
- j) Monitorizează modul în care se respectă condițiile de protecție a mediului în timpul executării lucrărilor de construcții și desființări din municipiul Galați și colaborează cu structurile funcționale implicate în gestionarea deșeurilor din construcții și desființări;

3.2. Compartiment Unitatea de Monitorizare și Reglementare

Art. 53 ATRIBUȚII:

- a) 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;
 - transportul public local de călători.

- b) Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne și participă la dezbaterile publice pe domeniile de competență;
- c) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță pentru serviciile publice;
- d) Transmite informațiile solicitate de autoritățile centrale de reglementare a serviciilor de utilități publice (A.N.R.S.C., A.N.R.E., A.R.R.) sau de alte autorități în domeniul serviciilor de utilități publice, în conformitate cu prevederile legislative;
- e) Solicită/primește propuneri ale Poliției Locale Galați cu privire la adoptarea unor hotărâri în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului și a cetățenilor cu prevederile și cerințele legale;
- f) Elaborează și supune spre aprobare Consiliului local Galați, Regulamentele serviciilor, caietele de sarcini, contractele de delegare a serviciilor sau hotărârile de dare în administrare, referitoare la serviciile de utilități publice;
- g) Organizează sistemul electronic de gestionare a sesizărilor tuturor părților interesate, prin implicarea structurilor funcționale din cadrul direcției;
- h) Asigură planificarea lucrărilor pentru dezvoltarea energetică durabilă a municipiului pentru implementarea Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă și Climă (PAEDC) a municipiului Galați;
- i) Asigură elaborarea/actualizarea programului de îmbunătățire a eficienței energetice conform modelului aprobat prin decizie ANRE și urmărește implementarea măsurilor de eficiență energetică incluse în acesta;

Secțiunea a 4-a - BIROUL ADMINISTRARE PARCĂRI REZIDENȚIALE

Art. 54 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează activitățile pentru implementarea politicii de parcare în municipiul Galați (identifică locurile de parcare existente, formulează propuneri privind suprafețe noi ce pot fi amenajate în spații destinate parcarilor de domiciliu/reședință, etc.);
- b) Întocmește procesul verbal pentru cererile declarate neconforme, asigură informarea persoanelor interesate despre rezultatul etapei de analiză depuse pentru atribuirea locurilor de parcare și despre perioada de depunere a contestațiilor;
- c) Colaborează permanent atât cu Comisia de soluționare a contestațiilor depuse în urma respingerii cererilor depuse pentru atribuirea locurilor de parcare din parcarile de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați cât și cu toate structurile din cadrul instituției, în vederea soluționării tuturor problemelor care au legătură cu atribuțiile Biroului.
- d) Efectuează verificări în teren pentru inventarierea locurilor de parcare și înaintează rezultatele inventarierii către structura de specialitate pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la inventarierea anuală a tuturor bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale;

- e) Soluționează, în condițiile legii, cererile/sesizările și reclamațiile care au legătură cu atribuțiile Biroului;
- f) Transmite propuneri pentru modificarea Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare din parcurile de reședință din municipiul Galați, dacă este cazul;
- g) Întocmește, gestionează și actualizează permanent baza de date privind cererile depuse pentru atribuirea locurilor de parcare din parcurile de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați;
- h) Asigură evidența și actualizarea permanentă a Registrului de abonamente, conform perioadei de valabilitate, a solicitărilor de modificare și a încasărilor privind contravaloarea abonamentelor;
- i) Asigură debitarea în baza de date LocalTax a tarifului/sumei licitate pentru atribuirea locurilor de parcare, informează persoanele interesate despre cererile declarate admise și condițiile de plată a abonamentului de parcare;
- j) Verifică situația privind plata abonamentelor, verifică suprasolvirea și plățile efectuate eronat (după caz) și întocmește notificări în caz de neplată a abonamentelor;
- k) Asigura preluarea, procesarea și gestionarea cererilor depuse pentru atribuirea locurilor de parcare din parcurile de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați;
- l) Asigură informarea persoanelor interesate despre derularea etapei de licitație, organizează sesiunile de licitație și întocmește procesul verbal privind rezultatele procedurii de licitație a locurilor de parcare din parcurile de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați;
- m) Întocmește procesul verbal final al etapei de atribuire, asigură transmiterea abonamentelor de parcare și întocmește Registrul de abonamente;
- n) Analizează cererile depuse pentru atribuirea locurilor de parcare din parcurile de domiciliu/reședință aflate în municipiul Galați împreună cu documentele aferente, conform H.C.L. nr. 337/24.06.2021 privind aprobarea Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare din parcurile de reședință aflate în municipiul Galați, cu modificările și completările ulterioare și urmărește:
- corelarea informațiilor din rezervarea prin intermediul aplicației online și documentele depuse ca anexă la cererea de atribuire a unui loc de parcare;
 - verificarea valabilității documentelor depuse;
 - verificarea în baza de date LocalTax a solicitantului privind înregistrările în evidența fiscală a municipiului Galați;
 - selectarea cererilor depuse de persoanele beneficiare ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, și înaintarea acestora către compartimentele de specialitate;
- o) Întocmește procesul-verbal pentru cererile declarate neconforme, asigură informarea persoanelor interesate despre rezultatul etapei de analiză a cererilor depuse pentru atribuirea locurilor de parcare și despre perioada de depunere a contestațiilor.

CAPITOLUL III - DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 55 MISIUNE:

- Organizează contabilitatea cheltuielilor și veniturilor efectuate potrivit bugetului aprobat, mijloacele extrabugetare și fondurile cu destinație specială o dată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare;
- Gestionează bugetul municipiului Galați;
- Acordă viza CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

Art. 56 Direcția Financiar Contabilitate se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

Secțiunea 1 SERVICIUL BUGET

Secțiunea 2 SERVICIUL FINANCIAR

Secțiunea 3 SERVICIUL CONTABILITATE CHELTUIELI

Secțiunea 4 SERVICIUL CONTABILITATE VENITURI

4.1. Compartiment Contabilitate Venituri

4.2. Compartiment Încasări și Plăți

4.3. Compartiment Tarife și Prețuri

Secțiunea 5 BIROUL ADMINISTRATIV, ÎNȚIERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ ACHIZIȚII

Secțiunea 1 - SERVICIUL BUGET

Art. 57 MISIUNE:

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

Art. 58 ATRIBUȚII:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- e) Stabilește 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;

- f) Verifică execuția de casă zilnică, în vederea întocmirii deschiderilor de credite bugetare;
- g) Întocmește dispozițiile bugetare pentru deschiderile de credite;
- h) Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe documentele consemnate în Dispoziția Primarului;
- i) Centralizează solicitările de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Galați, rapoarte privind virări de credite;
- k) Transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului;
- l) Primește spre analiză/semnare/soluționare: bugetul general consolidat, adrese către furnizori/asociații/instituții, contracte de finanțare, situații statistice, rapoarte de specialitate privind solicitări deschidere credite bugetare, dispoziții bugetare, angajamente bugetare și legale, ordonanțări, situații statistice.
- m) Întocmește situațiile lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Galați;
- n) Ține evidența plăților privind finanțarea și modul de utilizare a sumelor alocate din bugetul local, pentru programele cu finanțare nerambursabilă;
- o) Centralizează situațiile financiare primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- p) Repartizează sumele alocate de Consiliul Județean unităților de învățământ, pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educative speciale;
- q) Verifică și centralizează, la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari ai Municipiului Galați:
 - Cantina de Ajutor Social;
 - Centrul Multifuncțional de servicii sociale;
 - Centrul de locuințe și sprijin pentru tineret;
 - Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Spiridon”;
 - Căminul pentru persoane vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”;
 - Creșa pentru Educație Timpurie Galați;
 - Serviciul de asistență medicală a municipiului Galați;
 - Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie „Buna Vestire” Galați;
 - Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Ioan” Galați;
 - Spitalul de Psihiatrie „Elisabeta Doamna” Galați;
 - Teatrul Dramatic Fani Tardini Galați;
 - Teatrul Național de Operă și Operetă “Nae Leonard” Galați;
 - Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;
 - Poliția Locală Galați;
 - Centrul Medico - Social Pechea;
 - Unitățile de Invățământ Preuniversitar de Stat.
- r) Întocmește și raportează, la termenele legale, situațiile financiare consolidate ale Municipiului Galați.

Secțiunea a 2-a - SERVICIUL FINANCIAR

Art. 59 MISIUNE: Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 60 ATRIBUȚII:

- a) Ține evidența angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale instituției;
- b) Înregistrează angajamentele legale în aplicațiile informatice aferente contractele primite în funcție de încadrarea în buget;
- c) Ține evidența pe fiecare obiectiv, a situațiilor de lucrări și a facturilor aferente;
- d) Verifică încadrarea în angajamentele bugetare, a angajamentelor legale, respectiv situațiile de lucrări și facturile;
- e) Verifică permanent existența bugetului și a angajamentelor existente;
- f) 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;
- g) Certifică existența bugetului pe proiectul de comandă/comandă și precizează subdiviziunea bugetului aprobat, completând numărul Propunerii de angajare pe Angajamentul legal;
- h) Verifică documentele aferente fazei de lichidare, solicitările lunare din partea fundațiilor, facturile care sunt însoțite de situații de lucrări, proces verbal de recepție, certificate de compartimentul de specialitate care răspunde de lichidarea cheltuielilor, și care se încadrează în angajamentele legale, întocmește ordonanțările de plată, le transmite spre semnare, apoi le înaintează Serviciului Contabilitate Cheltuieli, în vederea efectuării plății;
- i) Verifică deconturile cu necesarul de subvenție primite de la SC CALORGAL S.A;
- j) Verifică deconturile cu necesarul de subvenție primite de la SC TRANSURB S.A;
- k) Întocmește "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente" (Anexa 1) după aprobarea bugetului sau rectificarea acestuia;
- l) 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;
- m) Înregistrează în aplicația Buget-angajamente (program informatic), în macheta Propunere de angajare și Angajament bugetar, datele din proiectul de angajament legal;
- n) 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.;
- o) Întocmește angajamente legale și ordonanțări la plată pentru toate sumele ocazionate de rambursarea împrumuturilor;
- p) În cazul recuperării parțiale a penalităților din garanția de bună execuție, reconstituie garanția de bună execuție din facturile viitoare;
- q) Întocmește note de tragere conform contractelor de împrumut, apoi le publica pe site-ul Municipiului Galați;
- r) Întocmește lunar Situația privind finanțarea rambursabilă și o transmite la Ministerul Finanțelor Publice, conform termenilor și prevederilor legale;
- s) Întocmește documentația necesară aprobării în Consiliul Local pentru contractarea de credite;

- ș) Întocmește documentația necesară aprobării de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale a unor credite;
- t) Calculează gradul de îndatorare a U.A.T. Municipiul Galați;
- ț) Întocmește Serviciul datoriei publice locale a fiecărei finanțari rambursabile, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare;
- u) 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);
- v) Înregistrează 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 TITLUL, subTITLUL, articolul și aliniatul, atât pentru bugetul local cât și pentru bugetul creditelor interne și externe;
- w) Înregistrează în aplicația FOREXBUG recepțiile aferente tuturor ordonanțelor la plată, atât pentru bugetul local cât și pentru bugetul creditelor interne și externe;
- x) Urmărește zilnic macheta de notificări, pentru a corecta eventualele erori sau încasări, procesate de Trezoreria Municipiului Galați;
- y) Tine permanent legatura cu A.N.A.F., solicitând periodic rapoarte privind utilizarea bugetului instituției;
- z) Verifică și modifică CAB-urile la fiecare rectificare bugetară, corelate cu retragerile/virările de credite aferente, pentru a putea fi generat și validat bugetul instituției;
- aa) La sfârșitul anului calendaristic, aliniaza recepțiile și angajamentele la nivelul plăților din execuția bugetului local și bugetului creditelor interne și externe;
- bb) Participă la activitățile comisiilor de evaluare și judecare privind achizițiile publice și a investițiilor, conform dispozițiilor Primarului;

Secțiunea a 3-a - SERVICIUL CONTABILITATE CHELTUIELI

Art. 61 MISIUNE: Asigură aplicarea legislației de specialitate, în vederea furnizării informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul public și privat al instituției.

Art. 62 ATRIBUȚII:

- a) Întocmește lunar contul de execuție bugetară la toate capitolele de cheltuieli ale instituției;
- b) 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;
- c) Întocmește bilanțul trimestrial și anual propriu al Primăriei, precum și anexele aferente acestuia la termenele legale;
- d) Înregistrează în evidența contabilă analitică, cheltuielile bugetare pe capitole, subcapitole, articole, aliniate și verifică corectitudinea acestora;

- e) Înregistrează în evidența contabilă informatizată operațiunile patrimoniale (intrări și iesiri) de bunuri de natura mijloacelor fixe corporale și necorporale;
- f) Înregistrează în evidența contabilă informatizată toate valorile materiale din gestiunile Primăriei;
- g) Înregistrează în evidența contabilă informatizată, plățile dispuse prin casieria instituției (cheltuieli materiale, de personal, de capital, Indemnizații însoțitori persoane cu handicap, garanții de gestiune, ș.a.);
- h) Efectuează și înregistrează în evidența contabilă informatizată, viramentele dispuse de ordonatorul de credite din fiecare capitol de cheltuială, conform ordonanțelor de plată;
- i) Ține evidența facturilor neplătite pe fiecare furnizor și capitol de cheltuială, a debitorilor și creditorilor instituției;
- j) Ține evidența încasărilor și plăților privind conturile de disponibil în valută, alimentate din surse bugetare conform legii;
- k) 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.), deconturile pentru susțineri financiare pentru fundații, asociații, cluburi sportive, biserici;
- l) Ține evidența contabilă a activităților extrabugetare proprii: garanții de gestiune și execuție de lucrări;
- m) Urmărește avansurile acordate în lei și valută personalului din instituție, pentru deplasări în țară și străinătate precum și justificarea acestora în termenul legal;
- n) Înregistrează cronologic și sistematic modificarea patrimoniului instituției în Registrul Jurnal (șnuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial), prin preluarea lunară a totalurilor sumelor debitoare și creditoare din balanța de verificare lunară;
- o) Verifică lunar exactitatea tuturor stocurilor din fișele de magazie și a soldurilor din balanțele de verificare analitice, pentru toate bunurile materiale supuse inventarierii;
- p) Înregistrează în Registrul Inventar (șnuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial) rezultatele inventarierii patrimoniului instituției;
- q) Verifică în programul informatic FOREXEBUG codurile de angajament și recepțiile, pentru plățile de efectuat;
- r) Verifică zilnic în programul informatic FOREXEBUG lista de plăți eronate în vederea efectuării de note contabile de corecție;
- s) Întocmește și depune lunar și trimestrial situații financiare în sistemul FOREXBUG, conform normelor în vigoare.

Secțiunea a 4-a - SERVICIUL CONTABILITATE VENITURI

Art. 63 Serviciul Contabilitate Venituri are în subordine următoarele structuri:

- 4.1. Compartiment Contabilitate Venituri
- 4.2. Compartiment Încasări și Plăți
- 4.3. Compartiment Tarife și Prețuri

Art. 64 MISIUNE: Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind veniturile bugetului local, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

4.1. Compartiment Contabilitate Venituri

Art. 65 ATRIBUȚII:

- a) Întocmește lunar contul de execuție bugetară la capitolele de venituri ale instituției;
- b) Întocmește lunar balanța de verificare a conturilor sintetice de venituri, după înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor consemnate în documentele justificative aprobate de conducătorul instituției;
- c) Întocmește anexe aferente bilanțului trimestrial și anual propriu al Primăriei și documente premergătoare situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) Înregistrează în evidența contabilă veniturile bugetare pe capitole, subcapitole și verifică corectitudinea acestora;
- e) Prelucreează la rol fiscal încasările prin virament conform extraselor de cont din trezorerie, reprezentând impozite și taxe locale ce constituie surse la bugetul local;
- f) Prelucreează la rol fiscal ordinele de plată întocmite pentru restituiri și compensări între sursele de venituri ale bugetului local;
- g) Ține evidența contabilă a registrelor de casă pentru impozite, taxe și alte venituri ce reprezintă surse la bugetul local;
- h) Întocmește nota de contabilitate a execuției bugetare la subcapitole și capitole de venituri;
- i) Întocmește nota de contabilitate privind creanțele bugetare provenite din închirieri, concesiuni, impozite, taxe, valorificări bunuri, în baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate;
- j) Urmărește zilnic extrasele de cont pentru conturile de disponibil ale Municipiului și ține evidența lor contabilă;
- k) Întocmește ordine de plată pentru reglarea sumelor încasate eronat de la diverși plătitori, restituie sume plătite în plus, în baza deciziilor de compensare/restituire;
- l) Întocmește decontul de TVA pentru activitățile economice aferente Municipiului Galați, funcție de centralizatoarele de facturi transmise de compartimentele de specialitate;
- m) Urmărește și evidențiază în contabilitate contractele de vânzare spații comerciale și cabinetele medicale, întocmite înainte de anul 2019, conform prevederilor legale aplicabile;
- n) Evidențiază în contabilitate încasarea ratelor la contractele de vânzare - cumpărare locuințe conform prevederilor legale aplicabile;
- o) Urmărește zilnic încasările taxei de timbru de arhitectură și face viramentele către Uniunea Arhitecților;
- p) Întocmește ordine de plată pentru defalcarea sumelor încasate din ratele de la contractele de vânzare-cumpărare locuințe ANL, spații comerciale conform prevederilor legale aplicabile;

- q) Confirmă plata integrală la contractele de vânzare-cumpărare a spațiilor comerciale pentru eliberarea de adeverințe, evidențiate și urmărite de către Serviciul Venituri;
- r) Verifică zilnic încasările impozitelor și taxelor prin POS și SNEP;
- s) Efectuează zilnic transferurile de sume din încasări de impozite și taxe din BCR și din Trezorerie, pe categorii de venituri;
- t) Întocmește lunar notele contabile la conturile de disponibil POS și SNEP din BCR și din Trezorerie;
- u) Verifică soldurile și rulajele din balanța cu extrasele de cont pentru încasările de impozite și taxe cu POS și SNEP (BCR și Trezorerie);
- v) Întocmește lunar facturile în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea comunicării debitării la rolul fiscal de către Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor și încasări Ghișeu și le comunică societăților comerciale, executanți de contracte, de lucrări/prestări servicii/furnizare produse;
- w) În cazul neîncasării penalităților în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării facturii, va solicita Serviciului Contabilitate Cheltuieli situația constituirii garanțiilor de bună execuție pentru fiecare contract la care s-a aplicat penalități;
- x) Notifică banca unde are constituită garanția de bună execuție și informează furnizorul, în vederea transferării parțiale sau totale a garanției de bună execuție, după caz, în contul de venituri reprezentând contravaloare penalități de întârziere;
- y) Va comunica suma care va fi transferată din contul garanției de bună execuție în contul penalităților de întârziere:
 - Serviciului Financiar în vederea reconstituirii garanției de bună execuție din prima factură emisă de către executant;
 - Serviciului de specialitate, pentru informare și urmărire contract;
- z) În cazul recuperării parțiale a penalităților din garanția de bună execuție și contractul de lucrări/prestări servicii este în derulare se reia procedura de notificare și implicit de recuperare a penalităților până la competența sumei facturate, în limita a 30 de zile calendaristice;
- aa) Dacă penalitățile de întârziere aplicate pentru neîndeplinirea de către contractanți (executanți de lucrări/prestatori de servicii/furnizori de produse) a obligațiilor contractuale asumate nu sunt încasate în termen de 90 de zile calendaristice fie prin plată sau din garanția de bună execuție, împreună cu serviciul de specialitate transmite situația debitorilor către Serviciul Juridic și Legalitate în vederea recuperării sumelor prin obținerea de titluri executorii și punerea lor în executare;
- bb) Transmite copie după factură, adresa de înaintare a facturii și confirmarea de primire către Serviciul Juridic și Legalitate.
- cc) Ține evidența sintetică a conturilor extrabilanțiere 8054 și 8058 conform prevederilor legale aplicabile, în baza documentelor transmise de structurile de specialitate;
- dd) Ține evidența contractelor de sponsorizare încheiate de către Municipiul Galați.

