

HOTĂRÂREA nr. 837 ***din 21.12.2022***

pentru modificarea H.C.L. nr. 570/29.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 892/08.12.2022

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 21.12.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 250384/08.12.2022, al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 250403/08.12.2022, 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 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. I - Se modifică dispozițiile art.89 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

”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 cu prevederile 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.

k) 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;”

Art. II - Se modifică dispozițiile art.95 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

” 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 datorțiilor 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) *Organizează și repartizează locuințele construite prin A.N.L. tinerilor sub 35 de ani, pe amplasamentele aprobate, conform dispozițiilor legale;*
- t) *Asigură evidența faptică a imobilelor din patrimoniul privat al municipiului Galați, aflate în administrarea Consiliului Local pe baza inventarierii anuale;*
- u) *Operează modificările privitoare la schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație în spațiul de locuit și invers;*
- v) *Întocmește rapoartele de specialitate pentru aprobarea hotărârilor Consiliului Local privind aprobarea Regulamentelor de atribuire a locuințelor sau privind aprobarea listelor de prioritate;*
- w) *Asigură culegerea și prelucrarea automată a datelor în sistemul informatic pentru contractele înregistrate (date identificare chiriaș, amplasament spațiu, suprafață, activitate desfășurată);*
- x) *Solicită toate documentele necesare stabilirii cuantumului lunar al chiriei pentru spațiile de locuit administrate, în conformitate cu prevederile legale;*
- y) *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;*

- z) *Scanează contractele de închiriere și se înregistrează la ANAF pentru a deveni titluri executorii;*
- aa) *Înaintează la Serviciul Urmărire și Executare Silită, Amenzi, contractele înregistrate în vederea executării silite în caz de neplată a chiriei restante;*
- bb) *Arhivează contractele de închiriere și eliberează copii ale acestora din arhivă la solicitarea chiriașilor sau a instituțiilor interesate;*
- cc) *Generează în sistemul informatic la începutul anului fiscal debitul anual al chiriei în vederea încasării acesteia;*
- dd) *Recalculează chiria lunară în urma modificării fișei suprafeței locative, respectiv a modificării venitului pe familie a chiriașilor locuințelor proprietate a municipiului evidențiate în anexă;*
- ee) *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;*
- ff) *Ține evidența dosarelor de locuințe sociale și cele cu chirie A.N.L., anexând completările depuse ulterior;*
- gg) *Verifică documentele și stabilește prețul de vânzare a locuințelor A.N.L. deținute în baza contractelor de închiriere;*
- hh) *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.;*
- ii) *Colaborează cu Direcția de Dezvoltare, Infrastructură, Lucrări Publice, verifică documentațiile tehnice aferente tuturor lucrărilor de investiții, necesară pentru Cartea Tehnică;*
- jj) *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;*
- kk) *Urmărește intrările-ieșirile documentelor tehnice privind construcțiile din administrarea Consiliului Local și le arhivează la Cărțile Tehnice;*
- ll) *Arhivează și păstrează Cărțile Tehnice pe toată durata existenței obiectului de construcție;*
- mm) *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;*

nn) Operează modificările tarifelor anuale specifice pe zone, categorii de activități, la începutul fiecărui an fiscal, conform H.C.L.-urilor;”

Art. III - Se modifică dispozițiile art.98 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

„Art. 98 MISIUNE:

- Organizează și coordonează activitatea de exploatare, dezvoltare, securizare, întreținere a sistemului informatic din carul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar, instituțiile de cultură în vederea desfășurării în condiții optime a activităților acestora;”

Art. IV - Se modifică dispozițiile art.105 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

„Art. 105 ATRIBUȚII:

A. ÎNVĂȚĂMÂNT

a) Întocmește și actualizează baza de date cu privire la informații primite de la unitățile de învățământ, de la Inspectoratul Școlar Județean Galați;

b) Întocmește centralizatoare pe fiecare an școlar (număr de elevi/unitate de învățământ/clase, număr săli de clase, săli de educație fizică și sport, spații libere, etc.) și alte situații la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați;

c) Întocmește documentele necesare pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Galați a proiectelor de hotărâre cu privire la:

☐ acordul Consiliului Local al municipiului Galați pentru organizarea Programului „Școala după școală”

☐ 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 Galați.

