

Anexa
la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați
nr. 355/21.06.2018



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

CUPRINS

TITLUL I

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE (DE MANAGEMENT) DIN CADRUL PRIMĂRIEI

MUNICIPIULUI GALAȚI -----	4
----------------------------------	----------

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE -----	4
--	----------

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR -----	5
--	----------

<i>Secțiunea 1 PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI</i> -----	5
---	----------

<i>Secțiunea a 2 - a VICEPRIMARII</i> -----	8
---	----------

<i>Secțiunea a 3-a ADMINISTRATORUL PUBLIC</i> -----	8
---	----------

<i>Secțiunea a 4-a SECRETARUL</i> -----	9
---	----------

CAPITOLUL III ATRIBUȚII SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU -----	10
--	-----------

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR -----	12
--	-----------

TITLUL II

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE -----	14
---	-----------

CAPITOLUL I DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE -----	14
--	-----------

<i>Secțiunea 1 SERVICIUL DE PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE</i> -----	15
---	-----------

❖ Compartiment de Atragere Fonduri, Finanțări, Întocmire Documentație -----	15
---	-----------

❖ Compartiment de Implementare și Gestionare Proiecte -----	16
---	-----------

<i>Secțiunea a 2-a SERVICIUL INVESTIȚII</i> -----	16
---	-----------

<i>Secțiunea a 3-a BIROUL DE COORDONARE LUCRĂRI ȘI INTERVENȚII</i> -----	17
--	-----------

<i>Secțiunea a 4-a SERVICIUL REPARAȚII STRĂZI ȘI IMOBILE</i> -----	18
--	-----------

❖ Biroul Reparații Străzi, Siguranța Circulației, Semaforizare -----	18
--	-----------

❖ Biroul Reparații și Întreținere Imobile-----	21
--	-----------

CAPITOLUL II DIRECȚIA SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE -----	21
---	-----------

<i>Secțiunea 1 SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE</i> -----	22
---	-----------

❖ Compartiment Apă, Canalizare, Termoficare -----	22
---	-----------

❖ Compartiment Iluminat Public -----	23
--------------------------------------	-----------

❖ Compartiment Transport Urban -----	23
--------------------------------------	-----------

<i>Secțiunea a 2-a SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT</i> -----	24
---	-----------

❖ Compartiment Salubritate -----	25
----------------------------------	-----------

❖ Compartiment Administrare Domeniul Public Și Privat -----	25
---	-----------

<i>Secțiunea a 3-a Compartiment Protecția Mediului</i> -----	27
--	-----------

<i>Secțiunea a 4-a Compartiment Unitatea de Monitorizare și Reglementare</i> -----	28
--	-----------

CAPITOLUL III DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE -----	28
---	-----------

<i>Secțiunea 1 SERVICIUL BUGET</i> -----	29
--	-----------

❖ Compartiment Întocmire Buget -----	29
--------------------------------------	-----------

❖ Compartiment Raportare Buget -----	30
--------------------------------------	-----------

<i>Secțiunea a 2-a SERVICIUL FINANCIAR</i> -----	31
--	-----------

<i>Secțiunea a 3-a SERVICIUL CONTABILITATE CHELTUIELI</i> -----	33
---	-----------

<i>Secțiunea a 4-a SERVICIUL CONTABILITATE VENITURI</i> -----	34
---	-----------

❖ Compartiment Contabilitate Venituri -----	34
---	-----------

❖ Compartiment Încasări și Plăți -----	36
--	-----------

❖ Compartiment Tarife și Prețuri -----	36
--	-----------

<i>Secțiunea a 5-a BIROUL ADMINISTRATIV, ÎNȚIERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ ACHIZIȚII</i>	
--	--

ACTIVITATE PROPRIE -----	37
---------------------------------	-----------

CAPITOLUL IV DIRECȚIA IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE -----	38
---	-----------

<i>Secțiunea 1 SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE FIZICE</i> -----	39
---	-----------

<i>Secțiunea a 2-a SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE JURIDICE</i>	
---	--

-----	41
-------	-----------

<i>Secțiunea a 3-a SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ, AMENZI</i> -----	42
---	-----------