4.2. Compartiment Încasări și Plăți

Art. 66 ATRIBUȚII:

- a) Efectuează plăți pentru cheltuieli de deplasare și cheltuieli materiale;
- b) Efectuează plăți reprezentând ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane conform legislației în domeniu;
- c) Întocmește registrul de casă pentru **cheltuieli** și îl transmite *Serviciului Contabilitate Cheltuieli*;
- d) Întocmește registrul de casă pentru **veniturile** bugetului local și îl transmite *Compartimentului Contabilitate Venituri*;
- e) Încasează taxe și tarife ce constituie surse de venituri la bugetul local;
- f) Încasează ratele de la contractele pentru vânzarea-cumpărarea locuințelor, conform prevederilor legale aplicabile;
- g) Întocmește și eliberează adeverințe pentru achitarea integrală a contractelor cu vânzarea în rate a locuințelor pe care le are în evidență;
- h) Întocmește situații lunare privind soldurile debitorilor din vânzarea de locuințe;

4.3. Compartiment Tarife și Prețuri

Art. 67 MISIUNE: Stabilește/avizează/actualizează prețurile, tarifele și taxele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Galați.

Art. 68 ATRIBUȚII:

- a) 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;
- b) Calculează, pe baza documentațiilor înaintate de compartimentele de specialitate, redevența pentru bunurile concesionate care aparțin Municipiului Galați;
- c) 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;
- d) Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plata în rate a spațiilor comerciale sau de prestări servicii, conform prevederilor legale aplicabile;
- e) Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plata în rate a spațiilor cu destinația de cabinete medicale, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) 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;
- g) 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.

Secțiunea a 5-a - BIROUL ADMINISTRATIV, INIȚIERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ ACHIZIȚII ACTIVITATE PROPRIE

Art. 69 Scopul acestei structuri este de a asigura și de a urmări buna gestionare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile de birotică și a materialelor de întreținere și curățenie, a tuturor spațiilor aparținătoare Primăriei municipiului Galați și a bunurilor materiale din categoria mașini și utilaje ca dotare a instituțiilor din subordine și/sau bunuri destinate amenajării domeniului public.

Art. 70 MISIUNE:

- Asigură achiziționarea bunurilor materiale necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției;
- Asigură întreținerea și curățenia sediilor 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;
- Asigură darea în utilizare a mașinilor, uneltelor și utilajelor către instituții, societăți și fundații;
- Asigură gestionarea depozitelor de feroase și neferoase;
- Asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, conform prevederilor Legii nr.132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71 ATRIBUȚII:

- a) Întocmește referate, caietele de sarcini și emite comenzi privind servicii de întreținere diverse, asigură și verifică întreținerea, curățenia la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare;
- b) Întocmește referate, caiete de sarcini și emite comenzi privind aprovizionarea de bunuri materiale-rechizite, birotică și materiale pentru întreținere;
- c) Întocmește note de recepție, procese verbale de recepție, fișe de magazine pentru intrări-ieșiri și bonuri de consum pentru eliberarea de bunuri material, rechizite, birotică și materiale de întreținere;
- d) Emite comenzi pentru întreținerea și repararea autovehiculelor din dotarea instituției și urmărește efectuarea lor;
- e) Asigură întreținerea și repararea autovehiculelor instituției, din exploatare, pentru transport persoane și bunuri materiale;
- f) Monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere autovehicule;
- g) Eliberează foi de parcurs pentru fiecare autoturism din dotarea instituției;
- h) Înregistrează datele și consumul combustibilului, pe care le calculează și le centralizează;
- i) Monitorizează modul de încadrare al consumului de carburanți auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități înregistrat în fișa activității zilnice (F.A.Z.)
- j) Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate și în afara localității;

- k) Urmărește exploatarea în condiții optime a autovehiculelor de transport de persoane sau bunuri materiale, în concordanță cu legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- l) Răspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor din dotare, cât și conducerea lor de către conducătorii auto în stare de siguranță;
- m) Completează, în termenele stabilite, conform normelor legale și instrucțiunilor primite, a documentelor de transport specific (F.A.Z. zilnic și lunar) și le predă la termen pentru evidențiere contabilă;
- n) Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și pieselor de schimb, carburanți, lubrifianți și alte bunuri materiale;
- o) Confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic;
- p) Monitorizează și coordonează activitatea depozitelor privind primirea/predarea /eliberarea de bunuri materiale (mijloace fixe-mașini și utilaje, indicatoare rutiere, echipamente de protecție etc.), achiziționate pentru dotări instituții, societăți și fundații, și ține evidența mișcărilor acestora în concordanță cu dispozițiile legale;
- q) Întocmește note de receptivitate bunuri materiale - dotări instituții, procese verbale de recepții, fișe de magazie, bonuri de consum, pentru intrări-ieșiri, formulare cu regim special și fișe personale, protocoale de predare în utilizare/exploatare, bonuri materiale (mijloace fixe-mașini și utilaje, indicatoare rutiere, echipamente de protecție, etc)
- r) Întocmește lunar formularele de încărcare-descărcare deșeuri nepericuloase și le transmite S.P. Ecosal Galați pentru confirmare;
- s) Completează trimestrial registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv la nivelul instituției și îl raportează către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;

CAPITOLUL IV - DIRECȚIA IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE

Art. 72 MISIUNE:

- Administrează impozitele și taxele locale datorate bugetului local Galați prin oricare din activitățile desfășurate de organul fiscal în legătură cu: stabilirea, controlul, colectarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local Galați, urmărirea și executarea silită a sumelor rezultate din raporturile juridice contractuale evidențiate în hotărâri judecătorești definitive sau în alte acte care potrivit legii constituie titlurii executorii, soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale, aplicarea sancțiunilor în condițiile legii;
- Organizează depozitul de arhivă proprie operațională a documentelor de natură fiscală;

- Gestionează baza de date a impozitelor și taxelor locale ce se fac venit la bugetul local;
- Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri privind stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și a facilităților fiscale în cazul persoanelor fizice și juridice;
- Întocmește cererile de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr.85/2014 privind procedura insolvenței și a celor prevăzute de Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73 Direcția Generală Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele structuri funcționale:

1. Serviciul Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale Persoane Fizice
2. Serviciul Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale Persoane Juridice
3. Serviciul Urmărire și Executare Silită, Amenzi
4. Serviciul Prelucrare Automată a Dtelor și Încasări Ghișeu
5. Compartiment Contestații și Lichidări Judiciare
6. Compartiment Registratura Internă, Arhivă Proprie Operațională

Secțiunea 1 - SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE FIZICE

Art. 74 MISIUNE:

Stabilirea, constatarea, impunerea și controlul impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local al Municipiului Galați de către contribuabilii persoane fizice, în baza Codului fiscal, gestionate de D.I.T.V.L.

Art. 75 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează dosarele/declarațiile fiscale și celelalte documente referitoare la activitatea de impunere persoane fizice și rolurile nominale în cazul persoanelor fizice, până la momentul predării către arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- b) Realizează activitatea de constatare, stabilire, impunere și control a impozitelor și taxelor locale reprezentând impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa de reabilitare termică, accesoriile acestora, amenzile aplicate, taxa specială de habitat și ecarisaj datorate bugetului local al municipiului Galați de către contribuabili persoane fizice;
- c) Efectuează inspecția fiscală în cazul persoanelor fizice, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

- d) Analizează și soluționează conform prevederilor legale, cererile privind acordarea facilităților fiscale la plata impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri care, potrivit legii, sunt asimilate creanțelor fiscale, în cazul persoanelor fizice;
- e) Analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și a documentelor care stau la baza impunerii;
- f) Prelucreează în termenul prevăzut de lege, în programul informatic operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, inclusiv solicitările depuse prin intermediul platformei electronice e-digital;
- g) Emite conform legislației în vigoare, deciziile de impunere și toate celelalte documente administrativ fiscale privind impozitele și taxele locale;
- h) La sesizarea altor structuri de specialitate din cadrul instituției, dar și din oficiu, efectuează controlul fiscal în formele prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru verificarea concordanței dintre înregistrarea fiscală și realitatea în teren;
- i) Analizează, întocmește și supune spre aprobare, decizii de compensare/restituire în cazul persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
- j) Analizează, întocmește, verifică la celelalte structuri din cadrul Primăriei municipiului Galați și supune spre aprobare decizii de transfer a unor sume de la bugetul local către alte bugete, în conformitate cu prevederile legale, inclusiv în situația în care aceste sume nu sunt evidențiate la rolul nominal unic, dar sunt încasate în conturile municipiului Galați;
- k) Identifică bunurile supuse impozitării și neînregistrate în evidența fiscală și notifică contribuabilii persoane fizice în vederea îndeplinirii obligațiilor fiscale;
- l) Stabilește din oficiu impozitele și taxele locale în cazul persoanelor fizice care nu au depus sau nu au rectificat declarații fiscale, pe baza documentelor deținute, a constatărilor efectuate pe teren și a informațiilor deținute prin consultarea bazelor de date ale altor instituții;
- m) Întocmește și operează borderouri de debite și scăderi pentru impozitele, taxele locale și alte venituri asimilate creanțelor fiscale conform legii, avizate de șeful de serviciu și de persoana desemnată cu efectuarea controlului financiar preventiv și însoțite de referatul care impune necesitatea acestora;
- n) Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice privind activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local asimilate creanțelor fiscale, datorate de către persoane fizice;
- o) Verifică permanent matricolele pentru codurile de taxă gestionate, lista soldurilor și lista de rămășița în cazul persoanelor fizice, prin consultarea directă a bazei de date, pe fiecare contribuabil în parte și ia măsuri pentru reglarea soldurilor în cazul constatării de erori;
- p) Aplică sancțiunile prevăzute de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală, în limita atribuțiilor;

- q) Fiscalizează biletele și abonamentele la spectacol, prelucrează deconturile și întocmește procesul verbal de distrugere pentru biletele și abonamentele la spectacol fiscalizate și nevândute.
- r) Întocmește și comunică în termenul legal răspunsuri în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții, în limita atribuțiilor de serviciu (transfer dosare fiscale, răspunsuri către organe competențe, cereri privind recalcularea cuantumului impozitelor și taxelor datorate de către contribuabili);
- s) Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul instituției pentru furnizarea de informații și documente fiscale deținute;
- t) Actualizează datele de identificare din evidența fiscală privind domiciliul fiscal sau reședința contribuabililor la solicitarea contribuabililor sau prin consultarea aplicației informatice PatrimVen;
- u) Efectuează verificări ale evidenței fiscale, corecții în baza referatului aprobat și formulează răspunsuri scrise la solicitarea Serviciului U.E.S.A, inclusiv copii ale documentelor din dosarele fiscale ale persoanelor fizice;
- v) Realizează inspecția fiscală asupra contribuabililor persoane fizice în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare și impunere a obligațiilor de plată către bugetul local, prin efectuarea următoarelor activități:
 - v.1 Stabilirea criteriilor/metodelor/selectarea contribuabililor/analiza de risc/repartizarea contribuabililor selectați pentru control prin întocmirea programului de inspecție fiscală;
 - v.2 Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor economice ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau a altor persoane verificate privind legalitatea și conformitatea declarației fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;
 - v.3 Întocmirea listei cu documente ce urmează să fie verificate de către organul fiscal;
 - v.4 Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
 - v.5 Sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
 - v.6 Informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor scrise de la contribuabili sau de la reprezentanții legali ai contribuabililor, după caz;
 - v.7 Înscrierea rezultatelor fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziilor de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

v.8 Întocmirea deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile pe care, după aprobare, o comunică contribuabilului, conform prevederilor legale și introduce rezultatul inspecției fiscale în aplicația informatică;

- w) Prelucreează în evidența informatizată datele referitoare la deschiderea/închiderea procedurii insolvenței persoanelor fizice;
- x) 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 și Lichidări judiciare, avizează pentru corectitudine obligațiile de plată înscrise în „declarația de creanță suplimentară”;
- y) La începutul fiecărui an fiscal, pentru evitarea prescrierii și recuperării prin executare silită a unor sume nedatorate bugetului local, transmite Serviciului U.E.S.A. debitele contribuabililor persoane fizice restante la data de 31 decembrie a anului fiscal anterior, debite certe, lichide și exigibile.

Secțiunea a 2-a - SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE JURIDICE

Art. 76 MISIUNE:

Stabilirea, constatarea, impunerea și controlul impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local al Municipiului Galați de către contribuabili persoane juridice, în baza codului fiscal, gestionate de DITVL.

Art. 77 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează dosarele fiscale și rolurile nominale unice, în cazul persoanelor juridice, până la momentul predării către arhiva Primăriei, conform nomenclatorului arhivistic;
- b) Realizează activitatea de constatare, stabilire și control a impozitelor și taxelor locale ce se fac venit la bugetul local Galați, reprezentând 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, taxa de reabilitare termică, accesoriile acestora, amenzile aplicate, datorate de către contribuabili persoane juridice;
- c) Verifică modul de completare a declarațiilor fiscale și emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale pe care le gestionează, de la persoane juridice;
- d) Prelucreează în termenul prevăzut de lege, în programul informatic operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, inclusiv solicitările depuse prin intermediul platformei electronice e-digital;

- e) Verifică și tratează cererile de înrolare pe platforma electronică e-digital, în cazul persoanelor juridice;
- f) Efectuează inspecția fiscală în cazul persoanelor juridice în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală.
- g) La sesizarea structurii de specialitate din cadrul Instituției Arhitect Șef și a altor structuri de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați, dar și din oficiu, efectuează controlul fiscal în formele prevăzute de Codul de procedură 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;
- h) Identifică bunurile supuse impozitării și neînregistrate în evidența fiscală și notifică contribuabilii persoane juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor fiscale;
- i) Stabilește din oficiu impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice care nu au depus sau nu au rectificat declarațiile, pe baza documentelor deținute, a deplasărilor efectuate pe teren și a informațiilor deținute prin consultarea bazelor de date ale altor instituții;
- j) Întocmește și operează borderouri de debite și scăderi pentru impozitele, taxele locale și alte venituri asimilate creanțelor fiscale conform legii, avizate de șeful de serviciu și însoțite de referatul care impune necesitatea acestora;
- k) Emite conform legislației în vigoare, deciziile de impunere și toate celelalte documente administrativ fiscale privind impozitele și taxele locale gestionate;
- l) Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice privind activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local asimilate creanțelor fiscale, datorate de către persoane juridice;
- m) Verifică permanent matricolele pentru codurile de impozite și taxe gestionate, lista soldurilor și lista de ramășiță în cazul persoanelor juridice, prin consultarea directă a bazei de date, pe fiecare contribuabil în parte și ia măsuri pentru reglarea soldurilor în cazul constatării de erori;
- n) Aplică sancțiunile prevăzute de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală, în limita atribuțiilor;
- o) Analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile privind acordarea facilităților fiscale la plata impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri care, potrivit legii, sunt asimilate creanțelor fiscale, în cazul persoanelor juridice;
- p) Analizează, întocmește și supune spre aprobare, decizii de compensare/restituire în cazul persoanelor juridice, conform prevederilor legale;
- q) Analizează, întocmește, verifică la celelalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Galați și supune spre aprobare decizii de transfer a unor sume de la bugetul local către alte bugete, în conformitate cu prevederile legale, inclusiv în situația în care aceste sume nu sunt evidențiate la rolul nominal unic, dar sunt încasate în conturile municipiului Galați;

- r) Fiscalizează biletele și abonamentele la spectacol, prelucrează deconturile și întocmește proces verbal de distrugere pentru biletele și abonamentele la spectacol, fiscalizate și nevândute;
- z) Întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu răspunsuri în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții, (transfer dosare fiscale, răspunsuri către organe competente, cereri privind recalcularea cuantumului impozitelor și taxelor datorate de către contribuabili);
- s) Actualizează datele de identificare din evidența fiscală privind domiciliul fiscal sau reședința contribuabililor la solicitarea contribuabililor sau prin consultarea aplicației informatice PatrimVen;
- t) Efectuează verificări ale evidenței fiscale, corecții în baza referatului aprobat și formulează răspunsuri scrise la solicitarea Serviciului U.E.S.A, inclusiv copii ale documentelor din dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
- u) Prelucreează în evidența informatizată datele referitoare la deschiderea/închiderea procedurii insolvenței persoanelor juridice;
- v) 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 și Lichidări Judiciare, avizează pentru corectitudine obligațiile de plată înscrise în „declarația de creanță suplimentară”;
- w) Prelucreează în evidența informatizată „procesul verbal de scădere obligații fiscale” transmis de către compartimentele de specialitate;
- x) La începutul fiecărui an fiscal, pentru evitarea prescrierii și recuperării prin executare silită a unor sume nedatorate bugetului local, transmite Serviciului U.E.S.A. debitele contribuabililor persoane juridice restante la data de 31 decembrie a anului fiscal anterior, debite certe, lichide și exigibile.

Secțiunea a 3-a - SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ, AMENZI

Art. 78 MISIUNE:

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

Art. 79 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează dosarele de executare silită până la predarea către arhiva Primăriei Municipiului Galați conform nomenclatorului arhivistic;
- b) Urmărește și încasează veniturile la bugetul local, prin procedura de executare silită, neplătite la termenul scadent de contribuabilii persoane fizice/juridice;

- c) Realizează executarea silită a creanțelor bugetare care se fac venit la bugetul local, indiferent dacă titlul executoriu a fost emis chiar de către organul fiscal sau este reprezentat de o hotărâre judecătorească ori a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- d) Preia în evidența informatizată, debite trimise spre executare silită de către servicii din cadrul Primăriei municipiului Galați cât și de către alte instituții publice;
- e) Întocmește Borderoul de debitare cu sumele stabilite prin titluri executorii având la bază raporturi juridice substanțiale de drept privat, pentru evidențierea separată a debitelor respective, inclusiv a accesoriilor aferente perioadei;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Asigură emiterea somațiilor și a titlurilor executorii pentru debitorii persoane fizice/juridice a căror domiciliu fiscal se află pe raza teritorială a Municipiului Galați, sau dețin bunuri imobile pe raza municipiului Galați, dacă creanța este certă, lichidă și exigibilă;
- i) Asigură comunicarea somației și a titlului executoriu către debitor, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în materie;
- j) Asigură aplicarea modalităților specifice de executare silită și anume: executarea silită prin poprire, executarea silită mobilă și executarea silită imobiliară;
- k) 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;
- l) Asigură aplicarea dispozițiilor privind atragerea răspunderii terțului poprit;
- m) Aplică măsuri de executare silită mobilă prin identificarea bunurilor mobile ce pot fi supuse sechestrării, întocmește procesul verbal de sechestr, 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 consignație, alte modalități admise de lege);
- n) Aplică măsuri de executare silită imobiliară, prin identificarea bunurilor imobile ce pot face obiectul sechestrului, întocmește procesul verbal de sechestr, îl înscrie în evidența fiscală a debitorului și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și valorificarea bunurilor sechestrate, prin modalitățile prevăzute de lege;
- o) Asigură întocmirea și trimiterea spre avizare, a proceselor verbale de declarare a stării de insolvabilitate, pentru debitorii care îndeplinesc condițiile legale în materie, pentru a putea fi insolvari;

- p) Asigură scoaterea creanțelor din evidența curentă și trecerea lor într-o evidență separată, a debitorilor pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) Asigură verificarea, cel puțin o dată pe an, a situației debitorilor pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate pe toată durata, până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- r) 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;
- s) Asigură întocmirea și transmiterea către instanța de judecată competența a dosarelor în vederea transformării amenzilor neachitate în 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 munca în folosul comunității;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Actualizează datele de identificare din evidența fiscală privind domiciliul fiscal sau reședința contribuabililor la solicitarea contribuabililor sau prin consultarea aplicației informatice PatrimVen.