- ☐ desemnarea reprezentanților Consiliului local Galați în Comisiile de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Galați;
 - ☐ premierea 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;
 - ☐ premierea elevilor din învățământul preuniversitar de stat din municipiul Galați care au obținut media 10 la examenul de Evaluare Națională și la examenul de Bacalaureat;
 - ☐ aprobarea cuantumului și numărului de burse care se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat din municipiul Galați;
 - ☐ schimbarea denumirii unităților de învățământ;
 - ☐ aprobarea contribuției de 2% de la bugetul local și asigurarea temporară a resurselor financiare necesare implementării diverselor proiecte de către unitățile de învățământ;
 - ☐ încheierea unor acorduri de parteneriat care stau la baza depunerii proiectelor de fonduri europene, la solicitarea compartimentului de specialitate;
 - ☐ organizarea rețelei școlare;
 - ☐ desemnarea reprezentanților primarului și ai Consiliului local al municipiului Galați în consiliile de administrație ale unităților de învățământ și ai Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ, prin întocmirea documentației necesare;
 - ☐ acceptul de înființare a consorțiilor școlare la cererea unității de învățământ;
- d) Organizează și participă la festivitățile prilejuite de premierea elevilor din învățământul preuniversitar de stat din municipiul Galați;
- e) 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, spitalele publice din rețeaua municipiului Galați, teatre, Clubul Sportiv Municipal Galați;
- 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, vizite la sediul instituției, "Săptămâna Altfel la Primăria Municipiului Galați", "O zi la biroul Primarului" etc.);
- g) Ține legătura telefonic și pe e-mail cu unitățile de învățământ pe diferite teme;

- h) Întocmește documentele necesare achiziționării „Serviciilor de aplicație mobilă +website pentru implementarea soluției complete de educație pe baza platformei 24Edu”;*
- i) Asigură încheierea contractului în urma achiziționării serviciilor menționate la punctul”h”;*
- j) Întocmește documentele necesare achiziționării "Serviciilor de tipărire și livrare tichete sociale pentru grădiniță”;*
- k) Asigură încheierea contractului în urma achiziționării serviciilor menționate la punctul ”j”;*
- l) Predă tichetele sociale pentru grădiniță pe baza de proces verbal către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;*
- m) Întocmește contractele de management administrativ la unitățile de învățământ de stat preuniversitar de pe raza municipiului Galați;*
- n) 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;*
- o) Înaintează deconturile verificate către Direcția Financiar Contabilitate;*
- p) Face demersurile în vederea punerii în aplicare a Regulamentului „Aleși locali pentru o zi”;*

B. CULTURĂ

- a) Analizează proiectele, întocmește documentele necesare și propune spre aprobare colaborarea 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) Acordă sprijin persoanelor 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) Participă la ședințele Comisiei constituită în baza Legii nr.60/1991 privind adunările publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;*
- e) Colaborează cu instituțiile de cultură, pe plan local și național în vederea organizării de proiecte culturale;*
- f) Întocmește baza de date cu monumentele de for public;*

- g) Întocmește documentele necesare 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 National de Operă și Operetă "Nae Leonard", Teatrul Dramatic "Fani Tardini" și Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver", în baza propunerilor celor trei instituții de cultură;*
- h) Acordă sprijin compartimentului care are în atribuții recrutarea și selecția de personal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor de manager la teatrele din subordinea Consiliului Local al municipiului Galați și de evaluare anuală a activității acestora;*
- i) Primește și centralizează solicitările cu privire la desfășurarea actului artistic stradal pe domeniul public al municipiului Galați;*
- j) Face demersurile în vederea punerii în aplicare a Regulamentului privind desfășurarea Actului artistic stradal în municipiul Galați.*
- k) Urmărește derularea activităților ONG-urilor și asociațiilor care activează în domeniul cultural și care beneficiază de susținere financiară de la bugetul local;*
- l) 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.*