<i>Secțiunea a 4-a SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR ȘI ÎNCASĂRI GHIȘEU</i>	44
<i>Secțiunea a 5-a Compartiment Contestații și Lichidări Judiciare</i>	46
<i>Secțiunea a 6-a Compartiment Registratura Internă, Arhivă Proprie Operațională</i>	47
CAPITOLUL V DIRECȚIA PATRIMONIULUI	48
<i>Secțiunea 1 SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI CADASTRU</i>	48
❖ Biroul de Evidență și Gestiune a Patrimoniului	49
❖ Biroul Cadastru	50
<i>Secțiunea a 2-a SERVICIUL ÎNCHIRIERI, CONCESIONĂRI ȘI VÂNZĂRI TERENURI</i>	51
❖ Compartimentul Închirieri, Concesionări și Vânzări Terenuri	51
❖ Compartiment Autorizații, Licențe	52
<i>Secțiunea a 3-a SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE</i>	53
❖ Compartimentul Asociații de Proprietari	55
CAPITOLUL VI DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	56
<i>Secțiunea 1 BIROUL INFORMATIZARE</i>	57
<i>Secțiunea a 2-a SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, GHIȘEU UNIC</i>	59
<i>Secțiunea a 3-a SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TURISM, SPORT, CULTE, SĂNĂTATE ȘI EVENIMENTE</i>	60
❖ Compartiment Evenimente Publice	61
❖ Compartiment Sport	62
❖ Compartiment Învățământ, Cultură, Turism, Culte și Sănătate	63
<i>Secțiunea a 4-a SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, INVESTITORI</i>	66
❖ Compartiment Raport Primar, Transparența Decizională	66
❖ Compartiment Managementul Calității și Control Intern	67
❖ Biroul Relații Externe și Investitori	69
CAPITOLUL VII INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF	71
<i>Secțiunea 1 SERVICIUL AUTORIZARE CONSTRUIRE</i>	72
❖ Compartiment Evidența Solicitari/Eliberari Certificate de Urbanism/Autorizații Construire	72
❖ Compartiment Certificate de Urbanism	73
❖ Compartiment Autorizații Construire	74
❖ Compartiment Rețele	74
<i>Secțiunea a 2-a BIROUL AVIZE ȘI RECEPȚII</i>	76
❖ Compartiment Avize	76
❖ Compartiment Recepții și Desfiintari	77
<i>Secțiunea a 3-a BIROUL PLANIFICARE URBANĂ</i>	78
❖ Compartiment Planuri de Urbanism	78
❖ Compartiment Nomenclatură Urbană	80
<i>Secțiunea a 4-a BIROUL MARKETING URBAN</i>	80
❖ Compartiment Banca de Date	80
❖ Compartiment Promovare Urbană	81
CAPITOLUL VIII CABINET PRIMAR	81
CAPITOLUL IX SERVICIUL JURIDIC ȘI LEGALITATE	82
CAPITOLUL X SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	84
CAPITOLUL XI BIROUL DE PRESĂ	86
CAPITOLUL XII BIROUL AUDIT INTERN	87
CAPITOLUL XIII SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR	88
<i>Secțiunea 1 BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ</i>	89
❖ Compartiment Control Financiar de Gestiune	89
❖ Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă	89
<i>Secțiunea a 2-a Compartiment Corp Control Primar</i>	91
CAPITOLUL XIV COMPARTIMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE	92
CAPITOLUL XV SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	95
CAPITOLUL XVI BIROUL APĂRARE ȘI PROTECȚIE CIVILĂ	97

CAPITOLUL XVII SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ	99
CAPITOLUL XVIII STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI	101
<i>Secțiunea 1 SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ</i>	101
<i>Secțiunea a 2-a BIROUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR, ARHIVĂ</i>	102
<i>Secțiunea a 3-a APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL</i>	105
CAPITOLUL XIX ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR/UNOR STRUCTURI	106
CAPITOLUL XX AUTORITATEA URBANĂ	108
TITLUL III	109
REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI GALAȚI	109
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	109
CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	110
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	112
<i>Secțiunea 1 ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE</i>	112
<i>Secțiunea a 2-a ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ</i>	114
<i>Secțiunea a 3-a ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ</i>	118
<i>Secțiunea a 4-a ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL</i>	119
TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE	120

TITLUL I

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația publică locală în municipiul Galați este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

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

Art. 4 Primarul, viceprimarii, administratorul public, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 La nivelul municipiului Galați, în conformitate cu prevederile *Acordului de delegare* a atribuției de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse pentru finanțare în cadrul Axei Prioritare 4 a Programului Operațional Regional 2014-2020, a fost constituită **Autoritatea Urbană**. Atribuțiile acestei structuri se regăsesc la **TITLUL V „ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE”, Subcap. 2.20.**

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR

Secțiunea 1 PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI

Art. 17 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

Art. 18 Primarul:

- a) **Asigură** respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a Decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii;
- b) **Beneficiază** de un aparat de specialitate, pe care îl conduce; Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual;
- c) **Conduce** serviciile publice locale;
- d) **Reprezintă** unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 19 Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

(2) Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:

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

(3) Atribuții referitoare la bugetul local:

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

(4) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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 următoarele domenii:
 1. educație;
 2. servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătate;
 4. cultură;
 5. tineret;
 6. sport;
 7. ordine publică;
 8. situații de urgență;
 9. protecția și refacerea mediului;
 10. conservare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 11. dezvoltare urbană;
 12. evidența persoanelor;
 13. poduri și drumuri publice;
 14. servicii comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

- 15. servicii de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - 16. activități de administrație social-comunitară;
 - 17. locuințe sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - 18. punere în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - 19. alte servicii publice stabilite prin lege.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute anterior, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - 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;
 - 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.

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

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

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

- a) stabilește politica, obiectivele strategice și angajamentele referitoare la calitate și mediu, concentrate în «DECLARAȚIA DE POLITICĂ ȘI ANGAJAMENTUL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GALAȚI ÎN DOMENIUL INTEGRAT CALITATE-MEDIU»;
- b) asigură resursele necesare pentru menținerea *Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu* (SMICM);
- c) conduce, coordonează, participă și este direct responsabil de desfășurarea tuturor activităților ce se desfășoară în Primărie, având în subordine întregul personal;

- d) conduce și dispune efectuarea de analize periodice ale SMICM și stabilește măsurile necesare îmbunătățirii continue a acestuia;
- e) delegă anumite atribuții, prin dispoziții viceprimarilor;
- f) are întreaga autoritate și responsabilitate pentru atingerea obiectivelor calității și mediului;
- g) aprobă Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu și alte documente programatice pentru SMICM.