Secțiunea a 4-a - SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR ȘI ÎNCASĂRI GHIȘEU

Art. 80 MISIUNE:

- Gestionarea corectă a evidenței analitice și sintetice privind impozite și taxe locale datorate bugetul local al Municipiului Galați de către contribuabilii persoane fizice și juridice.
- Efectuarea operațiunilor de încasare în numerar sau POS a creanțelor bugetare datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local Galați.
- Asigură întocmirea operațiunilor necesare înregistrării în evidența fiscală a încasarilor efectuate prin intermediul platformei electronice www.ghișeul.ro și stațiile SelfPay.

Art. 81 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează documentele/declarațiile fiscale prelucrate, până la momentul predării către arhiva Primăriei municipiului Galați, conform nomenclatorului arhivistic;
- b) Asigură și răspunde de gestionarea corectă a evidenței privind plătorii de impozite și taxe locale, persoane fizice și juridice, în sistemul de evidența și prelucrare automată a datelor Localtax;
- c) Realizează închiderea/deschiderea anului fiscal prin preluarea listei de ramășițe și plusuri din anul precedent și instituirea debitelor pentru noul an, ținându-se cont de modificarea constanțelor fiscale, conform actelor normative adoptate la nivel național sau local (termenele de plată, coeficienți de impunere, nivelul taxelor, indexări, nivelul majorărilor de întârziere, etc);
- d) Efectuează activitatea de prelucrare automată a datelor culese din declarațiile și documentele fiscale, în vederea întocmirii evidenței analitice și sintetice a obligațiilor de plata către bugetul local, datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, precum și a încasării acestora prin programul informatic LOCALTAX;
- e) Definește și/sau modifică în aplicația informatică parametrii funcționali, denumirea arterelor, numerele poștale, încadrarea pe zone de impunere a teritoriului municipiului Galați, codurile de debit, atributele acestora, ordinea de stingere a creanțelor fiscale, cotele de majorare, etc., conform reglementărilor adoptate;
- f) Verifică și prelucrează în aplicația informatică declarațiile fiscale/ scădere privind impozitul pe mijloacele de transport, întocmește borderourile de scădere pentru debite cu termene scadente începând cu 01.01.2008, prelucrează declarații fiscale/deconturi privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, în cazul persoanelor fizice/juridice cu excepția declarațiilor fiscale pentru bunuri imobile. Vizează contracte de înstrăinare dobândire mijloace de transport și aplică numărul de evidența REMTII;
- g) Acordă și/sau suspendă accesul și stabilește atributele de lucru ale utilizatorilor;
- h) Îndeplinește formalitățile și prelucrează în aplicația informatică anularea creanțelor bugetare potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- i) Întocmește, la închiderea anului fiscal, situațiile centralizatoare pentru pregătirea operațiunilor privind deschiderea anului fiscal următor;
- j) Debitează lunar la rolurile fiscale contravaloarea penalităților în baza borderourilor întocmite și transmise de către serviciul de specialitate și confirmă în termen de 1 zi lucrătoare, Serviciului Contabilitate Venituri precum și serviciului de specialitate, debitarea în vederea emiterii facturii;
- k) În cazul persoanelor juridice/fizice aflate în insolvență/lichidare conform evidenței fiscale, comunică în aceeași zi Compartimentului Contestații și Lichidări Judiciare toate documentele justificative care stau la baza debitării penalităților, în vederea solicitării înscrierii la masa credală, pentru a se evita depășirea termenului de depunere a cererilor de creanțe, stabilit de judecătorul sindic și decăderea din

dreptul de a fi înscrisi la masa credală, conform dispozițiilor legii insolvenței, cu consecința nerecuperării sumelor;

l) Analizează și întocmește, conform prevederilor legale, din oficiu sau la cerere, decizia de transfer a unor sume de la bugetul local al municipiului Galați către alte bugete, în situația în care plata s-a efectuat prin încasare la ghișeu/pos sau prin Sistemul național electronic de plată on-line, a impozitelor și taxelor și este evidențiată la rolul nominal unic;

m) Asigură furnizarea/preluarea de informații către/de la autorități și instituții publice, în limita și competențele stabilite prin protocol;

n) Asigură actualizarea permanentă și furnizează către Sistemul național electronic de plată on-line a impozitelor și taxelor locale, informațiile aferente obligațiilor de plată datorate bugetului local Galați de către contribuabili persoane fizice și juridice;

o) Prelucreează plățile efectuate prin intermediul Sistemului național electronic de plată on-line a impozitelor și taxelor și a stațiilor SelfPay;

p) Încasează în numerer sau prin POS 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;

q) Actualizează permanent datele de identificare din evidența fiscală privind domiciliul fiscal sau reședința contribuabililor persoane fizice și juridice, la solicitarea contribuabililor sau prin consultarea aplicației informatice PatrimVen;

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

s) Eliberează fotocopii ale documentelor deținute în administrarea serviciului, la solicitarea contribuabililor, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

t) Aplică sancțiuni contravenționale pentru nedepunerea/depunerea cu întârziere a declarațiilor fiscale;

u) Asigură întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice și transmite periodic situații centralizatoare solicitate de conducere;

v) Întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu răspunsuri în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții;

w) Asigură întocmirea operațiunilor necesare înregistrării în evidența fiscală a încasărilor efectuate prin intermediul platformei electronice www.ghiseul.ro și stațiile SelfPay.

Secțiunea a 5-a - Compartiment Contestații și Lichidări Judiciare

Art. 82 MISIUNE:

- Solutionarea contestațiilor la actele administrativ fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect.

- Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură în cazul procedurilor de insolvență și a celor care fac obiectul lichidării prevăzuta de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.
- Întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestație la executare aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
- Acordă asistență și consultanță juridică de specialitate pe probleme legate de activitatea specifică a Direcției de Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale din cadrul Primăriei Municipiului Galați, precum și pentru asigurarea controlului legalității actelor emise de această direcție și, respectiv, avizarea de legalitate a referatelor și rapoartelor de specialitate elaborate de Direcției de Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale, în vederea promovării proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local.

Art. 83 ATRIBUȚII:

- a) Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în litigiile legate de activitatea Direcției de Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale;
- b) Soluționează obiecțiunile și contestațiile depuse de contribuabili persoane juridice, împotriva titlurilor de creanță și împotriva altor acte administrative fiscale;
- c) 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 reclamantă a fi efectuat cu încălcarea prevederilor legale;
- d) 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;
- e) În cazul în care societățile care au de plată penalități de întârziere pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale intră în stare de insolvență, solicită înscrierea la masa credală cu sumele evidențiate la rolul fiscal al societății debitoare, respectând prevederile legale specifice procedurii insolvenței;
- f) În cazul în care societățile/persoanele care datorează penalități de întârziere intră în procedura insolvenței, Compartimentul de Contestații și Lichidări Judiciare poate solicita înscrierea la masa credală doar cu sumele evidențiate la rolul fiscal la momentul emiterii/întocmirii cererii de admitere a creanțelor, înăuntrul termenului fixat de judecătorul sindic pentru depunerea cererii de admitere creanțe;
- g) Pentru societățile/persoanele care figurează la rolul fiscal ca fiind în insolvență/lichidare/faliment, primește de la serviciul de specialitate toate documentele justificative care stau la baza sumei stabilite de plată, în vederea solicitării înscrierii la masa credală, pentru a se evita depășirea termenului de depunere a cererilor de creanțe, stabilit de judecătorul sindic și decăderea din dreptul de a fi înscrisi la masa credală, conform dispozițiilor legii insolvenței, cu consecința nerecuperării sumelor, întrucât Compartimentul de Contestații și Lichidări Judiciare nu poate solicita înscrierea la masa credală după expirarea termenului de depunere a cererilor de creanțe, cu creanțe născute anterior datei deschiderii procedurii;

- h) În situația în care persoanele juridice/PFA-uri, II-uri, etc. au intrat în procedura insolvenței/lichidării, însă nu au fost efectuate încă notificările de deschidere și nu s-au introdus la rol mențiunile de insolvență/lichidare, solicită compartimentului de specialitate comunicarea de îndată, a actelor justificative pentru penalitățile care s-au introdus la rolul fiscal;
- i) În cazul în care societățile cărora, li se calculează penalități de întârziere sunt deja în procedura insolvenței/lichidării, iar penalitățile reprezintă creanțe născute și datorate după data deschiderii procedurii, primește de la serviciul de specialitate (cu adresa de înaintare) documentele justificative;
- j) Asigură înregistrarea creanțelor reprezentând impozite și taxe locale, în tabelele creditorilor pentru contribuabilii aflați în procedura insolvenței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k) Reprezintă instituția, în cadrul adunării creditorilor, inițiate de judecătorul sindic sau administratorii/lichidatorii judiciari;
- l) Asigură consultarea permanentă a Buletinului Procedurilor de Insolvență, în vederea luării la cunoștință a tuturor actelor de procedură, a convocărilor și notificărilor;
- m) Efectuează informări cu privire la măsurile luate atunci când se constată încălcarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- n) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea, asupra fenomenelor deosebite constatate, propunând măsurile ce se impun;
- o) Acordă asistență și consultanță juridică de specialitate pe probleme legate de activitatea specifică a Direcției de Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale din cadrul Primăriei Municipiului Galați, precum și pentru asigurarea controlului legalității actelor emise de această direcție și, respectiv, avizarea de legalitate a referatelor și rapoartelor de specialitate elaborate de Direcției de Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale, în vederea promovării proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local.
- p) Avizează juridic documente inclusiv contracte emise în cadrul Direcției Impozite, Taxe și alte Venituri Locale;
- q) Întocmește, supune spre aprobare și transmite compartimentelor de specialitate spre prelucrare în evidența informatizată LOCALTAX, Procesul verbal de scădere a obligațiilor fiscale;
- r) Gestionează dosarele de insolvență, dosarele de soluționare a contestațiilor și litigiilor în instanța, până la predarea către arhiva Primăriei municipiului Galați conform nomenclatorului arhivistic.

***Secțiunea a 6-a - Compartiment Registratură Internă, Arhivă Proprie
Operațională***

Art. 84 MISIUNE:

- Asigură ridicarea/predarea corespondenței și a documentelor dintre serviciul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Galați și Direcția de Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale și asigură repartizarea acestora pe serviciile din cadrul DITVL.
- Asigură înregistrarea în registre de arhivă operațională în baza informațiilor comunicate de serviciile din cadrul Direcției de Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale.

Art. 85 ATRIBUȚII:

- a) Organizează activitatea de repartizare a corespondenței înregistrată cu număr și data de compartimentul de resort din cadrul instituției către serviciile și compartimentele din cadrul DITVL;
- b) Asigură predarea corespondenței către serviciul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Galați în vederea comunicării/expedierii către destinatar.
- c) Asigură evidența tuturor solicitărilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei municipiului Galați privind eliberarea de copii de pe documentele/actele din arhiva DITVL;
- d) Colaborează cu celelalte compartimente din Primărie pentru asigurarea soluționării în termen a cererilor contribuabililor;
- e) Procedează la aplicarea măsurilor ce trebuie luate în vederea selecționării documentelor și întocmește, împreună cu arhivarul central, formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
- f) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret fiscal.

CAPITOLUL V - DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 86 MISIUNE:

- Asigură evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Galați - terenuri și construcții;
- Asigură evidența și gestionarea contractelor de concesiune/administrare/folosință gratuită/închiriere a imobilelor proprietate publică și privată a municipiului Galați, conform hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Galați.
- Asigură îndeplinirea procedurilor de realizare a publicității imobiliare pentru imobilele proprietate publică sau privată a Municipiului Galați;
- Asigură valorificarea bunurilor imobile aflate în proprietate 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.

- Asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari din Municipiul Galați privind înființarea, organizarea și funcționarea acestora.

Art. 87 Direcția Patrimoniu se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele structuri funcționale:

1. SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI CADASTRU
 - 1.1. Compartimentul Evidență și Gestiune a Patrimoniului
 - 1.2. Biroul Cadastru
2. SERVICIUL ÎNCHIRIERI TERENURI
3. BIROUL CONCESIUNI, VÂNZĂRI TERENURI, CABINETE MEDICALE
 - 3.1. Compartiment Autorizații, Licențe
4. SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE
 - 4.1. Biroul Asociații de Proprietari
 - 4.1.1. Compartimentul Control Financiar de Gestiune Asociații de Proprietari

Secțiunea 1 - SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI CADASTRU

1.1. Compartimentul Evidență și Gestiune a Patrimoniului

Art. 88 ATRIBUȚII:

a) Asigură evidența imobilelor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări de natură patrimonială;

b) Asigură evidența imobilelor transmise în administrarea serviciilor comunitare de utilități publice din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări de natură patrimonială;

c) Asigură evidența imobilelor transmise în administrare unităților de învățământ, medicale, de cultură din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări de natură patrimonială;

d) Asigură evidența imobilelor transmise în administrare regiilor autonome și instituțiilor publice, altele decât cele aflate în subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări de natură patrimonială;

e) Asigură evidența imobilelor date în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoare activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări de natură patrimonială;

f) Întocmește și obține documentele necesare promovării proiectelor de hotărâre privind transferul dreptului de proprietate asupra imobilelor, așa cum este prevăzut în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) Întocmește și obține documentele în vederea obținerii avizului conform pentru schimbarea destinației bazei materiale a instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar de stat, unde este cazul;

h) Întocmește și obține documentele în vederea obținerii avizului conform pentru schimbarea destinației unităților sanitare aflate în patrimoniul municipiului

Galați, unde este cazul;

i) Eliberează acordul municipiului Galați, pentru terenuri proprietatea municipiului în vederea executării lucrărilor privind rețelele de energie electrică, rețelele de gaze naturale, rețele de energie termică, rețele de telefonie;

j) Eliberează acordul municipiului Galați, în calitate de proprietar al unui imobil aflat în vecinătatea unui teren pe care se execută lucrări de construcție precum și pentru terenurile ocupate temporar de organizările de șantier;

k) Eliberează acordul municipiului Galați asupra terenului proprietatea municipiului Galați și al construcțiilor ce vor fi afectate de lucrări de construire;

l) Eliberează acordul municipiului Galați asupra terenului proprietatea municipiului Galați pentru executarea lucrărilor de racordare la sistemul de alimentare cu apă și canalizare;

m) Asigură procedura de preluare în proprietatea municipiului Galați a investițiilor privind rețele de apă și canalizare, branșamente apă potabilă și racorduri canalizare.

1.2. Biroul Cadastru

Art. 89 ATRIBUȚII:

a) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile cadastrale de intabulare, documentațiile cadastrale de actualizare carte funciară, ce urmează a fi depuse la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, precum și ridicările topografice ce au ca obiect imobile proprietatea publică sau privată a Municipiului Galați;

b) 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 pentru imobilele ce fac obiectul emiterii actelor adiționale la contractele de vânzare - cumpărare încheiate în baza prevederilor Legii nr. 112/1995;

c) Asigură evidența cadastrală a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Galați;

d) Verifică documentațiile depuse în vederea avizării planurilor de încadrare în tarla de către Președintele Comisiei Locale de Fond Funciar;

e) Verifică documentele depuse de solicitanți și înaintează propunerea Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 privind emiterea Ordinului Prefectului, conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, către Comisia județeană de aplicare a acesteia;

f) Eliberează Ordinele Prefectului titularilor dreptului de proprietate constituit prin acest document;

g) Verifică procesele - verbale de vecinătate pentru imobilele aparținând societăților cu capital majoritar de stat, întocmește Referatul de recunoaștere și semnare a vecinătăților și înaintează documentația la semnat către conducătorul instituției, document ce stă la baza emiterii certificatului de atestare a dreptului de proprietate în conformitate cuprevederile H.G. nr. 834/1991;

h) Verifică procesele - verbale de vecinătate întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate în executarea lucrărilor de cadastru, în condițiile Ordinului nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară pentru imobile proprietate privată;

- i) Participă la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele proprietatea municipiului Galați.
- j) Înaintează comenzi către Serviciul Public Geotopocad Expert și recepționează documentațiile cadastrale întocmite de aceștia pentru imobilele proprietatea publică și privată a Municipiului Galați.

Secțiunea a 2-a - SERVICIUL ÎNCHIRIERI TERENURI

Art. 90 MISIUNE:

- Asigură gestionarea contractelor de închiriere, pentru terenurile proprietate publică și private a municipiului Galați, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local.

Art. 91 ATRIBUȚII:

- a) Reînnoiește pe baza de cerere contractele de închiriere și constituie dosar cu documentele necesare pentru fiecare contract de închiriere;
- b) Gestionează pe baza de parolă baza de date conform secvențelor de numere atribuite și actualizează registrul unic al contractelor;
- c) Generează debite pentru folosința terenurilor ce fac obiectul contractelor de închiriere;
- d) Întocmește borderouri de debitare/scădere în cazurile în care sunt constatate abateri de la clauzele contractuale;
- e) Întocmește notificări către titularii de contracte de închiriere, în cazul în care se constată nerespectarea unor clauze contractuale privind suprafața închiriată, regimul de înălțime, destinație;
- f) Întocmește acte adiționale la contractele de închiriere atunci când situația o impune (modificări de suprafață, destinație, regim de înălțime);
- g) Actualizează prețul chiriei potrivit prevederilor legale, în urma comunicării valorii de indexare anuale.
- h) Obține documentele necesare de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului, în vederea închirierii imobilului prin aprobarea Consiliului Local.
- i) În cadrul procedurilor de licitație publică, pune la dispoziția comisiei de evaluare documentele deținute în cadrul serviciului.
- j) Efectuează verificări în teren pentru inventarierea construcțiilor provizorii, întocmește referate și emite notificări în vederea desființării construcțiilor provizorii în zonele supuse restructurării urbane;
- k) Întocmește documente necesare pentru compensarea sau restituirea sumelor rămase ca suprasolvire, în urma operațiunilor de schimbare titular contract;
- l) Transmite către Direcția Financiar Contabilitate și Direcția Taxe, Impozite și alte Venituri Locale, situații lunare cu modificările survenite asupra contractelor de închiriere
- m) Urmărește încasarea chiriilor și a altor sume contractuale;
- n) Sesizează Serviciul Juridic și Legalitate în vederea rezilierii, anulării contractelor de închiriere și privind recuperarea debitelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale;
- o) Sesizează Serviciul Urmărire și Executare Silită, Amenzi în vederea recuperării debitelor care reprezintă creanțe bugetare, în situația nerespectării clauzelor contractuale;

- p) Urmărește contractele de închiriere sub aspectul realității suprafețelor și a construcțiilor prin verificări la fața locului, urmând ca rezultatul acestora să fie comunicat compartimentelor de specialitate pentru luarea măsurilor legale ce se impun: Poliția Locală, Instituția Arhitect Șef, Serviciul Cadastru, Serviciul Juridic și Legalitate, după caz.