C. SPORT

- a) Asigură publicitatea lansării selecției proiectelor/programelor din domeniul sportiv;*
- b) Întocmește și propune spre aprobare programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive la nivel local;*
- c) 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.*
- d) Întocmește materialele necesare pentru modificarea/completarea componenței Comisiei de evaluare și analiză a proiectelor/programelor sportive și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare;*
- e) Primește prin Registratura Municipiului Galați documentația depusă de structurile sportive în vederea finanțării de la bugetul local a unor programe sportive;*
- f) Asigură Secretariatul Comisiei de evaluare și analiză a propunerilor de proiecte/programe sportive;*

- g) *Comunică în scris rezultatele procedurii de selecție, organizațiilor sportive care au solicitat finanțare de la bugetul local;*
- h) *Întocmește documentația necesară pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Galați a materialelor necesare finanțării de la bugetul local a proiectelor/programelor sportive;*
- i) *Asigură încheierea contractelor de finanțare între municipiul Galați și structura sportivă;*
- j) *Actualizează baza de date (la nivelul serviciului) cu privire la datele structurilor sportive din municipiul Galați care au primit finanțare de la bugetul local;*
- 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 documentațiile necesare supunerii în Consiliul Local al municipiului Galați a proiectelor de hotărâre privind desfășurarea activității sportive a Clubului Sportiv Municipal Galați;*
- n) *Verifică documentele justificative transmise de către structurile sportive care primesc finanțare de la bugetul local în baza contractelor de finanțare;*
- o) *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) *Întocmește materialele necesare pentru modificarea/completarea componenței Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității și respectiv a Comisiei de soluționare a contestațiilor, comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare;*
- d) *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;*

- e) 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);
- f) Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiecte depuse de solicitanții finanțărilor nerambursabile;
- g) Verifică documentele de natură contabilă premergatoare încheierii contractului de finanțare (extrase de cont, certificatele de atestare fiscală, bilanț contabil, etc);
- h) Verifică memoriile justificative depuse de către beneficiari, cu implicații asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) Ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor culturale și a proiectelor pentru activități de dezvoltare a comunității;
- j) 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;
- k) Elaborează procesele verbale ale întrunirilor comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor și de soluționare a contestațiilor;
- l) Întocmește materialele necesare promovării proiectelor selectate pentru ședința Consiliului Local al municipiului Galați;
- m) Inițiază încheierea contractelor de finanțare cu beneficiarii finanțării nerambursabile;
- n) 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.
- o) 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;
- p) 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;

q) 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 Galai, conform legislației în vigoare.
- e) Inițiază încheierea contractelor de finanțare;

F. SĂNĂTATE

- a) Întocmește documentele necesare pentru buna desfășurare a activității Serviciului de Asistență Medicală a Municipiului Galați;
- 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) Întocmește documentele necesare pentru numirea pe post a persoanelor declarate câștigătoare a concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor de manager - persoane fizice- din spitalele publice din rețeaua municipiului Galați;
- 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 și ai Consiliului Local al municipiului Galați în consiliile de administrație ale spitalelor publice din rețeaua municipiului Galați.
- f) Întocmește documentele necesare pentru desemnarea reprezentantului primarului și al Consiliului Local al municipiului Galati în Consiliul administrativ al Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați.