Secțiunea a 2 - a VICEPRIMARII

Art. 23 (1) Primăria Municipiului Galați are 2 Viceprimari aleși în condițiile legii.

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

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

(4) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de Consiliul Local, prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

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

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

Secțiunea a 3-a ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 25 (1) Primarul poate propune Consiliului Local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

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

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

Secțiunea a 4-a SECRETARUL

Art. 26 (1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității și mediului în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de proces aferente activităților pentru care are atribuții delegate;
- c) reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentelor pentru care este responsabil.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

Art. 28 Managementul de nivel mediu este format din directorii executivi ai direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Galați. Atribuțiile directorilor 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 al direcției;
- c) răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a tuturor regulamentelor/măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei municipiului Galați, care au implicații asupra personalului din subordine;
- 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 cadrul Primăriei municipiului Galați, inițierea demersurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului aflat în subordine;
- f) primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei 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 primăriei 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 proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- m) semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- n) semnează referatele de aprobare 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, precum și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;

- 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;
- 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) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe;
- y) Asigură respectarea disciplinei în muncă și întreprinde măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariații din subordine de abateri disciplinare;
- z) verifică 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;
- aa) 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 HG 1425/2006;
- bb) asigură informarea și instruirea (instruirea la locul de muncă și periodică) lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea (după instruire la locul de muncă și după instruirea periodică) însușirii de către lucrători a informațiilor primite;
- cc) asigură, prin desemnarea unei persoane din cadrul structurii, colaborarea, documentată, cu structurile din cadrul Primăriei, alături de care direcția este implicată în dezvoltarea unor proiecte comune;
- dd) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Municipiului Galați.

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

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității și mediului în cadrul direcției pe care o conduce;
- b) avizează procedurile de proces care implică activități din cadrul direcției;
- c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente activităților din direcția pe care o conduce;
- d) 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) urmărește implementarea SMICM, răspunde 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) aduce la cunoștința *Compartimentului Managementului Calității și Control Intern*, 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. 30 Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Galați. Atribuțiile șefilor serviciilor și birourilor sunt următoarele:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- b) repartizează pe salariații 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 proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- e) semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- f) semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate;
- g) veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- h) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției;
- i) urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al serviciului/biroului, precum și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- 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;
- 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 disciplinei în muncă și întreprinde măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariații din subordine de abateri disciplinare;
- n) verifică 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 HG 1425/2006;
- p) asigură informarea și instruirea (instruirea la locul de muncă și periodică) lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea (după instruire la locul de muncă și după instruirea periodică) însușirii de către lucrători a informațiilor primite;
- q) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărei structuri, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- r) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate structurilor din subordine, conform legislației în vigoare din domeniu;
- s) sesizează abaterile disciplinare și solicită motivat Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei municipiului Galați, inițierea demersurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului aflat în subordine;
- t) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul lor de activitate;
- u) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- v) propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- w) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
- x) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

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

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității și mediului în cadrul serviciului/ biroului pe care îl conduce;
- b) avizează procedurile de proces care implică activități din cadrul serviciului/biroului;
- c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente activităților din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce;
- d) urmărește implementarea SMIMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului/ biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare;
- e) verifică eficiența SMIMC 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 SMIMC care apar în cadrul serviciului/biroului;
- g) sunt responsabili cu gestionarea riscurilor la nivelul structurii pe care o coordonează;
- h) sunt responsabili de supervizarea și avizarea registrului riscurilor și a procedurilor operaționale evaluate la nivelul structurii respective;

- i) aduce la cunoștință *Compartimentului Managementul Calității și Control Intern* 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

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE

Art. 32 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. 33 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 Compartiment de Atragere de Fonduri, Finanțări, Întocmire Documentație
 - 1.2 Compartiment Implementare și Gestionare Proiecte
2. Serviciul Investiții
3. Biroul 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. 34 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. 35 Serviciul de Proiecte și Finanțări Externe are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartiment de Atragere Fonduri, Finanțări, Întocmire Documentație;
2. Compartiment de Implementare și Gestionare Proiecte.

❖ Compartiment de Atragere Fonduri, Finanțări, Întocmire Documentație

Art. 36 ATRIBUȚII:

- a) Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele Operaționale sau la alte surse de finanțare nerambursabilă;
- b) Culege datele generale referitoare la programele de finanțare, întocmirea situației de activități și cheltuieli eligibile, specifice programelor operaționale sau altor surse de finanțare;
- c) Centralizează propunerile și solicitările de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- d) Întocmește rapoartele vizând derularea proiectelor finanțate prin Programele Operaționale sau alte programe internaționale de finanțare;
- e) Elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri comunitare, pe baza documentelor programatice, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din instituție;
- f) Inițiază parteneriate pentru a participa la programe internaționale de finanțare, pe teme de interes public regional și european și urmărește buna lor desfășurare;
- g) Întreprinde demersurile 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;
- h) Întocmește rapoarte de specialitate și expuneri de motive în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării și aprobării în Consiliul Local;
- i) Colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate și Serviciul Achiziții Publice în pregătirea și organizarea licitațiilor pentru toate tipurile de contracte;
- j) Întocmește cererile de finanțare și colaborează cu structurile de specialitate la elaborarea documentelor ce trebuie anexate cererii de finanțare (studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, acorduri, avize și autorizații, studii de impact, studii de amplasament, studii istorice, documente de proprietate etc.);

- k) Inițiază și stabilește contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.