Secțiunea a 3-a - BIROUL CONCESIUNI, VÂNZĂRI TERENURI, CABINETE MEDICALE

Art. 92 ATRIBUȚII:

- a) Întocmește și obține documentele necesare promovării proiectelor de hotărâre privind concesionarea imobilelor proprietate privată a municipiului Galați, așa cum este prevăzut în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Întocmește și obține documentele necesare promovării proiectelor de hotărâre privind vânzarea imobilelor proprietate privată a municipiului Galați, așa cum este prevăzut O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ține evidența solicitărilor de cumpărare cabinete medicale, inclusiv stadiul procedurilor parcurse, conform legislației speciale privind cabinetele medicale, respectiv O.U.G nr. 68/2008;
- d) Întocmește contracte de concesiune noi, la cerere, conform art. 41 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Asigură (în format electronic) evidența documentațiilor depuse, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru concesionarea cabinetelor medicale (cod taxa 10);
- f) Gestionează, pe bază de parolă, baza de date conform secvențelor de numere atribuite și actualizează registrul unic al contractelor, pentru cod de taxa 4 și cod de taxa 10;
- g) Generează debite pentru terenurile care fac obiectul contractelor de concesiune/vânzare, inclusiv contractele de concesionare/vânzare cabinete medicale;
- h) Întocmește borderouri de debitare/scădere în cazurile în care sunt constatate abateri de la clauzele contractuale;
- i) Asigură evidența documentațiilor depuse, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru concesionarea/vânzarea imobilelor proprietate privată a municipiului Galați;
- j) Asigură evidența și gestionarea contractelor de concesiune;
- k) Urmărește recuperarea debitelor la contractele de concesiune aflate în evidența biroului;
- l) Întocmește notificări în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractelor de concesiune (suprafață, zonare, regim înălțime, destinație, etc.);
- m) Întocmește acte adiționale la contractele de concesiune, inclusiv contracte de concesiune cabinete medicale, când situația o impune (suprafață, zonare, regim înălțime, destinație, prelungire durată);

- n) Întocmește borderouri de debitare/scădere în cazurile în care sunt constatate abateri în plus sau în minus, de la suprafețele inițiale, care fac obiectul contractelor de concesiune, inclusiv cabinet medicale;
- o) Actualizează prețul redevenței potrivit prevederilor legale;
- p) Pune la dispoziție comisiei de licitație publică, documentele deținute în cadrul serviciului pentru organizarea licitațiilor în condițiile prevăzute de lege;
- q) Înaintează comenzi către Geotopocad Expert, pentru stabilirea prețului de piață în vederea concesiunii imobilelor sau vânzării terenurilor;
- r) Întocmește documentele necesare pentru compensarea sau restituirea sumelor rămase ca suprasolvire în urma operațiunilor de vânzare sau schimbării titularului de contract;
- s) Transmite la Direcția Financiar Contabilitate și Direcția Taxe, Impozite și Alte Venituri Locale, situații lunare cu modificările survenite asupra contractelor de închiriere/concesiune;
- t) Urmărește încasarea redevențelor și a altor sume prevăzute în contractele încheiate și notifică titularii de contract atunci când constată întârzieri la plată;
- u) Sesizează Serviciul Juridic și Legalitate în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune/vânzare, precum și a recuperării debitelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale;
- v) Sesizează Serviciul Urmărire și Executare Silită Amenzi în vederea recuperării debitelor care reprezintă creanțe bugetare, în situația nerespectării clauzelor contractuale;
- w) Întocmește contracte de concesiune în urma desfășurării unor licitații publice;
- x) Urmărește contractele de concesiune sub aspectul realității suprafețelor și a construcțiilor prin verificări la fața locului, urmând ca rezultatul acestora să fie comunicate compartimentului de specialitate pentru luarea măsurilor legale ce se impun: Poliția Locală-Serviciul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal, Instituția Arhitect Șef, Serviciul Cadastru, Serviciul Juridic și Legalitate, etc, după caz.

3.1. Compartiment Autorizații, Licențe

Art. 93 ATRIBUȚII:

- a) Acordă licențe pentru utilizarea temporară a locurilor publice conform regulamentelor proprii aprobate prin hotărâri de consiliu local;
- b) Primește, verifică documentația și emite acordul privind exercitarea activității de comercializare în zone publice conform prevederilor legale aplicabile referitor la comercializarea serviciilor de piață cu modificările și completările ulterioare;
- c) Primește documentația și eliberează autorizații pentru desfășurarea activității de alimentație publică/ activități recreative;
- d) Generează anual debite pentru acordurile/autorizațiile emise cu taxele de viză;

- e) Prelungește valabilitatea acordurilor/autorizațiilor, la cererea agenților economici;
- f) Gestionează, pe bază de parole, baza de date conform secvențelor de numere atribuite pentru codurile de taxă 104, 157 și 170;
- g) Întocmește referate și proiecte de dispoziții în vederea emiterii dispozițiilor de primar de modificare/ anulare autorizații;
- h) Pune la dispoziția comisiei de licitație publică documentele deținute în cadrul compartimentului, în concordanță cu prevederile legale, în vederea organizării ședințelor de licitație publică;
- i) Gestionează anunțurile publicitare necesare desfășurării activității compartimentului;
- j) Întocmește informări, referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, în vederea avizării și aprobării de regulamente de lucru locale cu privire la activitatea desfășurată;
- k) Înregistrează notificările de soldare și lichidare depuse de agenții economici, conform prevederilor legale aplicabile referitor la comercializarea serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Eliberează abonamente pentru ocuparea domeniului public de către operatorii de flote de trotinete/ biciclete electrice;
- m) Asigură asistență de specialitate, relații necesare cetățenilor în domeniile ce revin compartimentului;

Secțiunea a 4-a - SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 94 MISIUNE:

Administrează fondul locativ și spațiile cu altă destinație înregistrate în patrimoniul privat al municipiului Galați;

Art. 95 ATRIBUȚII:

- a) Administrează spațiile de locuit și spațiile cu altă destinație înregistrate în patrimoniul privat al municipiului Galați, în conformitate cu registrul inventar pus la dispoziție de către Direcția Financiar Contabilitate;
- b) Încheie contracte de închiriere pentru spațiile de locuit administrate și pentru spațiile cu altă destinație, conform prevederilor legale în vigoare și ține evidența acestora;
- c) Consultă arhiva pentru a opera modificările în fișele suprafețelor locative închiriate;
- d) Preia și predă spațiile de locuit proprietate a municipiului administrate;
- e) Efectuează controlul asupra legalității și modului de folosire a spațiilor de locuit proprietate a municipiului Galați de către persoanele care le ocupă;
- f) Răspunde de întocmirea corectă a documentelor necesare încheierii contractelor de închiriere-referate, repartiții, fișa suprafeței locative, procese-verbale de predare-primire a locuințelor proprietate a municipiului Galați;

- g) Monitorizează contractele din punct de vedere tehnic, juridic, și economic, ține evidența chiriașilor, a contractelor de închiriere, situația datoriilor reprezentând chirie și utilități și a situației juridice a imobilelor revendicate, pentru spațiile de locuit administrate;
- h) Monitorizează debitele aferente contractelor din 3 în 3 luni pentru a evita prescrierea acestora, notificând chiriașii în acest sens, în termen de 10 zile de la expirarea termenului limită de plată specificat în prima notificare;
- i) Întocmește referatele de reziliere a contractelor de închiriere pe baza notificărilor transmise în termen de 10 zile de la expirarea termenului scadent specificat în a doua notificare chiriașului;
- j) Obține de la serviciile de specialitate titlurile de proprietate pentru imobilele proprietatea municipiului;
- k) Urmărește respectarea clauzelor contractuale ale chiriașilor conform Legii nr. 114/1996 actualizată și a Codului Civil;
- l) Efectuează verificări în teren în vederea reînnoirii contractelor de închiriere, în baza măsurătorilor efectuate de Biroul Cadastru;
- m) Participă la evacuările efectuate în baza titlurilor executorii, precum și la evacuările voluntare, în vederea preluării spațiilor de locuit administrate;
- n) Prezintă, ori de câte ori este nevoie, informări privind modul de administrare a spațiilor locative din sector;
- o) Face mențiuni în procesul-verbal de predare - primire dacă au fost efectuate reparații la imobil și valoarea acestora, verifică starea imobilului la predare și întocmește note de constatări privind starea acestuia;
- p) Întocmește referate pentru distrugerea imobilului, acolo unde este cazul, pe care le înaintează Serviciului Juridic și Legalitate;
- q) Verifică actele depuse în vederea atribuirii locuințelor cu chirie A.N.L., sociale și normale;
- r) Verifică actele depuse în vederea obținerii acordului de cumpărare a locuințelor, deținute în baza contractelor de închiriere;
- s) Întocmește actele 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;
- t) Organizează și repartizează locuințele construite prin A.N.L. tinerilor sub 35 de ani, pe amplasamentele aprobate, conform dispozițiilor legale;
- u) Asigură evidența faptică a imobilelor din patrimoniul privat al municipiului Galați, aflate în administrarea Consiliului Local pe baza inventarierii anuale;
- v) Operează modificările privitoare la schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație în spațiul de locuit și invers;
- w) Întocmește rapoartele de specialitate pentru aprobarea hotărârilor Consiliului Local privind aprobarea Regulamentelor de atribuire a locuințelor sau privind aprobarea listelor de prioritate;
- x) Asigură culegerea și prelucrarea automată a datelor în sistemul informatic pentru contractele înregistrate (date identificare chiriaș, amplasament spațiu, suprafață, activitate desfășurată);
- y) Solicită toate documentele necesare stabilirii cuantumului lunar al chiriei pentru spațiile de locuit administrate, în conformitate cu prevederile legale;

- z) Sistează chiria în urma cumpărării spațiilor de către chiriași, predării, preluării, restituirii imobilului către foștii proprietari, precum și în urma rezilierii contractelor de închiriere prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă pentru spațiile de locuit administrate;
- aa) Scanează contractele de închiriere și se înregistrează la ANAF pentru a deveni titluri executorii;
- bb) Înaintează la Serviciul Urmărire și Executare Silită, Amenzi, contractele înregistrate în vederea executării silite în caz de neplată a chiriei restante;
- cc) Arhivează contractele de închiriere și eliberează copii ale acestora din arhivă la solicitarea chiriașilor sau a instituțiilor interesate;
- dd) Generează în sistemul informatic la începutul anului fiscal debitul anual al chiriei în vederea încasării acesteia;
- ee) Recalculează chiria lunară în urma modificării fișei suprafeței locative, respectiv a modificării venitului pe familie a chirișilor locuințelor proprietate a municipiului evidențiate în anexă;
- ff) Întocmește rapoartele 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 chiriașilor fondului locativ;
- gg) Ține evidența dosarelor de locuințe sociale și cele cu chirie A.N.L., anexând completările depuse ulterior;
- hh) Verifică documentele și stabilește prețul de vânzare a locuințelor A.N.L. deținute în baza contractelor de închiriere;
- ii) Organizează și repartizează locuințele normale, sociale și A.N.L., conform listelor de priorități aprobate prin H.C.L. în colaborare cu comisia de analiză și atribuire constituită prin H.C.L.;
- jj) Colaborează cu Direcția de Dezvoltare, Infrastructură, Lucrări Publice, verifică documentațiile tehnice aferente tuturor lucrărilor de investiții, necesară pentru Cartea Tehnică;
- kk) Primește de la Direcția de Dezvoltare, Infrastructură și Lucrări Publice situația realizării lucrărilor de reparații și investiții pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați, în vederea completării procesului-verbal de predare-primire anexă la contractul de închiriere;
- ll) Urmărește intrările-ieșirile documentelor tehnice privind construcțiile din administrarea Consiliului Local și le arhivează la Cărțile Tehnice;
- mm) Arhivează și păstrează Cărțile Tehnice pe toată durata existenței obiectului de construcție;
- nn) Pune la dispoziție organelor de control - Inspecției de Stat în Construcții, altor organe de control, de proiectare sau cercetare a datelor înscrise în Cartea Tehnică;
- oo) Operează modificările tarifelor anuale specifice pe zone, categorii de activități, la începutul fiecărui an fiscal, conform H.C.L.-urilor;
- pp) Întocmește actele 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;

4.1. Biroul Asociații de Proprietari

Art. 96 MISIUNE:

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.

Art. 97 ATRIBUȚII:

a) 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;

b) 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;

c) Asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

d) Asigură îndrumarea comitetului executiv al asociației, în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, pentru sesizarea organelor competente, pentru folosirea căilor legale în vederea recuperării prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celor care se fac vinovați;

e) Constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 196/2018 și aplică sancțiuni;

f) Organizează examenul de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;

g) Propune Primarului retragerea atestatului de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități;

4.1.1. Compartimentul Control Financiar de Gestiune Asociații de Proprietari

a) Asigură verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor comitetului executiv și a comisiei de cenzori;

b) Asigura verificarea, primirea și arhivarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv, situații comunicate de către asociațiile de proprietari și contactarea reprezentanților asociațiilor în cazul în care situația menționată este întocmită eronat, în vederea refacerii acesteia;

c) Asigură exercitarea controlului pe o perioadă de maxim 6 luni asupra activității financiar-contabile din cadrul asociației de proprietari, din oficiu sau la sesizarea membrilor asociației de proprietari;

d) Recomandă conducerii asociației angajarea unui expert contabil autorizat în cazul constatării unor deficiențe în urma controlului, pentru extinderea verificărilor și asupra documentelor aferente anilor anteriori.

CAPITOLUL VI - DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 98 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.

Art. 99 Direcția Relații Publice și Managementul Documentelor se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele structuri funcționale:

1. BIROUL INFORMATIZARE

2. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, GHIȘEU UNIC

3. SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, SPORT, CULTE ȘI SĂNĂTATE

4. SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE

5. BIROUL PROMOVARE ȘI COOPERARE ECONOMICĂ

Secțiunea 1 - BIROUL INFORMATIZARE

Art. 100 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 Patrimoniu;
 - ✓ Direcția 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.

Art. 101 ATRIBUȚII:

1. Hardware

- Ține evidența echipamentelor de tehnică de calcul și copiere;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Galați, precum și a celor de copiere;
- Distribuie/instalează consumabilele pentru tehnica de calcul și copiere;
- Stabilește și transmite necesarul de fonduri pentru asigurare consumabilelor și transmite necesarul de fonduri pentru asigurarea consumabilelor și a pieselor de schimb pentru echipamentele de tehnică de calcul și copiere aflate în exploatare;
- Asigură asistență tehnică pentru utilizatorii echipamentelor de calcul și copiere;
- Administrează serverele aflate în exploatarea Primăriei Municipiului Galați (Windows, Oracle, Linux).

2. Software

- Ține evidenta licențelor existente, a kit-urilor de instalare si a echipamentelor pe care sunt instalate;
- Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
- Instalează produsele software pe echipamente;
- Asigură condițiile necesare în vederea testării aplicațiilor noi;
- Răspunde de recepționarea aplicațiilor noi;
- Asigură asistență tehnică pentru utilizatorii produselor software;
- Asigură coordonarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;
- Instruiește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;
- Asigură elaborarea și întreținerea site-urilor WEB ale Primăriei;
- Asigură administrarea server-ului de e-mail al Primăriei municipiului Galați;
- Asigură suport tehnic pentru aplicațiile software din toate sediile Primăriei municipiului Galați și centrele financiare;
- Gestionează evidența utilizatorilor (useri) înregistrați în serverul de domeniu;
- Gestionează evidența utilizatorilor (useri) înregistrați în serverul de ORACLE.

3. Comunicații - Rețea internă

- Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;
- Elaborează și aplică regulamentul de administrare a rețelei de calculatoare a Primăriei municipiului Galați;
- Analizează oportunitățile și posibilitățile tehnice pentru instalarea posturilor noi;
- Transmite necesarul de fonduri în vederea dezvoltării rețelei de calculatoare a Primăriei Municipiului Galați;
- 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.

Secțiunea a 2-a - SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, GHIȘEU UNIC

Art. 102 MISIUNE:

- Asigură interfața dintre personalul instituției și cetățeni;
- Realizează un management al documentelor intrate în cadrul Primăriei municipiului Galați. Activitatea de registratură se face prin programul informatic DocManager. Programul informatic DocManager gestionează documentele electronice de la înregistrare, circulație în instituție, până la rezolvarea, expedierea și arhivarea lor;
- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la Primar;

- Îmbunătățirea accesului la informații;

Art. 103 ATRIBUȚII:

- a) Orice suport de informație denumită generic „corespondență”, adresată Municipiului Galați, Primarului și/sau Consiliului Local, depusă personal sau expediată prin Compania Națională „Poșta Română”, „curier”, poșta specială, e-mail, fax se depune și se înregistrează la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Galați;
- b) Fiecare document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general electronic, fără să se repete;
- c) Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an;
- d) Documentele care se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.
- e) În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de cetățeni, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare;
- f) Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul document înregistrat, numărul primului document fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări;
- g) Documentele primite se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana de la Registratură care l-a primit, face mențiunea despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzătoare de pierderea lor;
- h) Toate documentele care intră în instituție se scanează și se păstrează în format electronic în Registrul electronic, urmând ca răspunsul la acestea să se scaneze înainte de trimiterea lui și să se atașeze la documentele de primire;
- i) Documentele adresate greșit se înregistrează și se expediază, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului;
- j) Îndrumă cetățenii către compartimentul abilitat în funcție de problema sesizată, precum și de programul de audiențe, numărul de telefon și programul cu publicul al fiecărui compartiment în parte;
- k) Soluționarea promptă și cu responsabilitate a cererilor adresate instituției;
- l) Asigurarea, fără discriminare, a accesului cetățenilor în informațiile de interes public;
- m) Îmbunătățirea accesului la informații.

Secțiunea a 3-a - SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, SPORT, CULTE, SĂNĂTATE

Art. 104 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";
- Sprijină asociațiile și fundațiile cu privire la acordarea de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general, finanțare acordată de Consiliul Local Galați, Municipiul Galați și Primăria Municipiului Galați;
- Sprijină asociațiile și fundațiile cu privire la acordarea de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități culturale nonprofit, de interes general, finanțare acordată de Consiliul Local Galați și Primăria Municipiului Galați.

Art. 105 ATRIBUȚII:

A. ÎNVĂȚĂMÂNT

- Întocmește și actualizează baza de date cu privire la informații primite de la unitățile de învățământ, de la Inspectoratul Școlar Județean Galați;
- Întocmește documentele necesare supunerii aprobării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri cu privire la:
 - 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 *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, aprobat de Consiliul Local;
 - 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 și ai Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ, prin întocmirea documentației necesare;
 - înființarea unităților pentru educația timpurie, învățământul primar și gimnazial, consorții școlare;
- 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 privind monitorizarea contractelor de închiriere, spații și spații temporar disponibile aflate în proprietatea publică a municipiului Galați și transmise în administrare unităților de învățământ;

- f) Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Galați și cu unitățile de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole, "Săptămâna Altfel la Primăria Municipiului Galați", "O zi la biroul Primarului" etc.);
- g) Întocmește documentele necesare achiziționării "Serviciilor de tipărire și livrare tichete sociale pentru grădiniță";
- h) Predă tichetele sociale pentru grădiniță pe bază de proces verbal Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- i) Întocmește contractele de management administrativ la unitățile de învățământ de stat preuniversitar de pe raza municipiului Galați;
- j) Verifică deconturile înaintate de către unitățile de învățământ privat preuniversitar de pe raza municipiului Galați care au primit finanțare de bază pentru forma de învățământ acreditată;
- k) Înaintează deconturile verificate către Direcția Financiar Contabilitate.
- l) Întocmește documentele necesare aprobării în Consiliul local al municipiului Galați pentru aprobarea contribuției de 2% de la bugetul local și asigurarea temporară a resurselor financiare necesare implementării diverselor proiecte de către unitățile de învățământ.
- m) Face demersurile în vederea punerii în aplicare a Regulamentului „Aleși locali pentru o zi”.