G. REGISTRUL ONG-URILOR DIN MUNICIPIUL GALAȚI

- a) Asigură, la cererea organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural interesate, luarea în evidență a acestora.*
- 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) Inventariază principalele resurse turistice ale municipiului Galați;*
- b) Întocmește și actualizează baza de date cu privire la unitățile de cazare existente în municipiul Galați;*
- c) Identifică fiecare tip de turism existent la nivelul municipiului Galați;*
- d) 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;*
- e) 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;*
- f) 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 desfășurarea structurilor asociative la care Consiliul Local al municipiului Galați este membru fondator (modificări de statut și acte constitutive, aprobarea cotizațiilor, 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.”*

Art. V - Se modifică dispozițiile art.107 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

” Art. 107 ATRIBUȚII:

- a) *Gestionează organizarea evenimentelor la nivel local la care Primăria Municipiului Galați este organizator;*
- b) *Întocmește documentele legale necesare achiziționării serviciilor, 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) *Întocmește raportul de confirmare al desfășurării evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Galați, în baza contractelor de parteneriat;*
- e) *Verifică existența documentelor justificative și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul instituției;*
- f) *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;*
- g) *Elaborează și supune aprobării propuneri de acțiuni care să fie incluse în Planul anual al acțiunilor socio-culturale, sportive și civice, pentru anul următor;*
- h) *Propune realizarea de evenimente și acțiuni de petrecere a timpului liber, festivități și promovarea unor activități tradiționale, week-end-uri de promenadă;*
- i) *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;*
- j) *Asigură întocmirea documentelor necesare aprobarii în Consiliul Local Galați a proiectelor de hotărâre pentru acordarea ”Premiului municipiului Galați” și a titlului de ”Cetățean de onoare al municipiului Galați”;*
- k) *Asigură organizarea ceremoniei privind conferirea titlului de ”Cetățean de onoare al municipiului Galați” unor persoane fizice romane sau străine și acordarea ”Premiului municipiului Galați”;*
- l) *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 transmite compartimentului de specialitate din cadrul*

instituției pentru publicarea pe portalul www.primariagalati.ro spre aducere la cunoștință publică;

- m) Primește cererile din partea persoanelor fizice care au împlinit vârsta de 100 de ani, analizează documentele primite, solicită clarificări sau completări, dacă este cazul, și ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- n) Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor pentru realizarea acțiunii prilejuite de sărbătorirea persoanelor care au împlinit vârsta de 100 de ani;
- o) Întocmește statul de plată pentru persoanele fizice care au împlinit vârsta de 100 de ani și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul instituției;
- p) 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;
- q) Asigură organizarea festivității de premiere a persoanelor care au împlinit vârsta de 100 de ani, conform prevederilor legale aplicabile;
- r) Primește cererile din partea persoanelor fizice care au împlinit 50 de ani de căsnicie, analizează documentele primite, solicita clarificari sau completari, dacă este cazul, si ține evidența acestora în baza de date a instituției; ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- s) Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor pentru realizarea acțiunii prilejuite de sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie;
- ș) Întocmește statul de plată pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsnicie și îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul instituției;
- t) 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;
- ț) Asigură organizarea festivității de premiere a cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie, conform prevederilor legale aplicabile;”

Art. VI - Se modifică dispozițiile art.108 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

” **Art. 108 MISIUNE:**

- Misiunea de prezentare a instituției în plan extern;
- Organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului Local al municipiului Galați;
- Promovarea intereselor economice ale orașului Galați;

- *Stimularea dezvoltării mediului de afaceri și a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine;*

Art. VII - *Se modifică dispozițiile art.109 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:*

” Art. 109 ATRIBUȚII:

- a) Organizează vizitele și delegațiile municipalității gălățene în străinătate, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv și pregătește documentația necesară deplasării (referat de necesitate de achiziție a biletelor de avion (după caz), 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 asigurării transparenței 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 comunicarea transparentă și echidistantă cu potențialii investitori interesați de Galați;*
- m) 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 Galați;*
- q) Identifică noi orașe în vederea încheierii unor parteneriate cu municipalitatea gălățeană și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare;*
- r) Organizează vizite oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în Municipiul Galați;*
- s) 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;*
- t) Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care de deplasează în orașele înfrățite și partenere;*
- u) 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;*
- v) Extrage, prelucrează, stochează și diseminează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în Municipiul Galați;*
- w) Facilitează, la cerere, împreună cu Serviciul Buget și Biroul administrativ, inițiere, urmărire și evidență achiziții activitate proprie, transportul, cazarea necesare delegațiilor străini;*
- x) Contribuie în menținerea relațiilor Municipiului Galați cu alte unități administrativ teritoriale din țară, oferind sprijin în comunicarea cu acestea;*
- y) Gestionează relația cu AMR și semnează ordonanțarea privind plata cotizației către aceasta;*
- z) Asigură activitățile de promovare a municipiului Galați în plan intern și extern;*
- aa) Promovează direcțiile economice strategice ale municipiului Galați;*
- bb) Gestionează relațiile de comunicare ale municipalității cu ambasadele străine și misiunile diplomatice și economice ale României în străinătate;*
- cc) Gestionează relațiile de comunicare ale municipalității cu camerele de comerț din țară și străinătate;*
- dd) Facilitează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;"*

Art.VIII - Se modifică dispozițiile art.153 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

” 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.

OBIECTIVE:

- Crearea unui sistem de protecție și suport continuu și integrat pentru persoane fără capacitate de exercițiu/cu capacitate restrânsă de exercițiu, persoane cu handicap, persoane vârstnice în vederea creșterii calității vieții acestora;
- Promovarea unei vieți sănătoase, active, sigure, împlinite, decente și demne pentru persoanele lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă;
- Evaluarea situației materiale, sociale, a stării de sănătate, a gradului de atașament al minorilor față de părinți și față de familia extinsă;
- Protejarea intereselor și propunerea stabilirii unor măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale (consiliere judiciară/tutela specială);”

Art. IX - Se modifică dispozițiile art.154 din Anexa la Hotărârea de Consiliu Local nr. 570/29.09.2022, după cum urmează:

” 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, 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 exercitarea 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 persoane fără capacitate de exercițiu/ cu capacitate restrânsă de exercițiu:

a) efectuează rapoarte de anchetă socială la solicitarea instanței judecătorești, unităților de parchet pentru soluționarea cauzelor având ca obiect „înstituire curatelă” pentru persoană majoră și instituire măsuri de ocrotire prin consiliere judiciară și tutelă specială;

b) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești pentru a se stabili dacă persoana îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore/curator;

c) numește la solicitarea notarului public curatorul special care să reprezinte minorul la dezbaterile succesorală;

d) efectuează rapoarte de anchetă socială la solicitarea instanței de tutelă în vederea autorizării data tutorelui pentru a încheia acte juridice (dobândire bunuri, înstrăinare bunuri, administrare conturi bancare) în interesul persoanei ocrotite;

e) analizează situația minorilor și a familiilor acestora, în caz de neînțelegere 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 autotității tutelare pentru a asista persoana vârstnică la Biroul Notarial;

d) asistă persoana vârstnică la Biroul Notarial în vederea încheierii contractului de întreținere;

e) consiliează părțile contractului de întreținere în cazul când nu au fost respectate clauzele contractuale;

f) consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor 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 asistența persoanelor cu handicap și acordă beneficii de asistență ce li se cuvin acestora, în vederea integrării sociale și creșterii calității vieții acestora:

a) efectuează anchete sociale, identifică nevoile și face recomandări pentru evaluarea complexă a persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării într-un grad de handicap sau pentru revizuirea gradului de handicap;

b) analizează documentația și eliberează cardul legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;

c) întocmește situații centralizatoare cu beneficiarii de card legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;

d) verifică documentația necesară și eliberează persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ale acestora cardul-legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap.”

Art. X – Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

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

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*