❖ **Compartiment de Implementare și Gestionare Proiecte**

Art. 37 ATRIBUȚII:

- a) Planifică activitățile și stabilește calendarul de desfășurare a acestora în cadrul proiectelor precum și sarcinile specifice echipei de proiect;
- b) Analizează resursele umane, materiale și financiare necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
- c) Stabilește planul de monitorizare a proiectelor și de măsurare a progresului realizat;
- d) Gestionează bugetul proiectelor conform resurselor financiare alocate, în colaborare cu Direcția Financiar Contabilitate;
- e) Urmărește respectarea graficului de achiziții de servicii, bunuri și lucrări necesare implementării proiectelor;
- f) Supraveghează îndeplinirea de către contractori și consultanți a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul și caietul de sarcini/specificațiile tehnice;
- g) Coordonează și monitorizează în cadrul Unității de Implementare a Proiectelor, implementarea proiectelor;
- h) Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor. În acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți;
- i) Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu autoritățile de management (AM), organismele intermediare (OI) și alte structuri;
- j) Păstrează evidența tuturor materialelor legate de activitatea de programare, derulare și monitorizare a proiectelor cu finanțare europeană.

Secțiunea a 2-a SERVICIUL INVESTIȚII

Art. 38 MISIUNE: Asigură realizarea procesului de investiții, inclusiv a activităților legate de elaborarea listelor obiectivelor de investiții, conform cu cerințele stabilite prin planurile de investiții, precum și cerințele aplicabile din documentele legale și de reglementare.

Art. 39 ATRIBUȚII:

- a) Stabilește și supune aprobării Consiliului Local, programul anual de investiții pe perioada unui an calendaristic, în baza propunerilor primite de la structurile funcționale.
- b) Întocmește documentele necesare deschiderii de finanțare la obiectivele de investiții și anume:
 - întocmește situațiile trimestriale de raportate a realizărilor la lucrările de investiții;
 - întocmește lista obiectivelor de investiții pentru trezorerie;

- întocmește cererile de finanțare către Trezoreria Galați pentru obiectivele cuprinse în programul de investiții aprobat de Consiliul Local;
- c) Asigură dirigenția de șantier la lucrările de investiții repartizate;
- d) Întocmește cartea tehnică a construcției pentru obiectivele de investiții repartizate spre urmărire;
- e) Asigură derularea investițiilor în condițiile legii (tehnic-economic);
- f) Raportează instituțiilor publice solicitante realizările lunare sau trimestriale;
- g) Urmărește în toate fazele prestării de servicii, furnizării de produse, execuției lucrărilor, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/ parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile de către dirigențele de șantier desemnat;
- h) Organizează recepția cantitativă și calitativă la finalizarea contractului și apoi, după expirarea perioadei de garanție;
- i) Verifică respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții;
- j) Întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
- k) Participă în unitățile de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă, în calitate de responsabil tehnic.

Secțiunea a 3-a BIROUL DE COORDONARE LUCRĂRI ȘI INTERVENȚII

Art. 40 ATRIBUȚII:

- a) Urmărește, verifică, analizează, monitorizează lucrările de infrastructură și intervențiile pe domeniul public și privat;
- b) Ține evidența lucrărilor de infrastructură și a intervențiilor pe domeniul public și privat ce se execută pe teritoriul municipiului Galați, prin solicitarea periodică a informațiilor necesare de la compartimentele de resort;
- c) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul lucrărilor de infrastructură;
- d) Monitorizează și centralizează bugetul alocat, realizările, planul de achiziții;
- e) Coordonează regimul documentelor și corespondenței - format, circuit, răspunsuri de la mai multe compartimente, formulare, corelare, aspect - intrări/ieșiri;
- f) Identifică locațiile care necesită intervenții, din proprie inițiativă sau urmare a sesizărilor primite și monitorizarea măsurilor stabilite de compartimentele de resort;
- g) Asigură întocmirea și comunicarea de documente curente de evidență, operative, situații, rapoarte, informări și sinteze;
- h) Colaborează cu compartimente specializate, societăți comerciale, regii și instituții publice pentru execuția, urmărirea și recepția lucrărilor de infrastructură;
- i) Gestionează contractele repartizate și întocmește documentele constatatoare aferente, în conformitate cu legislația în vigoare în materia achizițiilor publice.