B. CULTURĂ

- a) Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asocierea cu asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a municipiului Galați;
- b) Asigură asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
- c) Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;
- d) Colaborează cu instituțiile de cultură, pe plan local și național în vederea organizării de proiecte culturale;
- e) Întocmește baza de date cu monumentele de for public;
- f) Întocmește documentele necesare supunerii aprobării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea programelor minimale și a altor activități cu caracter artistic, stabilite prin contractul de management, ce vor fi organizate și susținute de Teatrul Muzical "Nae Leonard", Teatrul Dramatic "Fani Tardini" și Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver", în baza propunerilor celor trei instituții de cultură;
- g) Acordă sprijin compartimentului care are în 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 anuală a activității acestora;
- h) Primește și centralizează solicitările cu privire la desfășurarea actului artistic stradal pe domeniul public al municipiului Galați;
- i) Urmărește derularea activităților ONG-urilor și asociațiilor care activează în domeniul cultural și care beneficiază de susținere financiară de la bugetul local;
- j) Întocmește documentele necesare, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile de autor, în scopul achiziționării de filme de lung și scurtmetraj, ce vor fi difuzate în cinematografele care se află în administrarea municipiului Galați.

k) Face demersurile în vederea punerii în aplicare a *Regulamentului privind desfășurarea Actului artistic stradal în municipiul Galați*.

C. SPORT

- a) Analizează dinamica activităților sportive locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea mișcării sportive la nivel local;
- b) Asigură publicitatea lansării selecției proiectelor din domeniul sportiv;
- c) Analizează proiectele sportive, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile sportive, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive la nivel local;
- d) Analizează legislația specifică domeniului sportiv și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea mișcării sportive în municipiul Galați.
- e) Primește și analizează solicitările structurilor sportive în vederea finanțării la bugetul local a unor activități sau competiții sportive;
- f) Analizează documentația primită și solicită clarificări sau completări suplimentare;
- g) Desemnează membrii din personalul serviciului în comisia de analiză a documentațiilor depuse de structurile sportive în vederea finanțării de la bugetul local al municipiului Galați;
- h) Întocmesc documentele necesare supunerii aprobării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri pentru finanțarea de la bugetul local a cluburilor sportive în vederea participării la diverse competiții sportive;
- i) Monitorizează ca programul 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;
- j) Actualizează baza de date (la nivelul serviciului) cu privire la datele structurilor sportive din municipiul Galați;
- k) Colaborează cu structurile sportive în vederea derulării unor manifestări sportive în comun (întreceri, marșuri, concursuri).
- l) Semnează ordonanțările de plată pentru utilitățile de la bazele sportive în baza facturilor confirmate pentru consum de către administratorii bazelor sportive;
- m) Întocmește documentele necesare supunerii în Consiliul Local al municipiului Galați a proiectelor de hotărâre privind buna funcționare a Clubului Sportiv Municipal Galați.
- m) Verifică documentele justificative transmise de către structurile sportive care primesc finanțare de la bugetul local în baza contractelor de finanțare nerambursabilă, întocmește și transmite Serviciului Contabilitate Cheltuieli situația sumelor acordate și a celor legal justificate în vederea înregistrării în contabilitate a cheltuielilor respective ;

D. AGENDA COMUNITĂȚII ȘI AGENDA CULTURALĂ

- a) Coordonează programarea activităților culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al municipiului Galați în colaborare cu serviciul de specialitate;
- b) Participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a activităților pe domeniul public;

- c) Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale și a proiectelor pentru activități de dezvoltare a comunității;
- d) Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte pentru proiectele culturale și a proiectelor pentru dezvoltarea comunității (Monitorul Oficial, presa locală sau on-line);
- e) Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiecte depuse de solicitanții finanțărilor nerambursabile;
- f) Verifică documentele de natură contabilă premergătoare încheirii contractului de finanțare (extrase de cont, certificatele de atestare fiscală, bilanț contabil, etc);
- g) Verifică memoriile justificative depuse de către beneficiari, cu implicații asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) Ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor culturale și a proiectelor pentru activități de dezvoltare a comunității;
- i) Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;
- j) Elaborează procesele verbale ale întrunirilor comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor și de soluționare a contestațiilor;
- k) Întocmește materialele necesare promovării proiectelor selectate pentru ședința Consiliului Local al municipiului Galați;
- l) Inițiază încheierea contractelor de finanțare cu beneficiarii finanțării nerambursabile;
- m) Transmite către Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, anunțul privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă pentru activități de dezvoltare a comunității, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.
- n) Asigură transmiterea către Monitorul Oficial al României, la finalul exercițiului bugetar, a unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului;
- o) Urmărește corelarea dintre bugetul contractului de finanțare și bugetul cererii de finanțare, precum și calculul contribuției beneficiarului, aferentă fazei de încheiere a contractului de finanțare, conform Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general și a Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale nonprofit, de interes general;
- p) Ține evidența și verifică deconturile financiar-contabile ale proiectelor culturale și de dezvoltare a comunității și le transmite compartimentului de specialitate care a efectuat plățile.

E. CULTE

- a) Întocmește și actualizează baza de date cu privire la instituțiile de cult de pe raza Municipiului;
- b) Primește solicitările pentru finanțarea de la bugetul local a instituțiilor de cult din municipiul Galați;
- c) Analizează documentația primită și solicită clarificări sau completări suplimentare;

d) Întocmește materialele necesare pentru finanțarea unităților de cult de pe raza municipiului Galați în vederea promovării în cadrul ședințelor Consiliului Local al municipiului Galați, conform legislației în vigoare.

F. SĂNĂTATE

- a) Colaborează cu Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați în vederea identificării, cunoașterii și soluționării nevoilor reale de sănătate ale populației din comunitate;
- b) Semnează ordonanțările privind plata cotizației către Asociația Smurd Galați și Societatea Națională de Cruce Roșie din România - filiala Galați, în baza raportului de activitate;
- c) 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;
- d) Ține evidența contractelor de management de la spitalele aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Galați: Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Bunavestire", Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf.Ioan" Galați, Spitalul de Psihiatrie "Elisabeta Doamna";
- e) Întocmește documentele necesare pentru desemnarea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale spitalelor publice din rețeaua municipiului Galați.

G. REGISTRUL ONG-URILOR DIN MUNICIPIUL GALAȚI

- a) Asigură, la cererea organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural interesate, luarea în evidență a acestora și monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural din municipiul Galați la nivelul programelor derulate de municipalitate, sub aspectul relevanței și al contribuției la dezvoltarea ofertei culturale locale;
- b) Ține evidența organizațiilor nonguvernamentale prin înscrierea în registrul ong-urilor, în baza unei cereri formulate de organizație;
- c) Primește solicitarea din partea ONG-urilor interesate să fie luate în evidența autorității publice, conform legislației în vigoare;
- d) Solicită documente suplimentare dacă acestea nu au fost depuse;
- e) Introduce în baza de date și comunică solicitantului răspuns cu privire la numărul și data alocate în Registrul ONG-urilor;
- f) Întocmește și actualizează Registrul ONG-urilor din municipiul Galați.

H. TURISM

- a) Promovează imaginea de destinație turistică a municipiului Galați prin participarea la târguri și expoziții de specialitate din țară și străinătate;
- b) Inventariază principalele resurse turistice ale municipiului Galați;
- c) 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;
- d) Identifică fiecare tip de turism existent la nivelul municipiului Galați;
- e) Identifică, propune, elaborează și promovează oferta turistică a municipiului Galați și participă la dezvoltarea serviciilor de informare turistică;
- f) Colaborează cu alte instituții locale și naționale în vederea promovării și introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și arhitectură, precum și a resurselor naturale;

- g) Participă la elaborarea materialelor promoționale 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;
- h) Asigură, la cerere, informații necesare unui turism civilizat și responsabil.

I. STRUCTURI ASOCIATIVE

- a) Întocmește documentele necesare supunerii în Consiliul Local al municipiului Galați a proiectelor de hotărâre privind buna funcționare a structurilor asociative la care Consiliul Local al municipiului Galați este membru fondator (modificări de statut și acte constitutive, aprobarea cotizățiilor, desemnarea membrilor în Consiliile Directoare, etc);
- b) Solicită anual raportul de activitate și raportul financiar al structurilor asociative pentru activitățile derulate;
- c) Solicită structurilor asociative documente justificative și Planul activităților anuale, aprobat de organul de conducere al structurii asociative.

Secțiunea a 4-a - SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE

Art. 106 MISIUNE:

- Facilitarea accesului la cultură și îmbunătățirea calității vieții locuitorilor municipiului Galați, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, și implicit, al educației pentru comunitatea locală;
- Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Galați, precum și implementează noi colaborări la nivel național și internațional;
- Organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în Municipiul Galați sub egida Primăriei Municipiului Galați și a Consiliului Local Galați;
- Sprijină evenimentele publice care se desfășoară în Galați în măsura în care Primăria Municipiului Galați sau Consiliul Local Galați sunt parteneri ai acestora;
- Familiarizarea locuitorilor municipiului Galați cu actul artistic, prin promovarea de acțiuni culturale și diversificate, cu pronunțat caracter educativ;
- Punerea în valoare a unor spații publice, cu scopul impunerii acestora în conștiința publică drept spații destinate evenimentelor culturale;
- Crearea unui cadru de socializare și promovare a relațiilor interumane;
- Educarea simțului artistic al locuitorilor municipiului Galați, în vederea creării unui curent favorabil valorii sintetice și a diferențierii dintre valoare și nonvaloare;
- Permanentizarea unei serii de manifestări culturale care să devină repere culturale autentice pentru Primăria Municipiului Galați;
- Atragerea unui număr mai mare de participanți la evenimente, precum și acoperirea tuturor categoriilor de vârstă din punct de vedere al participării la acestea;
- Îmbunătățirea conceptelor evenimentelor tradiționale, în vederea transmiterii unui mesaj cultural - educativ către participanți;
- Acoperirea, în cadrul evenimentelor organizate, a tuturor genurilor cultura-artistice, realizând o diversificare a manifestărilor organizate și care să cuprindă: muzică clasică, muzică populară, folk, rok, jazz, blues, teatrul pentru copii, teatru

gestual, acrobații, spectacole cu foc, spectacole de artificii piromuzicale, proiecții cinematografice în săli de cinema și în aer liber;

Art. 107 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează organizarea evenimentelor la nivel local la care Primăria Municipiului Galați este organizator;
- b) Întocmește documentele legale necesare achiziționării materialelor consumabile și neconsumabile pentru desfășurarea acțiunilor;
- c) 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;
- d) Asigură recepția serviciilor efectuate de parteneri în organizarea și susținerea de evenimente de interes public, în baza contractelor asumate de aceștia;
- e) Transmite la plată structurilor specializate din cadrul instituției facturile de servicii pentru care s-au întocmit recepții;
- f) Verifică deconturile și le transmite compartimentului de specialitate;
- g) Propune participarea municipalității la târguri, expoziții în țară și în străinătate;
- h) 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;
- i) Elaborează și supune aprobării propuneri de acțiuni care să fie incluse în Planul anual al acțiunilor socio-culturale, sportive și civice, pentru anul următor;
- j) Propune realizarea de evenimente și acțiuni de petrecere a timpului liber, festivități și promovarea unor activități tradiționale, week-end-uri de promenadă;
- k) Organizează în parcurile din municipiul Galați, singure sau în parteneriat, activități dedicate copiilor (spectacole de păpuși, pictură pe față, activități sportive, cu metode moderne de antrenare a celor mici în activități, concursuri de fotografie, desen/pictură, expoziții, etc.)
- l) 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;
- m) 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";
- n) Participă la manifestările privind conferirea titlului de "Cetățean de onoare al municipiului Galați" unor persoane fizice române sau străine și acordarea "Premiului municipiului Galați";
- o) Întocmește și actualizează baza de date cu privire la persoanele/instituțiile care au primit distincția "Premiul municipiului Galați" și care au primit titlul de "Cetățean de onoare al municipiului Galați" și le postează spre aducere la cunoștință publică pe portalul www.primariagalati.ro;
- p) Primește cererile din partea persoanelor fizice care au împlinit vârsta de 100 de ani, ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- q) Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor necesare realizării acțiunii prilejuite de sărbătorirea persoanelor care au împlinit vârsta de 100 de ani;

- r) Analizează documentelor primite și solicită clarificări sau completări;
- s) 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;
- t) Participă la manifestările organizate pentru acordarea premiului cu prilejul împlinirii vârstei de 100 de ani conform prevederilor legale aplicabile;
- u) Primește cererile din partea persoanelor fizice care au împlinit 50 de ani de căsnicie, ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- v) Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor necesare realizării acțiunii prilejuite de sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie;
- w) Analizează documentelor primite și solicită clarificări sau completări suplimentare;
- x) Concepe formatul grafic al diplomelor și cecurilor care vor fi oferite cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie și participă la imprimarea acestora;
- y) Participă la manifestările organizate pentru acordarea premiului cu prilejul împlinirii a 50 de ani de căsnicie conform prevederilor legale aplicabile;

Secțiunea a 5-a - BIROUL PROMOVARE ȘI COOPERARE ECONOMICĂ

Art. 108 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;
- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- 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.
- Reprezentarea în plan extern a instituției;
- Organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului Local al municipiului Galați;
- Promovarea intereselor economice ale Galați;
- Creșterea din punct de vedere calitativ și cantitativ a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine.

Art. 109 ATRIBUȚII:

- a) Organizează vizitele și delegațiile municipalității gălățene în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv, și pregătește documentația necesară deplasării (referat de necesitate de achiziție a biletelor de avion, dacă este cazul, calculul economic estimativ, invitații, materiale de prezentare);
- b) Colaborează cu agenții de turism în vederea rezervării și achiziționării de bilete de avion, a cazării la hotel, etc;
- c) Ține evidența deplasărilor în străinătate;
- d) Semnează ordonanțarea privind plata cotizației către Asociația Tehnopol Galați, în baza raportului de activitate;
- e) Întocmesc documentele necesare supunerii aprobării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în vederea deplasării la anumite evenimente a consilierilor locali;
- f) Asigură și gestionează serviciile de publicitate necesare activității instituției;
- g) Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului Galați;
- h) Asigură traducerea documentelor intrate în instituție, în funcție de competențele lingvistice ale angajaților acestui serviciu;
- i) Alcătuiește la dispoziția conducerii instituției sau coordonează programul delegațiilor străine care sosesc în Galați;
- j) Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituției;
- k) Îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de investigare, cercetare și cooperare în plan economic;
- l) Sprijină transparent și cu echidistanță potențialii investitori interesați de Galați;
- m) Inițiază, implementează și evaluează proiecte bilaterale/trilaterale din domeniul relațiilor externe cu orașe partenere ale Municipiului Galați;
- n) Organizează, conform dispozițiilor conducerii instituției, documentația, semnarea protocolului și ceremonia de înfrățire cu orașe din alte țări;
- o) Menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu Municipiul Galați;
- p) Gestionează relația, corespondența și evenimentele în parteneriat cu orașele înfrățite cu Galațiul;
- q) Identifică noi orașe partenere ale municipalității gălățene și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare;
- r) Supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate;
- s) Organizează vizite oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în Municipiul Galați;
- t) Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Galați;
- u) Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care de deplasează în orașele înfrățite și partenere;
- v) Organizează primirea cetățenilor străini în audiențe (la primar, viceprimari, secretar și directori), conform dispoziției primarului și transmite solicitările formulate spre soluționare la direcțiile și serviciile de resort, urmărind emiterea răspunsurilor către petenți în termen de 30 de zile de la formulare;

- w) Contribuie la organizarea evenimentelor care au loc în sediile instituției, atât cele organizate de serviciile instituției cât și cele organizate de terți, utilizând mijloacele disponibile;
- x) Urmare a dispozițiilor conducerii instituției invită delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri și parteneriate;
- y) Organizează ocazional mese festive și cocktail-uri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- z) Dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate;
- aa) Extrage, prelucrează, stochează și diseminează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în Municipiul Galați;
- bb) Stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;
- cc) Facilitează, la cerere, împreună cu Serviciul Buget și Biroul administrativ, inițiere, urmărire și evidență achiziții activitate proprie, transportul, cazarea și alte servicii necesare delegațiilor;
- dd) Contribuie în menținerea relațiilor Municipiului Galați cu alte unități administrativ teritoriale din țară, oferind sprijin în comunicarea cu acestea;

CAPITOLUL VII - INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF

Art. 110 Instituția Arhitect Șef este condusă de Arhitectul Șef, se subordonează Primarului/ Viceprimarului și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

Art. 111 Instituția Arhitect Șef este o structură organizată la nivel de Direcție Generală și are în componență următoarele compartimente funcționale:

Secțiunea 1 SERVICIUL AUTORIZARE CONSTRUIRE

- 1.1. Compartiment Evidență Solicitări/Eliberări certificate de urbanism/autorizații construire
- 1.2. Compartiment Certificate de Urbanism
- 1.3. Compartiment Autorizații Construire
- 1.4. Compartiment Rețele

Secțiunea a 2-a BIROUL AVIZE ȘI RECEPȚII

- 2.1. Compartiment Avize
- 2.2. Compartiment Recepții și Desființări

Secțiunea a 3-a BIROUL PLANIFICARE URBANĂ

- 3.1. Compartiment Planuri de Urbanism
- 3.2. Compartiment Nomenclatură Urbană

Secțiunea a 4-a BIROUL MARKETING URBAN

- 4.1. Compartiment Banca de Date
- 4.2. Compartiment Promovare Urbană

Art. 112 MISIUNE: Asigură adoptarea măsurilor specifice în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului pentru echilibrarea relațiilor spațiale teritoriale și creșterea calității modului de viață urbană.

Art. 113 ATRIBUȚII:

- a) Organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
- b) Asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor art. 2 alin. (2) din lege, precum și emiterea certificatelor de urbanism;
- c) Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- d) Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- e) Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- f) Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- g) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- h) Transmite periodic ministerului dezvoltării regionale, administrației publice și fondurilor europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- i) Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- j) Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- k) 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;
- l) Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

Secțiunea 1 - SERVICIUL AUTORIZARE CONSTRUIRE

Art. 114 MISIUNE: Întocmește și emite acte de informare/acte administrative în domeniul avizării/autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al municipiului Galați.