Secțiunea a 4-a SERVICIUL REPARAȚII STRĂZI ȘI IMOBILE

Art. 41 Serviciul Reparații Străzi și Imobile are în componență:

1. Biroul Reparații Străzi, Siguranța Circulației, Semaforizare
2. Biroul Reparații și Întreținere Imobile

Art. 42 MISIUNE:

- Asigură realizarea programelor de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații străzi;
- Asigură reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor și a zonelor afectate de lucrări;
- Asigură reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere;
- Asigură întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Galați format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gârdulețe, parapeti și alt mobilier urban specializat;
- Monitorizarea lucrărilor de reparații la imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați și finanțate de la bugetul local (locuințe, unități de învățământ, SAD, ALA, etc.).

❖ **Biroul Reparații Străzi, Siguranța Circulației, Semaforizare**

Art. 43 ATRIBUȚII:

- a) Elaborează, în baza propunerilor primite, și urmărește 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 H.C.L.;
- e) Verifică și analizează modul în care se realizează lucrările din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu documentațiile tehnice;
- f) Verifică stadiul fizic al lucrărilor de infrastructură (tehnic-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;
- g) Vizează dispozițiile de șantier privind modificările ce apar pe parcursul desfășurării lucrărilor;
- h) Identifică amplasamentele pentru înființarea unor spații de parcare noi și face propuneri în vederea amenajării acestora, în mod corespunzător;
- i) Asigură întocmirea avizelor de lucrări, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură (rețelele tehnico-edilitare

- subterane, la sol și aeriene (de apă și canal, termoficare, distribuție energie electrică, distribuție gaze naturale, telecomunicații, transmisii de date – imagine – voce, prin fibră optică, linii de transport în comun cu tracțiune electrică, precum și rețele stradale) necesare pentru lucrările de pe teritoriul municipiului Galați în condițiile legii;
- j) În domeniul siguranței circulației, asigură întocmirea documentației de specialitate preliminară și dirigenție;
 - k) Întocmește și actualizează baza de date cuprinzând marcajele și elementele de semnalizare rutieră;
 - l) 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;
 - m) Emite ordine de intervenție pentru Serviciul Public Ecosal Galați pentru activitățile necesare de marcaje și de semnalizare rutieră, delegate prin H.C.L.;
 - n) Analizează noile amplasamente pentru indicatoare cu leduri (trecuri de pietoni);
 - o) Coordonează și monitorizează activitatea de montare/demontare, întreținere și reparare a indicatoarelor rutiere, de orientare stradală și a etichetelor pentru blocuri;
 - p) 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;
 - q) 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) Înaintează 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 sensuri unice, 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, parări, în vederea consolidării siguranței rutiere, conform standardelor în vigoare;

- aa) Verifică documentațiile de plată întocmite de prestatori pentru lucrările de reparații, întreținere străzi, trotuare, parcuri publice, confecționat, montat, reparat, întreținut elemente de semnalizare rutieră verticală, precum și elemente de semnalizare rutieră orizontală, alte cheltuieli, urmărește încadrarea acestora conform contractului/comenzii și bugetului alocat;
- 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 apoi, după la expirarea perioadei de garanție;
- ee) 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;
- 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;
- rr) Elaborează propuneri cu privire la dezvoltarea sistemului de instalații de semaforizare;
- ss) Analizează periodic datele de trafic și propunerea soluțiilor de îmbunătățire a acestuia;
- tt) Întocmesc documentațiile de încredințare a lucrărilor pentru instalațiile de semaforizare.

❖ Biroul Reparații și Întreținere Imobile

Art. 44 ATRIBUȚII:

- a) Primește, prin corespondență, cererile persoanelor fizice și juridice prin care se solicită lucrări de reparații la imobilele proprietate a Consiliului Local în care locuiesc în calitate de chiriași sau își desfășoară activitatea;
- b) Efectuează constatările privind starea tehnică a imobilelor și propune măsurile necesare pentru prelungirea duratei de viață a imobilului;
- c) În situația în care imobilul prezintă nesiguranță în exploatare, solicită Serviciului Investiții expertizarea acestuia de către un proiectant de specialitate atestat;
- d) Întocmește planul anual de reparații de imobile și îl modifică periodic, în funcție de urgențele care se impun pe teren;
- e) Estimează valoarea lucrărilor în programe informatice specifice;
- f) Obține avizele și autorizațiile necesare;
- g) Urmărește în toate fazele prestării de servicii, furnizării de produse, execuției lucrărilor, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/ parametrilor, în concordanță cu prescripțiile tehnice valabile de către dirigenții de santier desemnați;
- h) Organizează recepția cantitativă și calitativă la finalizarea contractului și apoi, după expirarea perioadei de garanție;
- i) Verifică respectarea prevederilor legale, privind calitatea în construcții;
- j) Întocmește documentația necesară eliberării garanției de execuție conform prevederilor legale;
- k) După caz, se ocupă cu întocmirea documentațiilor necesare, solicitate de către Direcția de Proiecte și Finanțări Externe, pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- l) Participă în comisiile de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
- m) Urmărește și avizează toate celelalte lucrări de reparații pentru sectoarele de activitate din cadrul Primăriei municipiului Galați;
- n) Primește, verifică și promovează la direcția de profil, dosarele finale, întocmite de către asociațiile de proprietari, după execuția lucrărilor de reparații pentru restituire cote părți aferente spațiilor de locuit sau cu altă destinație, ce aparțin municipiului Galați.

CAPITOLUL II DIRECȚIA SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 45 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. 46 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. Compartiment Protecția Mediului
4. Compartiment Unitatea de Monitorizare și Reglementare

Secțiunea 1 SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 47 MISIUNE:

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

❖ Compartiment Apă, Canalizare, Termoficare

Art. 48 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 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) Monitorizează și evaluează siguranța în funcționare a rețelelor de apă, canalizare, termoficare și a indicatorilor de performanță pentru serviciile publice de apă, canalizare și alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
- e) Supraveghează 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.

❖ **Compartiment Iluminat Public**

Art. 49 ATRIBUȚII:

- a) Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de delegare a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii nr. 230/ 2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Urmărește și verifică modul de realizare a exploatării și întreținerii iluminatului public/festiv;
- c) 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;
- d) Urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public/festiv;
- e) Verifică și avizează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public/festiv;
- f) Colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorii de iluminat public/festiv în vederea elaborării/ actualizării Strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea serviciului de iluminat public;
- g) 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.

❖ **Compartiment Transport Urban**

Art. 50 ATRIBUȚII:

- a) Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport;
- b) Propune către Consiliul Local al Municipiului Galați stabilirea rețelei de trasee, a ritmicității și capacității de transport pentru transportul de persoane în regim regulat;
- c) Actualizează lunar Registrul Unic de Evidență a mijloacelor de transport în regim regulat și special;
- d) Verifică documentația depusă în vederea obținerii licențelor de traseu pentru transportul public local de călători în regim regulat special și

- înaintează propunerea către Autoritatea Locală (Consiliul Local al Municipiului Galați) pentru aprobare prin Hotărâri de Consiliu;
- e) Verifică documentația depusă în vederea obținerii autorizațiilor de transport cu caietele de sarcini aferente prin Dispoziție de Primar pentru transport marfă sub 3,5 tone și funerar;
 - f) Desfășoară acțiuni de control atât în trafic cât și asupra documentelor operatorilor de transport/ deținătorilor de vehicule care nu se supun înmatriculării/ deținătorilor de autorizații taxi;
 - g) Sancționează contravențional în urma acțiunilor de control;
 - h) Elaborează proiectele de programe pentru dezvoltarea transportului public local;
 - i) Verifică documentația depusă pentru înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării (utilaje, moped, vehicule cu tracțiune animală);
 - j) Eliberează număr și certificat de înregistrare, precum și certificate de radiere;
 - k) Asigură evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării în registrul special conform legii;
 - l) Verifică documentația depusă pentru obținerea autorizației de transport în regim taxi și a autorizației taxi;
 - m) Întocmește lista de așteptare pentru solicitanții de autorizații taxi;
 - n) Eliberează autorizații de transport și autorizații taxi și închiriere cu sau fără șofer;
 - o) Verifică documentația depusă pentru obținerea autorizației de dispecerate taxi;
 - p) Verifică menținerea condițiilor de acordare a autorizațiilor în vederea aplicării vizelor anuale;
 - q) Verifică și confirmă lunar în vederea compensării, realizarea numărului de kilometri pentru fiecare mod de transport;
 - r) Stabilește, împreună cu Poliția rutieră, locațiile stațiilor nou înființate sau unde este cazul de mutare a celor deja existente, astfel încât să se respecte normele de siguranță a circulației;
 - s) 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.

Secțiunea a 2-a SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 51 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.

❖ Compartiment Salubritate

Art. 52 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.

❖ Compartiment Administrare Domeniul Public Și Privat

Art. 53 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 contă 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 vidanjare 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;
 - k) Gestionează și monitorizează activitatea de întreținere și menținere a mobilierului urban, activitatea de reparații și întreținere a ceasurilor publice și a parcarii de tiruri;
 - 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) 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.

Secțiunea a 3-a Compartiment Protecția Mediului

Art. 54 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;

Art. 55 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 mentinere a calitatii aerului;
- c) Asigură actualizarea și revizuirea planului de calitate a aerului o dată la 5 ani;
- d) Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina municipiului și a Primăriei Municipiului Galați;
- e) În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului, solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor hotărâri în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului cu prevederile și cerințele legale;
- f) Întocmește studii, rapoarte, lucrări de sinteză, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, în domeniul de competență;
- g) Colaborează pentru organizarea campaniilor de informare și educare pentru a încuraja participarea populației la colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice și pentru a-i încuraja să faciliteze procesul de reutilizare, tratare și valorificare, cel puțin o dată pe an;
- 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) Colaborează în vederea verificării și actualizării *Registrului local al spațiilor verzi* din intravilanul municipiului Galați permanent, în funcție de modificările asupra spațiilor verzi, survenite în teren.

Secțiunea a 4-a Compartiment Unitatea de Monitorizare și Reglementare

Art. 56 MISIUNE: Asigură îndeplinirea obligațiilor de serviciu public definite conform Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57 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;
 - administrarea domeniului public și privat;
 - transportul public local de călători.
- b) Asigură gestionarea și administrarea serviciilor de utilități publice pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii;
- c) Întocmește studii de oportunitate/fundamentare, rapoarte, lucrări de sinteză, conține și redactează note interne și participă la dezbaterile publice pe domeniile de competență.
- d) Transmite în termen informațiile solicitate de Autoritățile de reglementare (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 legale;
- e) Elaborează și supune spre aprobarea Consiliului Local, Regulamentele serviciilor, caietele de sarcini, contractele de delegare a serviciilor sau hotărârile de dare în administrare, referitoare la serviciile de utilități publice.