1.1. Compartiment Evidența Solicități / Eliberări Certificate de Urbanism/Autorizații Construire

Art. 115 ATRIBUȚII:

- a) Desfășoară program cu publicul 3 zile/săptămână pentru înregistrarea documentațiilor depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire/desființare;
- b) Asigură înregistrarea cererilor pentru emiterea actelor de informare/actelor administrative (certIFICATE de urbanism/autorizații de construire/desființare) pe teritoriul administrativ al municipiului Galați;
- c) Raspunde de calculul și dovada încasării taxelor prevăzute de lege pentru emiterea certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire/desființare;
- d) Înaintează cererile și documentațiile de certificate de urbanism/autorizații de construire/ desființare către întocmitori pe bază de borderou înregistrat;
- e) Înaintează către semnarii ierarhici (Arhitect Șef, Secretar, Primar) cererile, documentațiile și certificatele de urbanism/autorizațiile de construire/desființare, pe bază de borderou înregistrat;
- f) Transmit observațiile semnatarilor ierarhici din formularul de certificat sau autorizație de construire către întocmitori pentru luarea măsurilor legale ce se impun;
- g) Înregistrează în registrul de evidență a certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire/desființare, certificatele de urbanism/autorizațiile de construire/desființare emise;
- h) Eliberează certificatele de urbanism/autorizațiile de construire/desființare;
- i) Completează ștampila - model «*Anexa la Certificatul de urbanism nr.* » și ștampila - model «*Anexa la autorizația de construire/desființare nr.* », ștampila - model «*Anexa la Certificatul de urbanism nr.* », cu numărul și data din Registru Unic pentru emitere certificate de urbanism/autorizații de construire/desființare;
- j) Transmite lunar Inspectoratului Județean în Construcții și Consiliului Județean Galați a situațiilor prevăzute 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;
- k) Transmite lunar Poliției Locale Galați a evidenței certificatelor de urbanism emise pentru intrare în legalitate;
- l) Gestionează baza de date specifică activității Serviciului Autorizare Construire

1.2. Compartiment Certificate de Urbanism

Art. 116 ATRIBUȚII:

- a) Asigură verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea, semnarea și transmiterea la semnat către superiorii ierarhici a certificatelor de urbanism, în conformitate cu reglementările legale și documentațiile de urbanism aprobate în vigoare;

- b) Verifică și urmărește respectarea legii privind regimul juridic al terenurilor pe care urmează să fie amplasate viitoarele construcții (provizorii sau definitive);
- c) Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- d) 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;
- e) Verifică calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege;
- f) Stabilește, în baza legislației în vigoare, avizele și acordurile legale necesare pentru obținerea autorizației de construire/desființare;
- g) Pe toate documentele anexă la certificatul de urbanism aplică ștampila - model «*Anexa la Certificatul de urbanism nr.* », individualizată prin număr;
- h) Se însușesc observațiile semnatarilor ierarhici și se menționează în formularul de certificat de urbanism;
- i) La cererea posesorilor de certificate de urbanism asigură prelungirea termenelor de valabilitate încasând taxele prevăzute de lege;
- j) 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.
- k) Îndeplinește măsurile dispuse de Inspectoratul în Construcții prin procesul-verbal de control trimestrial.

1.3. Compartiment Autorizații Construire

Art. 117 ATRIBUȚII:

- a) Asigură verificarea și examinarea tehnică a documentațiilor depuse, întocmirea, semnarea și transmiterea la semnat către superiorii ierarhici a autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu reglementările legale;
- b) Dacă se constată că documentația depusă este incompletă sau necesită clarificări tehnice, aceasta se returnează solicitantului în termen legal, cu menționarea în scris a deficiențelor și a elementelor necesare completării acesteia, în conformitate cu reglementările legale;
- c) Verifică calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege;
- d) Pe proiectul/documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor piese scrise și desenate (D.T.A.C./D.T.A.D./D.T.O.E.) ce constituie documentul martor al autorizării, aplică ștampila «*Vizat spre neschimbare*», individualizată prin număr;
- e) Se însușesc observațiile semnatarilor ierarhici și se menționează în formularul de autorizație de construire/desființare;
- f) La cererea posesorilor de autorizații de construire/desființare asigură prelungirea termenelor de valabilitate;
- g) La cererea titularilor de autorizații de construire/desființare și după îndeplinirea tuturor condițiilor legale rezolvă dispozițiile de șantier și întocmește

și semnează autorizațiile de modificare de tema și continuare lucrări și le promovează la semnat către superiorii ierarhici;

h) 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.

i) Îndeplinește măsurile dispuse de Inspectoratul în Construcții prin procesul - verbal de control trimestrial.

1.4. Compartiment Rețele

Art. 118 ATRIBUȚII:

a) Asigură verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea, semnarea și transmiterea la semnat către superiorii ierarhici a certificatelor de urbanism pentru rețele, în conformitate cu reglementările legale și documentațiile de urbanism aprobate în vigoare;

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

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

d) 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;

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

f) Pe toate documentele anexă la certificatul de urbanism aplică ștampila - model «*Anexa la Certificatul de urbanism nr.* », individualizată prin număr;

g) La cererea posesorilor de certificate de urbanism asigură prelungirea termenelor de valabilitate încasând taxele prevăzute de lege;

h) Asigură verificarea și examinarea tehnică a documentațiilor depuse, întocmirea, semnarea și transmiterea la semnat către superiorii ierarhici a autorizațiilor de construire/desființare pentru rețele, în conformitate cu reglementările legale;

i) Dacă se constată că documentația depusă este incompletă sau necesită clarificări tehnice, aceasta se returnează solicitantului în termen legal, cu menționarea în scris a deficiențelor și a elementelor necesare completării acesteia, în conformitate cu reglementările legale;

j) Pe proiectul/documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor piese scrise și desenate (D.T.A.C./D.T.A.D./D.T.O.E.) ce constituie documentul martor al autorizării, aplică ștampila «*Vizat spre neschimbare*», individualizată prin număr;

- k) Se însușesc observațiile semnatarilor ierarhici și se menționează în formularul de autorizație de construire/desființare;
- l) La cererea posesorilor de autorizații de construire/desființare asigură prelungirea termenelor de valabilitate;
- m) La cererea titularilor de autorizații de construire/desființare și după îndeplinirea tuturor condițiilor legale rezolvă dispozițiile de șantier și întocmește și semnează autorizațiile de modificare de temă și continuare lucrări și le promovează la semnat către superiorii ierarhici;
- n) Verifică calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege pentru emitere certificat de urbanism/autorizație de construire/desființare pentru rețele;
- o) 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.
- p) Îndeplinește măsurile dispuse de Inspectoratul în Construcții prin procesul - verbal de control trimestrial.

Secțiunea a 2-a - SERVICIUL AVIZE ȘI RECEPȚII

Art. 119 MISIUNE:

- Monitorizează respectarea și aplicarea măsurilor de creștere a calității arhitectural ambientale a clădirilor din municipiul Galați;
- Simplificarea și asigurarea transparenței procesului de avizare și autorizare;
- 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.

Compartiment Avize

Art. 120 ATRIBUȚII:

- a) Umărește punerea în aplicare a măsurilor de creștere a calității arhitectural ambientale a clădirilor din municipiul Galați 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, împreună cu comisia constituită în acest sens;
- b) Umărește punerea în aplicare a prevederilor 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 împreună cu comisia constituită în acest sens;

- c) Asigură asistență de specialitate, relații și informații necesare cetățenilor în domeniile ce revin compartimentului;
- d) Întocmește informări, referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate în vederea avizării și aprobării de regulamente de lucru locale cu privire la activitatea desfășurată;
- e) Primește, verifică documentația, întocmește și emite acordul pentru publicitate temporară;
- f) Analizează și avizează documentația transmisă de către Compartiment Autorizații, Licențe și înregistrată de către agenții economici în scopul obținerii acordului privind exercitarea activităților de comercializare în zone publice a produselor și serviciilor de piață și a autorizațiilor privind desfășurarea unor activități în zone publice în municipiul Galați;
- g) Urmărește simplificarea procesului de autorizare;
- h) Urmărește asigurarea transparenței procesului de autorizare;
- i) Înregistrează cererile pentru obținerea în numele beneficiarilor a avizelor/acordurilor necesare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- j) Analizează, avizează sau restituie, după caz, documentațiile depuse în vederea obținerii avizelor înscrise în Certificatul de urbanism, emis în scopul obținerii Autorizației de construire/ desființare;
- k) Solicită furnizorilor de utilități urbane și servicii deservite în numele beneficiarilor/investitorilor avizele înscrise în Certificatul de urbanism;
- l) Transmite emitenților de avize/acorduri și documentația în format scris și electronic (scanată), pentru a reduce timpul necesar analizării acestora și, după caz, returnează spre completare către beneficiar/ solicitant;
- m)Organizează întâlnirea periodică la sediul Primăriei Municipiului Galați a Comisiei de Acord Unic;
- n) Asigură secretariatul Comisiei de Acord Unic;
- o) Asigură suport tehnic de specialitate oricărui solicitant, persoană fizică sau juridică, privind activitatea desfășurată în cadrul Comisiei de Acord Unic.
- p) Emite și eliberează acordul unic.

Biroul Recepții și Desființări

Art. 121 ATRIBUȚII:

- a) 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;
- b) Verifică respectarea documentației ce a stat la baza emiterii autorizației de construire și semnează procesul - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- c) Notifică deținătorii autorizațiilor de construire cu privire la obligațiile care le revin privind regularizarea taxei autorizațiilor de construire;
- d) 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;
- e) 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;

f) Întocmesc, semnează, înaintează la semnat și eliberează certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, respectiv certificatele de atestare a stadiului realizării construcțiilor.

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

h) Completează fișa 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);

i) 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;

j) Înaintează borderoul de debitare /scădere la Control Financiar Preventiv;

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

l) Transmite periodic Inspectoratului Județean în Construcții, Consiliului Județean Galați, Direcției Județene Galați - Institutul Național de Statistică situațiile prevăzute de lege cu privire la evidența locuințelor terminate, respectiv procesele verbale de recepție.

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

n) 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);

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

p) 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.

Secțiunea a 3-a - BIROUL PLANIFICARE URBANĂ

Art. 122 MISIUNE:

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea și avizarea, propune spre aprobare documentațiile de urbanism inițiate de autoritățile administrației publice locale.
- îndrumă investitorii privați inițiatorii documentațiilor de urbanism PUD, PUZ și elaboratorii acestora, în parcurgerea etapelor de inițiere, informare și consultare, avizare și înaintare spre aprobare în Consiliul local, conform legislației în vigoare.
- elaborarea și actualizarea Nomenclaturii stradale și evidența blocurilor din municipiul Galați.

Compartiment Planuri de Urbanism

Art. 123 ATRIBUȚII:

a) Referitor la documentațiile de urbanism inițiate de autoritatea publică locală:

1. elaborează notele de fundamentare și documentele specifice legale privind propuneri de proiecte și regulamente în domeniul dezvoltării urbane și amenajarea teritoriului municipiului și le promovează spre avizare în structurile din cadrul Primăriei municipiului Galați, apoi spre dezbatere și aprobare în Consilul local Galați.
2. stabilește teritoriul care urmează să fie reglementat prin documentațiile de urbanism.
3. întocmește Referate de necesitate, Caiete de sarcini și Contracte de achiziții.
4. verifică și analizează modul în care sunt elaborate documentațiile de urbanism din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor/parametrilor în concordanță cu documentațiile tehnice. La final, întocmește procesele verbale de predare-primire și acceptanță, în scopul emiterii facturii de plată pentru etapa/faza respectivă, în conformitate cu Graficele de termene și decontări încheiate cu elaboratorii documentațiilor de urbanism.
5. participă la comisiile de recepție cantitativă și calitativă (constituită prin Dispoziția Primarului, acolo unde e cazul), privind recepționarea documentațiilor de urbanism primite de la elaboratori.
6. participă la pregătirea și organizarea sedințelor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism.
7. întocmește fișele - referat și avizele de urbanism pentru documentațiile de urbanism prezentate spre avizare la Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism. Avizele de urbanism semnate de Arhitectul Șef sunt înregistrate și eliberate elaboratorilor documentațiilor.
8. gestionează activitățile de informare și consultare a publicului. Întocmește și publică pe site-ul primăriei Raportul informării și consultării publicului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
9. gestionează procedura de obținere a avizelor/acordurilor de la instituțiile interesate și se asigură de preluarea condițiilor acestora în documentații.
10. întocmește referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, după care înaintează spre dezbatere și aprobare/respingere în Consiliul local Galați.
11. asigură punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
12. reprezintă Primăria municipiului Galați, ca membru în comisiile și activitățile de specialitate ale Agenției pentru Protecția Mediului, Direcției Județene pentru Cultură Galați și alte organisme instituționale.
13. asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentațiilor de urbanism.

b) Referitor la documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați:

1. în conformitate cu legislația specifică în vigoare, întocmește Documentul de planificare a procesului de informare și consultare a publicului și Raportul informării și consultării publicului.
2. analizează și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism PUD, PUZ.
3. stabilește teritoriul care urmează să fie reglementat prin documentația de urbanism PUZ. Întocmește și eliberează Avizele de oportunitate.

4. verifică documentațiile primite prin registratură sau prin poșta electronică. În cazul de modificări/completări, investitorii privați sunt anunțați pentru însușirea acest aspect.
5. participă la pregătirea ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism.
6. întocmește fișele - referat și avizele de urbanism pentru documentațiile de urbanism prezentate spre avizare la Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism. Avizele de urbanism semnate de Arhitectul Șef sunt înregistrate și eliberate investitorilor privați sau elaboratorilor documentațiilor de urbanism.
7. întocmește referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, pe care le înaintează spre dezbateri și aprobare /respingere Consiliului local Galați.
8. reprezintă Primăria municipiului Galați, ca membru în comisiile și activitățile de specialitate ale Agenției pentru Protecția Mediului, Direcției Județene pentru Cultură Galați și alte organisme instituționale.
9. asigură evidența, gestionarea și arhivarea avizelor de urbanism și a avizelor de oportunitate împreună cu documentațiile de urbanism aferente.

Compartiment Nomenclatură Urbană

Art. 124 ATRIBUȚII:

- a) atribuie numere poștale, nume de cartiere, străzi, parcuri, piețe, oboare, clădiri și alte obiective de interes public.
- b) atribuie adrese poștale pentru terenurile Primăriei municipiului Galați.
- c) eliberează adeverințe și certificate de nomenclatură stradală și adresă din care rezulte corespondența adreselor poștale.
- d) întocmește și eliberează Certificatul de Nomenclatură stradală și Dispoziția privind atribuirea numărului poștal.
- e) elaborează și actualizează Nomenclatura stradală și evidența blocurilor din municipiul Galați.
- f) verifică în teren și identifică imobilele pentru care se atribuie numere poștale, rezervări adrese poștale și adeverințe adrese poștale.
- g) verifică documentele primite (pentru atribuire numere poștale, nume de străzi, parcuri, piețe, clădiri și alte obiective de interes public, precum și adeverințe și certificate de nomenclatură stradală) prin registratura PMG sau prin poșta electronică. În cazul de modificări/completări, petenții sunt anunțați pentru însușirea acestui aspect.
- h) asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentelor emise.

Secțiunea a 4-a - BIROUL MARKETING URBAN

Art. 125 MISIUNE: Gestionarea băncii de date urbane și acordarea de suport informatic adecvat aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați în realizarea obiectivelor strategice și prestarea serviciilor publice, prin aplicarea tehnologiilor sistemelor informaționale geografice (GIS), contribuind la creșterea performanței operaționale și a calității serviciilor furnizate către cetățeni, mediul de afaceri și instituțiile guvernamentale.

Realizarea unei infrastructuri informaționale performante (integrarea sistemelor informaționale geografice în scopul creșterii acurateții informației și automatizării proceselor) care să susțină:

- creșterea gradului de eficientizare a activităților prin proiectarea și implementarea de aplicații informatice specifice;
- optimizarea fluxului informațional și reducerea prelucrărilor redundante și paralele;
- creșterea performanțelor și calității serviciilor;
- îmbunătățirea calității deciziilor;
- realizarea schimbului de informații cu alte entități ale administrației publice locale și centrale.

Compartiment Banca de Date

Art. 126 MISIUNE: Construirea unui mediu operațional care să permită analiza integrată a informațiilor prin utilizarea componentei geografice, furnizarea de rapoarte și analize precum și propunerea unor măsuri pentru optimizarea performanței serviciilor furnizate de primărie, prin colaborarea cu structurile de specialitate.

Art. 127 ATRIBUȚII:

Activitățile specifice desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- a) Asigură suportul informațional privind funcționalitatea și dezvoltarea Sistemului Informatic Geografic, cât și a aplicațiilor specifice;
- b) Monitorizează cerințele utilizatorilor aplicațiilor GIS și implementarea acestora;
- c) Asigură dezvoltarea strategică a bazei de date geospațiale în GIS, structura domeniilor/temelor/atributelor, în funcție de cerințele din instituție;
- d) Asigură suport logistic privind obiectivele și programele de integrare a informațiilor municipiului Galați pe domenii de activitate împreună cu factorii de decizie din fiecare compartiment al Primăriei municipiului Galați;
- e) Actualizează, furnizează și asigură informațiile privind infrastructura edilitar-urbană a municipiului Galați.
- f) Asigură suportul tehnic pentru vizualizarea datelor bazei de date geospațiale a Registrului Local al Spațiilor Verzi din municipiul Galați;
- g) Asigură baza de date GIS pentru aplicarea legislației privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant;
- h) Asigură efectuarea operațiunilor curente în cadrul Registrului Electoral și în listele electorale în conformitate cu legislația în vigoare, conform dispozițiilor Primarului.
- i) Urmărește, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de mentenanță și suport pentru GIS, și a altor contracte de achiziții, dezvoltare sau implementare GIS, după caz;
- j) Furnizează informații tehnice și financiare în vederea elaborării referatelor, notelor justificative, caietelor de sarcini, etc, pentru întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice de produse și servicii în domeniul GIS.
- k) Întocmește note de fundamentare, referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local referitoare la activitățile specifice;

- l) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul compartimentului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- m) Personalul compartimentului, în colaborare cu ceilalți membri ai biroului/direcției, are obligația de a întocmi/actualiza, ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.
- n) Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați.
- o) Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

Compartiment Promovare Urbană

Art. 128 MISIUNE: Promovarea urbană a municipiului Galați.

Art. 129 ATRIBUȚII:

Activitățile specifice desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- a) Sprijină afirmarea municipiului ca pol de competitivitate;
- b) Gestionarea imaginii municipiului prin inovație strategică a coordonatelor economice, comerciale, sociale și culturale;
- c) Realizarea mixului de marketing urban;
- d) Identificarea și susținerea resurselor de dezvoltare coerentă, durabilă și în folosul comunității;
- e) Gestionează proiecte privind revitalizarea și valorificarea eficientă a patrimoniului urban;
- f) Realizarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, ce corespund cerințelor urbane ale comunității gălățene;
- g) Dezvoltă relații de comunicare și propune programe de colaborare cu reprezentanți ai unor grupuri sociale, organizații locale, naționale și internaționale
- h) Întocmește note de fundamentare, referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local referitoare la activitățile specifice;
- i) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul compartimentului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- j) Personalul compartimentului, în colaborare cu ceilalți membri ai biroului/direcției, are obligația de a întocmi/actualiza, ori de câte ori apar

modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

- k) Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați.
- l) Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

CAPITOLUL VIII - CABINET PRIMAR

Art. 130 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.

Art. 131 ATRIBUȚII:

- a) 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.;
- b) Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- c) Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
- d) Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului Municipiului Galați din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- e) Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- f) Furnizează, la solicitarea Primarului Municipiului Galați, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- g) Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern la cererea Primarului Municipiului Galați.