CAPITOLUL III DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 58 MISIUNE:

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

Art. 59 Direcția Financiar Contabilitate se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

1. Serviciul Buget
 - 1.1 Compartiment Întocmire Buget
 - 1.2 Compartiment Raportare Buget

2. Serviciul Financiar
3. Serviciul Contabilitate Cheltuieli
4. Serviciul Contabilitate Venituri
 - 4.1 Compartiment Contabilitate Venituri
 - 4.2 Compartiment Încasări și Plăți
 - 4.3 Compartiment Tarife și Prețuri
5. Biroul Administrativ, Înțiere, Urmărire și Evidență Achiziții Activitate Proprie

Secțiunea 1 SERVICIUL BUGET

Art. 60 Serviciul Buget are în componență următoarele compartimente:

1. Compartiment Întocmire buget
2. Compartiment Raportare buget

Art. 61 MISIUNE:

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

❖ Compartiment Întocmire Buget

Art. 62 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 solicitărilor 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.

❖ **Compartiment Raportare Buget**

Art. 63 ATRIBUȚII:

- a) Întocmește situațiile lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Galați;
- b) Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe documentele consemnate în Dispoziția Primarului;
- c) Ține evidența plăților privind finanțarea și modul de utilizare a sumelor alocate din bugetul local, pentru programele cu finanțare nerambursabilă;
- d) Centralizează situațiile financiare primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- e) Repartizează sumele alocate de Consiliul Județean unităților de învățământ, pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educative speciale;
- f) 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 de pensionari Sf. Spiridon;
 - Căminul de bătrâni Ștefan cel Mare;
 - CF – Creșe;
 - Serviciul de asistență medicală;
 - Spitalul Buna Vestire;
 - Spitalul de pediatrie Sf. Ioan;
 - Spitalul Elisabeta Doamna;
 - Teatrul Dramatic;
 - Teatrul Muzical Nae Leonard;
 - Teatrul Gulliver;
 - Poliția Locală;
 - Unitățile de Invățământ Preuniversitar de Stat;

- Unitatea medico- socială Pechea.
- g) Întocmește și raportează, la termenele legale, situațiile financiare consolidate ale Municipiului Galați.

Secțiunea a 2-a SERVICIUL FINANCIAR

Art. 64 MISIUNE: Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 65 ATRIBUȚII:

- a) Ține evidența angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale instituției;
- b) Înregistrează angajamentele legale în aplicațiile informatice aferente comenzile primite, în funcție de încadrarea în buget;
- c) Înregistrează angajamentele legale în aplicațiile informatice aferente contractele primite în funcție de încadrarea în buget;
- d) Ține evidența pe fiecare obiectiv, a situațiilor de lucrări și a facturilor aferente;
- e) Verifică încadrarea în angajamentele bugetare, a angajamentelor legale respectiv situațiile de lucrări și facturile;
- f) Verifică permanent existența bugetului și a angajamentelor existente;
- g) 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;
- h) Certifică existența bugetului pe proiectul de comandă/comandă și precizează subdiviziunea bugetului aprobat, completând numărul Propunerii de angajare pe Angajamentul legal;
- i) Verifică documentele aferente fazei de lichidare, confirmă cu *“Bun de plată”*, 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 pentru semnături, apoi le înaintează *Serviciului Contabilitate Cheltuieli*, în vederea efectuării plății;
- j) Verifică deconturile cu necesarul de subvenție primite de la SC CALORGAL SA;
- k) Verifică deconturile cu necesarul de subvenție primite de la SC TRANSURB SA;
- l) Întocmește *“Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente”* (Anexa 1) după aprobarea bugetului sau rectificarea acestuia;
- m) 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;
- n) Înregistrează în aplicația **Buget-angajamente** (program informatic), în macheta *Propunere de angajare* și *Angajament bugetar*, datele din proiectul de angajament legal;