CAPITOLUL IX - SERVICIUL JURIDIC ȘI LEGALITATE

Art. 132 MISIUNE:

- Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și la alte instituții sau organe ale statului;
- Acordarea de consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului;

Art. 133 ATRIBUȚII:

- a) reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și la alte instituții sau organe jurisdicționale, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției pe baza împuternicirii primită de la conducatorul instituției;

- b) redactarea computerizată și promovarea documentelor necesare reprezentării juridice a instituției în fața instanțelor de judecată (întâmpinări, concluzii scrise, motive de apel, motive de recurs, precizări, informări, referate, etc) și/ sau organe jurisdicționale;
- c) urmărirea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și transmise către instituțiile sau compartimentele prevăzute în ROF pentru ducerea acestora la îndeplinire;
- d) înregistrează și pregătește apărările în funcție de documentele puse la dispoziție de celelalte compartimente din instituție în cauzele în care municipiul Galați, Instituția Primarului municipiului Galați sunt parte și asigură prezența în instanță fie a consilierilor juridici fie a avocaților în limita timpului disponibil sub rezerva solicitării judecării cauzelor în lipsă;
- e) monitorizează derularea contractelor de asistență și reprezentare juridică pe criterii de eficiență și eficacitate;
- f) asigură controlul legalității actelor emise de serviciile din cadrul Primăriei Galați conform dispoziției Primarului, asistență juridică, participă la redactarea actelor administrative prin avizarea proiectelor actelor administrative;
- g) verifică și avizează sub aspectul legalității, contractele și actele adiționale încheiate de instituție atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;
- h) asigură rezolvarea corespondenței repartizate spre soluționare, în termenul legal, de către consilierii juridici din cadrul serviciului;
- i) asigură condiții ca salariații să dispună de logistică pentru însușirea legislației;
- j) urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive care revin serviciului;
- k) îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea autorității, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Galați, în funcție de modalitățile prevăzute în dispozițiile de ducere la îndeplinire;
- l) formulează orice alte cereri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale autorității;
- m) ține evidența informatizată a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a termenelor de judecată pe fiecare consilier juridic și casa de avocatură;
- n) răspunde la solicitările formulate de consilierii locali în funcție de coordonatele transmise de primar;
- o) asigură, conform legii, avizarea unor acte juridice sub aspectul corectitudinii proiectelor care urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor în plen a consiliului local sau emiterii dispozițiilor primarului ori redactării unor răspunsuri către persoane fizice sau juridice;
- p) prezintă periodic sau la cererea primarului situația litigiilor sau parcursul unui dosar anume;
- q) verifică, avizează și întocmește, după caz, referate de specialitate juridică;
- r) acordă asistență juridică prin verificarea, avizarea și, după caz, formularea răspunsurilor cu caracter juridic la adresele diferitelor compartimente din cadrul instituției cu privire la soluțiile legale ce se cer în soluționarea cererilor adresate acestor compartimente în conformitate cu dispoziția primarului;
- s) avizează de legalitate, în conformitate cu dispoziția primarului, referatele și rapoartele de specialitate emise de compartimentele de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri pentru aprobarea consiliului local;

- t) atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul din punct de vedere juridic și data actelor încheiate de către municipiul Galați.

CAPITOLUL X - SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 134 Serviciul Resurse Umane și Salarizare este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Galați, aflat în subordinea directă a Primarului municipiului.

Art. 135 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 Serviciului 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.

Art. 136 ATRIBUȚII:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea în clasă și în grad profesional;
- d) 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;

- e) 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;
- f) Asigură calculul și virarea drepturilor salariale ale angajaților permanenți sau angajați pe perioadă determinată și a componentelor salariale;
- g) Întocmește și transmite lunar declarațiile 112, 100, L153;
- h) Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- i) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, în conformitate cu dispozițiile legale;
- j) Întocmește și gestionează contractele de muncă și actele adiționale la acestea, le înregistrează la Registrul Electronic de Evidența a Salariaților (REVISAL) și răspunde de efectuarea acestor operațiuni în termenul legal prevăzut de lege;
- k) Aplică legislația în vigoare privind cariera funcționarilor publici;
- l) Pune în aplicare hotărârile de consiliu local și dispoziții ale primarului privind organigrama, statul de funcții și stabilirea salarizării;
- m) Actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;
- n) În vederea stabilirii și aprobării bugetului de venituri și cheltuieli a Municipiului Galați calculează și propune Direcției Financiar Contabilitate necesarul de cheltuieli de personal;
- o) Întocmește statele de plată privind drepturile bănești cuvenite;
- p) Stabilește indemnizațiile pentru consilierii locali;
- q) Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- r) 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;
- s) Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
- t) Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; ahivează în dosarul profesional jurământul;
- u) Centralizează și ține evidența Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese ale salariaților;
- v) Avizează cererile de concediu de odihnă ale salariaților și ține evidența acestora;

- w) Ține evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, fără plată și nevoi personale, aprobate conform prevederilor legale;
- x) Verifică foile colective de prezență în vederea acordării drepturilor salariale pentru perioada lucrată;
- y) Asigură modul de încadrare în numărul de personal și în fondul de salarii pentru personalul propriu;
- aa) Întocmește documentația necesară numirii și eliberării din funcție a personalului;
- bb) Întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- cc) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- dd) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale de pensionare actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa de Pensii;
- ee) 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;
- ff) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici și a personalului contractual;
- gg) Întocmește proiectul *Planului anual de perfecționare profesională*, iar după aprobarea acestuia de către comisia paritară, îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- hh) Ține evidența participării salariaților la cursurile de perfecționare;
- ii) Întocmește rapoarte statistice referitoare la personalul din cadrul instituției, în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
- jj) Întocmește statul de funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați sau numărul de noi angajări;
- kk) Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri;
- ll) 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. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- mm) 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;

nn) La finalizarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți, colectează documentele necesare în vederea numirii acestora în funcție publică definitivă sau eliberării, după caz.

oo) În baza notelor de fundamentare, întocmește materialele necesare promovării proiectelor de hotărâre de consiliu local privind aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare și salarizare pentru instituțiile subordonate Consiliului local Galați;

CAPITOLUL XI - BIROUL DE PRESĂ

Art. 137 MISIUNE: Gestionează relația cu mass-media și exprimă, prin intervențiile sale, poziția oficială a instituției cu privire la problemele de interes general sau specific.

Art. 138 ATRIBUȚII:

- a) Realizează comunicarea către mass-media a informațiilor de interes public;
- b) Documentează, concepe și furnizează comunicate și declarații de presă;
- c) Pregătește materiale și organizează acțiunile dedicate presei;
- d) Coordonează gestionarea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 a accesului liber la informațiile de interes public, cu sprijinul implicit al departamentelor din cadrul aparatului funcțional al Primăriei;
- e) Consiliază primarul și, după caz, viceprimarii și administratorul public în legătură cu cele mai bune soluții de imagine și reprezentare în spațiul public;
- f) Păstrează permanent legătura cu toți șefii departamentelor interne pentru obținerea și translatarea informațiilor în spațiul public într-un mod optim;
- g) Creează și actualizează baze de date cu privire la instituție;
- h) Identifică, propune și implementează soluții pentru obținerea unei imagini pozitive a instituției și comunității;
- i) Produce materiale foto/video/audio destinate promovării imaginii pozitive a Primăriei și comunității;
- j) Gestionează elementele de imagine și asigură unitatea și unicitatea unei identități vizuale a instituției;
- k) Gestionează aparițiile oficiale ale instituției în media alternative;
- l) Propune, implementează și dezvoltă soluții de îmbunătățire a prezenței instituției în mediul online;
- m) Realizează monitorizări de presă, identifică problemele semnalate și le repartizează spre soluționare departamentelor cu atribuții specifice.

CAPITOLUL XII - BIROUL AUDIT INTERN

Art. 139 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 guvernanță.

Art. 140 ATRIBUȚII:

a) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI; avizează normele metodologice proprii și carta compartimentelor de audit public intern organizate la nivelul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonare; avizează numirea/destituirea șefilor compartimentelor de audit public intern din entitățile publice subordonate, respectiv aflate în coordonare;

b) 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;

c) 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;

d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

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

h) 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.

CAPITOLUL XIII - SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR

Art. 141 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;
- Asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților;
- Desfășoară acțiuni de control în domeniile stabilite în planul anual de control sau prin dispoziția emisă de Primarul Municipiului Galați.

Art. 142 Serviciul Corp Control Primar este subordonat direct Primarului municipiului Galați și are în componență următoarele structuri funcționale:

1. **Compartiment Control Financiar de Gestiune**
2. **Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă**
3. **Compartiment Corp Control Primar**

1. Compartiment Control Financiar de Gestiune

Art. 143 ATRIBUȚII:

- a) Elaborează programul anual de control financiar de gestiune 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;
- b) Revizuieste tematica/programul anual de control ca urmare a schimbării circumstanțelor inițiale în care acesta a fost elaborat.
- c) 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/dispoziția emisă de Primarul Municipiului Galați;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Solicită servicii unor cadre de specialitate/experti, după caz, dacă pe parcursul desfășurării acțiunilor de control se consideră necesare cunoștințe și experiență specială în alte domenii decât cel financiar-contabil;
- g) Consemnează constatările și rezultatele controlului în acte constatatoare (rapoarte, note de constatare și 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;
- h) Organizează evidența actelor constatatoare încheiate (întocmește și actualizează Registrul de evidență a controlului și de urmărire a măsurilor), aprobate de Primar și a măsurilor și recomandărilor stabilite în actele constatatoare;
- i) Gestionează corespunzător actele de control, păstrează secretul de serviciu în legătură cu activitatea de serviciu desfășurată în structurile verificate, potrivit normelor interne ale instituției, constituie arhiva compartimentului, asigurând păstrarea și conservarea documentelor până la predarea acesteia pentru arhivare definitivă;
- j) Urmărește modul de realizare a măsurilor și a recomandărilor stabilite în actele de control încheiate;

2. Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 144 ATRIBUȚII:

- a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- l) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- p) Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;
- q) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători;
- r) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- s) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- t) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- u) Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- w) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activității;
- x) Asigură întrunirea comitetului de securitate și sanătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- y) Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

3. Compartiment Corp Control Primar

Art. 145 ATRIBUȚII:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul municipiului Galați;
- g) 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;

h) Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate;

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

j) 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;

k) Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la orice nereguli privind activitatea angajaților față de ceilalți angajați, ale angajaților față de cetățeni, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare, prin dispoziția Primarului;

l) 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;

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

n) 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.

CAPITOLUL XIV - COMPARTIMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

Art. 146 MISIUNE:

- Exercită atribuțiile și competențele prevăzute de O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Monitorizează și evaluează aplicarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 de către întreprinderile publice pentru care Consiliul Local al municipiului Galați este autoritate publică tutelară;
- Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor/asociaților întreprinderilor publice;
- Coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului și în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale în materie.

Art. 147 ATRIBUȚII:

1. La regiile autonome:

- a) Întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și o publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
- b) Elaborează profilul consiliului, în consultare cu consiliul de administrație al regiei, sau cu sprijinul expertului independent, după caz;
- c) Actualizează anual/ori de câte ori este cazul, cerințele contextuale și caracteristicile profilului consiliului pentru a fi distribuite către părțile responsabile de procedura de selecție;
- d) Întocmește actele administrative în vederea numirii/revocării membrilor consiliului de administrație;
- e) Întocmește Contractele de mandat, anexă la actele administrative de numire;
- f) Propune și negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație, în concordanță cu specificul și interesele regiei autonome, în limita mandatului aprobat de primar;
- g) Întocmește actele administrative pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Galați a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- h) Monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale Municipiul Galați, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;
- i) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat;
- j) Elaborează anual Raportul de evaluare a performanțelor regiei autonome și îl publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la data de 31 mai a anului în curs, pentru anul precedent. Pentru realizarea evaluării, compartimentul poate fi asistat de un expert independent sau de un comitet de experți independenți, ale căror servicii sunt contractate în condițiile legii.

2. La societățile la care unitatea administrativ-teritorială Municipiul Galați este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

- k) Propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Galați comisia/comisiile (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice;
- l) Întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și o publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- m) Întocmește actele administrative prin care autoritatea publică tutelară propune, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru

funcțiile de membri ai consiliului de administrație, în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

- n) Întocmește Contractele de mandat, anexă la actele administrative de numire;
- o) Întocmește actele administrative pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Galați a Planurilor de administrare (incluzând componenta de administrare și componenta managerială) care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor stabilite în scrisoarea de așteptări;
- p) Întocmește mandatele în baza cărora reprezentanții unității administrative teritoriale în adunarea generală a acționarilor/asociaților negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;
- q) În baza Procesului verbal de negociere întocmit de reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților, elaborează actele administrative în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Galați a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;
- r) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în anexa la contractul de mandat;
- s) Asigură transparența politicii de acționariat a Municipiului Galați;
- t) 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.

3. *La societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni*

- a) Întocmește actele administrative în vederea aprobării actului constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul.

4. *Atribuții comune (regii autonome și societăți)*

- u) Colaborează cu experții independenți contractați în vederea selecției administratorilor la întreprinderile publice pentru care Consiliul Local al municipiului Galați este autoritate publică tutelară;
- v) Asigură publicarea anunțului de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- w) Analizează componenta de administrare a planului de administrare aprobat de consiliul de administrație pentru a vedea în ce măsură aceasta reflectă așteptările acționarului exprimate în scrisoarea de așteptări;
- x) Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Galați;

- y) Păstrează evidența contractelor de mandat ale administratorilor societăților, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului Local al municipiului Galați;
- z) Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Galați;
- aa) Întocmește și publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare lista administratorilor în funcțiune. Înscrierea în lista administratorilor se face după finalizarea procedurii de selecție conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) Completează și transmite periodic către Ministerul Finanțelor Publice, formularul S1100 ce cuprinde informații în anexele nr. 1 - 3, astfel:
- Anexa nr. 1 - „*Monitorizarea aplicării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011*” cuprinde stadiul aplicării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările ulterioare, de către întreprinderile publice aflate în subordonarea, în coordonarea, sub autoritatea sau în portofoliul lor și se va completa cu date realizate semestrial, aferente perioadei pentru care se face raportarea;
 - Anexa nr. 2 - „*Auditarea situațiilor financiare anuale. Stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractele de mandat*” cuprinde informații referitoare la auditarea situațiilor financiare anuale și la indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari din contractele de mandat ale administratorilor executivi și neexecutivi ai întreprinderilor publice aflate în subordonarea, în coordonarea, sub autoritatea sau în portofoliul lor și se va completa cu date realizate anual, aferente anului pentru care se face raportarea;
 - Anexa nr. 3 - „*Lista administratorilor întreprinderilor publice*” cuprinde lista administratorilor întreprinderilor publice aflate în subordonarea, în coordonarea, sub autoritatea sau în portofoliul lor și se va completa, semestrial, cu informații aferente perioadei pentru care se face raportarea ;
- cc) Actualizează și transmite Ministerului Finanțelor Publice informațiile din Lista cuprinzând datele de identificare a întreprinderilor publice care aplică prevederile OUG nr. 109/2011 aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 111/2016, pentru care Consiliul Local al municipiului Galați este autoritate publică tutelară;
- dd) Avizează, împreună cu Serviciul Buget, proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli însoțite de anexele de fundamentare întocmite de către întreprinderile publice pentru care Consiliul Local al municipiului Galați este autoritate publică tutelară;
- ee) Notifică întreprinderile publice la care unitatea administrativ-teritorială Municipiul Galați este unic acționar/asociat cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a

întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr. 722/2016 și alte dispoziții legale în materie;

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

CAPITOLUL XV - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 148 Este subordonat direct Primarului municipiului Galați.

Art. 149 MISIUNE: Organizează, derulează și finalizează achizițiile publice la nivelul Primăriei Municipiului Galați, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 150 ATRIBUȚII:

- a) Asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice;
- b) Centralizează toate informațiile și referatele de necesitate transmise de toate structurile organizatorice din cadrul autorității, în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziție publică - document ce include Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) După aprobarea bugetului propriu actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;
- d) După aprobarea Bugetului și definitivarea Programului anual de achiziții publice al Municipiului Galați, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării programului, se va proceda la publicarea în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P), 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 de legislația în vigoare privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- e) 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;
- f) În baza referatelor de necesitate și a documentației (tehnice și model contract) înaintate de structurile de resort solicitante, asigură achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor, în concordanță cu necesitățile obiective ale instituției și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării achizițiilor publice;
- g) Publică anunțuri de participare/anunțuri de participare simplificate/anunțuri de concurs de soluții/ anunțuri de intenție/consultarea pieței în S.E.A.P.;
- h) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice și al concesiunilor;
- i) Înstițează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, dacă e cazul, privind inițierea unei proceduri ce face obiectul verificării procedurale;

- j) Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire;
- k) Întocmește împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă e cazul;
- l) Întocmește referatul privind numirea comisiei de evaluare, în urma propunerilor făcute de șefii compartimentelor de resort implicați în derularea procedurii, și îl supune aprobării;
- m) Înregistrează documentele primite de la operatorii economici prin SEAP/mail;
- n) Pregătește condițiile materiale (sală, rechizite etc.) pentru desfășurarea procedurii;
- o) Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții publice în care a fost numit prin Dispoziția Primarului;
- p) Pregătește toate documentele necesare desfășurării în condiții legale a procedurii de achiziție: declarația de confidențialitate și imparțialitate, declarație participanți, procesele verbale de evaluare (proces verbal de deschidere a ofertelor - după caz), raportul procedurii, comunicări, etc.;
- q) Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor derulate;
- r) În cazul primirii unor contestații, înștiințează participanții la procedură, întocmește punctul de vedere împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, sau după caz, cu membri ai comisiei de evaluare, pe care îl transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor/ Instanței și contestatorului; (se va respecta legislația în vigoare referitoare la termene);
- s) 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, în vederea încheierii contractului;
- t) După primirea contractului de achiziție publică semnat de ambele părți, publică anunțurile de atribuire în SEAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- u) Întocmește dosarul achiziției, răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice;
- v) Asigură corespondența cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, la solicitarea acestora;
- w) Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/Tribunalul Galați, după caz;
- x) Derulează achiziții directe în conformitate cu prevederile legislației în vigoare,
- y) Întocmește note justificative pentru achizițiile directe realizate;
- z) Transmite notificare în SEAP în baza contractului de achiziție publică/facturii/comenzii pentru achizițiile directe efectuate offline;
- aa) Întocmește și transmite în S.E.A.P. notificarea cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, astfel cum este prevăzut de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- bb) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- cc) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- dd) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice.

CAPITOLUL XVI - BIROUL APĂRARE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 151 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 conflict armat sau dezastre.

Art. 152 ATRIBUȚII:

- a) 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 hotărârilor/dispozițiilor președintelui comitetului local pentru situații de urgență;
- b) Conduce activitățile privind asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea conform activităților planificate ale Biroului Apărare Și Protecție Civilă;
- c) Organizează și conduce acțiunile formațiunilor de intervenție în caz de dezastre naturale, dezastre determinate de accidente tehnologice și alte situații de urgență, conform hotărârilor/dispozițiilor președintelui comitetului local pentru situații de urgență;
- d) În situații de urgență, asigură mijloace și materiale de intervenție;
- e) Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora cu mijloacele, materialele și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- f) Întocmește situația cu mijloacele, tehnica, aparatura, utilajele din municipiu care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- g) Informează primarul despre stările de pericol identificate pe teritoriul municipiului;
- h) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de Inspectoratul județean pentru situații de urgență;
- i) Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire, diminuare sau eliminarea stărilor de pericol;
- j) Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile în domeniul protecției civile;
- k) Întocmește anual proiectul de buget pentru biroul apărare și protecție civilă și programul anual al achizițiilor publice;
- l) Coordonează modul de desfășurare a lucrărilor de verificare, întreținere sau reparare a sirenelor de alarmare publică instalate pe imobile ale operatorilor economici/instituțiilor publice/asociațiilor de proprietari/ persoane fizice, conform legislației în vigoare, utilizând inclusiv consolele de acționare de la distanță (laptop);
- m) Coordonează modul de desfășurare a lucrărilor de verificare, întreținere sau reparare a centralelor de înștiințare, avertizare și alarmare publică conform legislației în vigoare, utilizând inclusiv consolele de acționare de la distanță (laptop);
- n) Coordonează modul de desfășurare a lucrărilor de verificare, întreținere sau reparare a adăposturilor special amenajate de protecție civilă conform legislației în vigoare;
- o) Coordonează modul de desfășurare a activității preventive în domeniul protecției civile și situațiilor de urgență la gospodăriile populației;

- p) Participă la efectuarea inventarierii bunurilor care fac obiectul gestiunii mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar cu caracter administrativ specific activității de protecție civilă;
- q) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul primăriei (planul de intervenție la incendiu, planul de evacuare la incendiu);
- r) Întocmește documentele de organizare a apărării împotriva incendiilor;
- s) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- t) Întocmește și prezintă conducerii semestrial sau de câte ori situația o impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- u) Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente pentru protecție specifice;
- v) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în cadrul centrului operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență;
- w) Coordonează și îndrumă aplicarea măsurilor în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- x) 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;
- y) Coordonează și îndrumă la întocmirea documentelor de planificare a pregătirii în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- z) Coordonează și îndrumă aplicarea măsurilor în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- aa) Participă la pregătirea și desfășurarea activităților demonstrative, consfătuiri, instructaje metodice, precum și la controale, aplicații, exerciții și antrenamente;
- bb) 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.

CAPITOLUL XVII - SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 153 MISIUNE: Protejarea și 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.

Art. 154 ATRIBUȚII:

1. *Privind ocrotirea minorilor, modul de exercitare a autorității părintești, evaluarea psihosocială a situației minorilor cu privire la efectele desfacerii căsătoriei asupra relațiilor personale dintre părinți și copii:*

- a) Colaborează cu instanțele de judecată, birourile notariale, birourile de mediere, cu privire la raporturile dintre părinții divorțați și copiii lor minori, la modul de exercitare a autorității părintești;
- b) Efectuează anchete psihosociale și face propuneri în vederea stabilirii locuinței minorului după divorțul părinților;
- c) Efectuează anchete psihosociale și face propuneri cu privire la modalitatea de exercitare a autorității părintești și la modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părinți și copii;
- d) Asigură informarea părinților cu privire la exercitarea autorității părintești;
- e) Efectuează anchete psihosociale pentru stabilirea întinderii și modalității de executare a obligației de întreținere ce revine părinților față de copii;
- f) Colaborează cu organele de poliție, cu serviciul clinic de medicină legală pentru evaluarea minorilor care au săvârșit fapte penale în vederea expertizării medicale a acestora;
- g) Efectuează anchete sociale la domiciliul minorilor care au săvârșit fapte penale, analizează relațiile de comportament în cadrul familiei și în cadrul grupului de prieteni;
- h) Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunică în termene legale;

2. *Privind asigurarea unor măsuri de ocrotire pentru minori/interziși judecătorești, exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorilor, autorizarea actelor de dispoziție ale minorilor/interzișilor judecătorești:*

- a) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești pentru soluționarea cauzelor având ca obiect „instituire curatelă” pentru persoană majoră și “instituire tutelă” pentru minor și pentru interzis judecătoresc;
- b) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești pentru a se stabili dacă persoana îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore/curator;
- c) inventariază bunurilor minorului/interzisului judecătoresc pentru care s-a instituit tutela (proces verbal de inventariere);
- d) analizează situația minorilor și a familiilor acestora în vederea instituirii curatelei speciale/ acte de autorizare pentru minor (primire și verificare acte, efectuarea de anchete sociale, redactare dispoziții);
- e) numește la solicitarea notarului public curatorul special care să reprezinte/asiste minorul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;
- f) solicită tutorelui dare de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis judecătoresc și i-a administrat bunurile;
- g) verifică darea de seamă, realizează vizite de monitorizare și analizează modul în care tutorele își îndeplinește atribuțiile cu privire la minor/interzis și la bunurile acestuia;
- h) analizează situația minorilor și a familiilor acestora, în caz de neînțelegeri între părinți, în vederea emiterii dispoziției privind numire/schimbare reprezentant legal în dosarul de alocație de stat (redactare dispoziții, anchetă socială, primire verificare acte).

3. *Privind asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice și un mediu de viață adecvat:*

- a) efectuează anchete sociale și evaluează situația persoanei vârstnice care dorește încheierea unui contract de întreținere având ca obiect imobilul proprietate a acesteia;
- b) consiliază atât persoana vârstnică cât și persoana care urmează să acorde întreținere cu privire la obligațiile de întreținere;

- c) întocmește dispoziții pentru numirea unui reprezentant al autotităţii tutelare pentru a asista persoana vârstnică la Biroul Notarial;
- d) asistă persoana vârstnică la Biroul Notarial în vederea încheierii contractului de întreţinere;
- e) consiliează părţile contractului de întreţinere în cazul când nu au fost respectate clauzele contractuale;
- f) consultă şi analizează, împreună cu alţi specialişti, materiale, documente şi legi asupra cerinţelor actuale din domeniul de activitate;
- g) elaborează rapoarte cu privire la activitatea serviciului pe anul anterior sau pe o perioadă determinată.

4. Complementar, Serviciul Autoritate Tutelară, asigură asistenţa persoanelor cu handicap şi acordă beneficii de asistenţă ce li se cuvin acestora, în vederea integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora:

- a) efectuează anchete sociale, identifică nevoile şi a face recomandări pentru evaluarea complexă a persoanelor cu dizabilităţi în vederea încadrării într-un grad de handicap sau pentru revizuirea gradului de handicap;
- b) analizează documentaţia şi acordă gratuitate la transportul urban în comun pentru persoanele cu handicap accentuat şi grav, precum şi pentru asistenţii personali (primire, verificare acte, creare bază de date şi gestionare, redactare dispoziţie lunară, întocmire liste, înaintare societate de transport);
- c) întocmeşte liste şi situaţii centralizatoare lunare cu beneficiarii de gratuitate pentru transportul în comun;
- d) analizează documentaţia şi eliberează cardul legitimaţie pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;
- e) întocmeşte situaţii centralizatoare cu beneficiarii de card - legitimaţie pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;
- f) verifică documentaţia necesară şi eliberează persoanelor cu handicap sau reprezentanţilor legali ai acestuia cardul-legitimaţie pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap.

CAPITOLUL XVIII - BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII, TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, STRATEGII ŞI POLITICI PUBLICE

Art. 155 MISIUNE:

- Asigură monitorizarea/verficarea modului de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial la nivelul instituţiei de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziţiei conducătorului instituţiei, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretar General al Guvernului (O.S.G.G.) NR. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerială al entitatii publice, actualizat cu completările şi modificările ulterioare, precum şi monitorizarea dezvoltării sistemului de management al calităţii, odată cu implementarea acestuia în cadrul institutiei;
- Asigură transparenţa asupra activităţii şi proceselor desfăşurate în cadrul instituţiei, printr-un management adecvat, sprijinit în luarea deciziilor de o serie de indicatori de performanţă calitativi şi cantitativi, printr-un sistem de management al calităţii care să fie implementat şi certificat, conform misiunii şi obiectivelor strategice ale instituţiei;

- Prin intermediul auditului intern, verifică funcționarea sistemului de management integrat calitate-mediul , a conformității acestuia cu cerințele standardelor de referință (SR EN ISO9001:2015 SI SR EN ISO 14001:2015), cu cerințele legislative specifice domeniului de activitate, cu modul planificat de realizare a serviciilor și să stabilească dacă acesta este menținut și îmbunătățit în mod continuu;
- Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local și a Primăriei Municipiului Galași, preluând reclamațiile sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenționează să le dezvolte;

Art. 156 Biroul Managementul Calității, Transparență Decizională, Strategii și Politici Publice este subordonat direct Primarului municipiului Galași și are în componență următoarele structuri funcționale:

1. Compartiment Raport Primar, Transparență Decizională, Strategii și Politici Publice
2. Compartiment Managementul Calității și Control Intern

1. Compartiment Raport Primar, Transparență Decizională, Strategii și Politici Publice

Art. 157 ATRIBUȚII:

- a) Asigură aplicarea prevederilor legale aplicabile 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;
- b) Coordonează și îndrumă proiectarea și documentarea proceselor derulate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galași;
- c) Elaborează și modifică documentele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu și înregistrările generate de acestea, atunci când este cazul;
- d) Asigură cunoașterea la nivelul întregii instituții a politicii și obiectivelor calității și mediului;
- e) Instruiește proprietarii de proces din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galași, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu;
- f) Evaluează eficacitatea procesului de instruire în domeniul Sistemului de Management Integrat;
- g) Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
- h) Centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și a părților interesate;
- i) Difuzează compartimentelor de specialitate concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;
- j) Implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe și consemnează finalizarea la termenele stabilite;
- k) Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii perioadei de audit;

- l) Elaborează Planul anual de audit al Sistemului de Management Integrat și îl comunică structurilor audiate;
- m) Efectuează auditul conform agendei de audit și a listei de verificare, ținând cont de condițiile apărute la fața locului;
- n) Organizează audituri neplanificate în baza informațiilor provenite din monitorizare și măsurare sau la solicitarea managementului de la cel mai înalt nivel;

2. Compartiment Managementul Calitatii si Control Intern

Art. 158 ATRIBUȚII:

- a) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control la nivelul entității, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018;
- b) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei municipiului Galați;
- c) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei municipiului Galați conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018;
- d) Elaborează proiectul programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) și îl supune spre dezbateră/aprobare comisiei de monitorizare și Primarului municipiului Galați;
- e) Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- f) Întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control managerial, ori de câte ori este necesar;
- g) Consiliază compartimentele de specialitate cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- h) Sprijină compartimentele instituției la identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- i) Sprijină compartimentele instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- j) Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul instituției, prin agregarea datelor/ informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- k) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, având la bază măsurile de control pentru riscurile semnificative transmise de către conducătorii compartimentelor;
- l) Transmite Planul de măsuri, analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de conducătorul entității, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- m) Elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor de la primul nivel de concediere, o informare către conducătorul entității publice privind desfășurarea procesului de gestionare și a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- n) Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în vederea elaborării proiectelor, situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul

implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018;

CAPITOLUL XIX - STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI

Secțiunea 1 - SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 159 MISIUNE: Coordonarea procesului de elaborare a actelor administrative.

Art. 160 ATRIBUȚII:

- a) Asigură sprijin Secretarului General al Municipiului Galați în organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliului Local Galați;
- b) Pregătește, împreună cu Secretarul General al 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 General al Municipiului și însușite de primar;
- c) 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 nr. 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;
- d) Asigură asistență de specialitate, la întocmirea proiectelor de hotărâri, inițiatorilor acestora;
- e) Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor ordinare sau extraordinare ale Consiliului Local Galați;
- f) Colaborează cu Biroul de Promovare și Cooperare Economică în vederea publicării în mass-media a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local Galați;
- g) Colaborează cu Biroul Informatizare în vederea publicării ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local Galați pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați;
- h) Transmite membrilor Consiliului Local Galați, în scris sau prin mijloace electronice de comunicare, invitația la ședințele ordinare - cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării acestora și la ședințele extraordinare - cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării acestora. Odată cu transmiterea invitației, aduce la cunoștința consilierilor locali ordinea de zi a ședinței;

- i) Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local Galați;
- j) Întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite Biroului Resurse Umane și Salarizare în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- k) 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;
- l) Întocmește și pune la dispoziția comisiei de numărare a voturilor din cadrul Consiliului Local Galați, procesele verbale pentru centralizarea rezultatelor votării;
- m) Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio/video;
- n) Colaborează cu Biroul Informatizare în vederea publicării proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local Galați, în termen de 3 zile de la data aprobării, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați;
- o) Redactează hotărârile Consiliului Local Galați;
- p) Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Galați în Registrul „Hotărâri ale Consiliului Local” (F2-PP13);
- q) Transmite Hotărârile Consiliului Local Galați către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate;
- r) Întocmește dispozițiile Primarului de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Galați;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Întocmește dosarul fiecărei ședințe conform art. 138, alin. (16) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- v) Predă Biroului Registrul Agricol, Fond Funciar, Arhivă dosarele ședințelor numerotate și inventariate conform art. 9 din Legea nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dosarele cuprinzând corespondența și alte acte eminate din cadrul serviciului;

- w) Aplică prevederile legale referitoare la Registrul Declarațiilor de Interese, la Registrul Declarațiilor de Ave și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
- x) Întocmește Dispozițiile Primarului Municipiului Galați, pe baza proiectelor de dispoziții și a referatelor primite de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- y) Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Municipiului Galați într-un registru special;
- z) Transmite dispozițiile Primarului către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate;
- aa) Comunică dispozițiile Primarului către instituțiile și persoanele interesate;
- bb) Numerotează, opisează și pregătește Dosarele de ședință, Dispozițiile Primarului și registrele aferente, în vederea legării și copertării acestora;
- cc) Arhivează documentele specifice serviciului;
- dd) Reprezintă instituția și Consiliul Local al Municipiului Galați în fața instanțelor de judecată.

Secțiunea a 2-a - BIROUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCAR, ARHIVĂ

Art. 161 MISIUNE:

- Asigură evidența unitară a gospodăriilor/categoriilor de folosință a terenurilor/mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale din gospodăriile populației, sprijinirea desfășurării activităților economice din sectorul agricol pentru U.A.T. Municipiul Galați;
- Asigură evidența solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ce fac obiectul Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură gestionarea arhivistică a documentelor create și deținute de către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Galați, conform legislației în vigoare și nomenclatorului arhivistic al instituției.

Art. 162 ATRIBUȚII:

1. Registrul Agricol:

- a) Înregistrează persoanele fizice și juridice care dețin teren agricol (în proprietate și/sau folosință) și animale pe raza municipiului Galați conform prevederilor Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- b) Organizează, asigură și actualizează evidența gospodăriilor populației și a societăților/asociațiilor agricole, precum și a oricăror persoane fizice și/sau juridice care au teren agricol în proprietate/folosință și/sau animale în Registrul Agricol, format scris și electronic conform normelor legale specifice;
- c) Asigură interconectarea la Registrul Agricol Național;
- d) Completează și avizează declarația fiscală a proprietarilor de teren agricol pentru stabilirea impozitului conform Legii nr. 227/2015, privind Codul Fiscal;
- e) Asigură eliberarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- f) Asigură derularea procedurii legale privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Galați conform prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- g) Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu circumscripțiile sanitar veterinar și Direcția Județeană de Agricultură ;
- h) Eliberează adeverințe pentru teren, animale, și familii de albine, necesare obținerii subvențiilor acordate pentru sectorul agricol;
- i) Eliberează adeverințe pentru teren categoriilor de beneficiari a măsurilor de protecție socială (burse școlare, sănătate, ajutoare pentru persoane defavorizate);
- j) Asigură înregistrarea și evidența contractelor de arendă conform Codului Civil;
- k) Completează și transmite situații statistice privind suprafața productivă de primăvară și suprafața recoltată și producția obținută, pentru Direcția Teritorială de Statistică și Direcția pentru Agricultură Județeană Galați; asigură datele și informațiile necesare desfășurării recensământului agricol general;
- l) Colaborează cu Direcția Taxe și Impozite Locale Galați pentru înregistrarea terenurilor agricole din unitatea administrativ teritorială municipiul Galați.

2. Fond Funciar:

- a) 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 și documentelor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare de la solicitant și de la compartimentele de specialitate;
- b) Pregătește dosarele pentru a fi analizate în cadrul ședințelor Comisiei Municipale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor din Galați;
- c) Înaintează către Comisia județeană de fond funciar spre aprobare și validare propunerile Comisiei municipale împreună cu documentația necesară;
- d) 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,
- e) Rezolvă corespondența cu instanțe 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.);

f) Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale de fond funciar și realizează evidența acestora; soluționează corespondența curentă adresată comisiei locale

g) Prezintă informări și rapoarte de activitate la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia audiențelor;

h) 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;

i) Asigură evidența și verificarea cererilor și documentelor depuse pentru acordarea unor drepturi stabilite de legile fondului funciar pentru anumite categorii de persoane: veterani de război și participanți la Revoluția din 1989 și centralizează modul de soluționare a acestora;

j) Asigură evidența și gestionarea solicitărilor de constituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor adiacente locuințelor și anexelor gospodărești cumpărate prin efectul Legii nr.112/1995 din zonele care nu au fost cooperativizate ;

k) 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 gestionarea terenurilor 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. Arhivă

a) Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al instituției, pe baza propunerilor șefilor de compartimente; asigură colaborarea cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru confirmarea nomenclatorului și respectarea aplicării acestuia;

b) 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;

c) Asigură lucrările de secretariat pentru comisia de selecționare: convocarea comisiei și pregătirea documentației necesare pentru selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat;

d) 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 reciclare pe baza procesului verbal de selecționare confirmat de S.J.G.A.N.;

e) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

f) Desfășoară activități de relații cu publicul privind activitatea specifică a compartimentului: eliberare copii, informații și relații privind existența și

deținerea fondurilor arhivistice cu caracter practic (drepturi salariale, vechime în muncă, patrimoniale etc.) și a celor cu valoare istorică;

g) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

h) Asigură la solicitarea compartimentelor cercetarea unităților arhivistice pe baza Registrului de depozit; verifică integritatea dosarelor la restituire și reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

i) 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.

TITLUL III - REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI GALAȚI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 163 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. 164 (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 este constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre de consiliul local.

Art. 165 (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 starea 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. 166 Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați.

Art. 167 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea 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, serviciului 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.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 168 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 D.E.P.A.B.D.

Art. 169 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. 170 (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 baza 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. 171 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercita atribuțiile ce îi 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, functionale), 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. Acelasi tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 172 (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. 173 (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, 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 Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 174 (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. 175 (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 organisme din afara sistemului Ministerul 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 competență să altor persoane din subordine.

Art. 176 (1) Directorul executiv al serviciului reprezintă serviciul 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.

CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 177 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele 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 1 - ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 178 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, 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 rețineră 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) completează, la cererea persoanelor fixe sau a instituțiilor cu atribuții în domeniu asistenței sociale Formularul E401.;
 - p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
 - q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
 - r) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
 - s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - v) asigură protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea a 2-a - ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 179 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, și ale Regulamentului European nr. 679/2016 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, de deces și de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, 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, imprimate 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, și efectuează verificările necesare;
- 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 care 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 căora 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 administrativ-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 administrativ-teritoriale emiterii 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 Serviciului Evidența Persoanei, 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 domiciliată 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, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - 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., copia certificatului de divorț și transmite la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți comunicare de mențiune;
 - 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 părăsirea 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) transmite lunar S.P.C.J.E.P. numărul cererilor privind transcrierea certificatelor de stare civilă ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
 - ak) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- al) 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;
- am) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- an) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ao) 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;
- ap) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- aq) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ar) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- as) 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 prevăzut de legislația în domeniul;
- aș) 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;
- at) primește cereri și întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
- aț) 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 a 3-a - ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 180 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 născuții 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;
- 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 a 4-a - ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 181 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;
- 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 decătore

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.

TITLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 182 (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. 183 Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 184 Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 185 Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile generale și speciale și dispozițiile primarului.

Art. 186 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. 187 Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Galați au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, a prezentului regulament.

Art. 188 Șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Galați 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.

Președinte de ședință,

|

Introduceți text aici