- o) 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.;
- p) Întocmește angajamente legale și ordonanțări la plată pentru toate sumele ocazionate de rambursarea împrumuturilor;
- q) În cazul recuperării parțiale a penalităților din garanția de bună execuție, reconstituie garanția de bună execuție din facturile viitoare;
- r) Întocmește note de tragere conform contractelor de împrumut, apoi le publica pe site-ul Municipiului Galați;
- s) Întocmește lunar *Situația privind finanțarea rambursabilă* și o transmite la Ministerul Finanțelor Publice, conform termenilor și prevederilor legale;
- t) Întocmește documentația necesară aprobării în Consiliul Local pentru contractarea de credite;
- u) Întocmește documentația necesară aprobării de către *Comisia De Autorizare A Împrumuturilor Locale* a unor credite;
- v) Calculează gradul de îndatorare a U.A.T. Municipiul Galați;
- w) Întocmește *Serviciul datoriei publice locale a fiecărei finanțari rambursabile*, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare;
- x) 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 finanțari rambursabile, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare*);
- y) Inregistrează în aplicația FOREXBUG (program informatic), în macheta *Angajament nou* și *Angajament inițial nou*, toate angajamentele legale ale instituției, prin parcurgerea etapelor până la generarea de CAB (Cod de Angajament Bugetar), respectând TITLUL, subTITLUL, articolul și aliniatul, atât pentru bugetul local cât și pentru bugetul creditelor interne și externe;
- z) Inregistrează în aplicația FOREXBUG recepțiile aferente tuturor ordonanțărilor la plată, atât pentru bugetul local cât și pentru bugetul creditelor interne și externe;
- aa) Urmărește zilnic macheta de notificări, pentru a corecta eventualele erori sau încasări, procesate de Trezoreria Municipiului Galați;
- bb) Tine permanent legătura cu A.N.A.F., solicitând periodic rapoarte privind utilizarea bugetului instituției;
- cc) 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;
- dd) La sfârșitul anului calendaristic, aliniaza recepțiile și angajamentele la nivelul plăților din execuția bugetului local și bugetului creditelor interne și externe;
- ee) Participă la activitățile comisiilor de evaluare și adjudecare privind achizițiile publice și a investițiilor, conform dispozițiilor Primarului;

Secțiunea a 3-a SERVICIUL CONTABILITATE CHELTUIELI

Art. 66 MISIUNE: Asigură aplicarea legislației de specialitate, în vederea furnizării informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul public și privat al instituției.

Art. 67 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 în programul MIJ-FIXE, operațiunile patrimoniale (intrări și iesiri) de bunuri de natura mijloacelor fixe corporale și necorporale;
- f) Înregistrează în evidența contabilă informatizată în programul GEST-MAT, toate valorile materiale din gestiunile Primăriei;
- g) Înregistrează în evidența contabilă informatizată în programul CONTAB, plățile dispuse prin casieria instituției (cheltuieli materiale, de personal, de capital, indemnizații însoțitori persoane cu handicap, garanții de gestiune, ș.a.);
- 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 de la 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 FOREXBUG codurile de angajament și recepțiile, pentru plățile de efectuat;
 - r) Verifică zilnic în programul informatic FOREXBUG 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. 68 Serviciul Contabilitate Venituri are în subordine următoarele structuri:

- 1. Compartiment Contabilitate venituri
- 2. Compartiment Încasări și plăți
- 3. Compartiment Tarife și Prețuri

Art. 69 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.

❖ Compartiment Contabilitate Venituri

Art. 70 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 capitolele 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, 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 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 în
 - 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.

❖ Compartiment Încasări și Plăți

Art. 71 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;
- i) Încasează ratele din vânzarea terenurilor, precum și din vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii, respectiv a spațiilor cu destinația de cabinete medicale.

❖ Compartiment Tarife și Prețuri

Art. 72 MISIUNE: Stabilește/avizează/actualizează prețurile, tarifele și taxele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Galați.

Art. 73 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 documentele justificative transmise de către asociațiile și cluburile sportive care primesc finanțare de la bugetul local în baza contractelor de finanțare nerambursabilă;

- d) Întocmește și transmite *Serviciului Contabilitate Cheltuieli*, situația sumelor acordate asociațiile și cluburile sportive și legal justificate de aceștia, în vederea înregistrării în contabilitate;
- e) 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;
- f) Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plata în rate a spațiilor comerciale sau de prestări servicii, conform prevederilor legale aplicabile;
- g) Întocmește graficul de plăți pentru vânzarea cu plata în rate a spațiilor cu destinația de cabinete medicale, conform prevederilor legale aplicabile;
- h) 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;
- i) 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. 74 MISIUNE:

- Asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției;
- Asigură transportul și securitatea angajaților Primăriei Municipiului Galați în municipiu, în țară și în străinătate pentru ducerea la îndeplinire a activităților specifice a persoanelor delegate în interes de serviciu.

Art. 75 ATRIBUȚII:

- a) Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale pentru Primărie și întocmește note de recepție;
- b) Întocmește fișele de magazie pentru intrări-ieșiri a materialelor și fișele de magazie a formularelor cu regim special și fișele personale;
- c) Întocmește și eliberează bonurile de consum pentru materialele solicitate;
- d) Asigură eliberarea foilor de parcurs la toți conducătorii auto din cadrul Primăriei;
- e) Înregistrează datele și consumul combustibilului, pe care le calculează și centralizează;
- f) Asigură emiterea comenzilor pentru întreținerea și repararea autovehiculelor la termenele scadente, urmărește efectuarea lor și le evidențiază în F.A.Z.;
- g) Confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, telefonie;
- h) Verifică serviciile de curățenie conform contractului;
- i) Monitorizează și coordonează activitatea de primire/predare/eliberare bunuri materiale (mijloace fixe, consumabile și obiecte de inventar etc), achiziționate pentru dotări instituții, societăți și fundații, în condiții de securitate, evidență și mișcare a acestora în concordanță cu dispozițiile legale, din depozitele Primăriei municipiului Galați;

- j) asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
- k) asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării cu materiale a instituției;
- l) asigură transportul bunurilor și valorilor monetare, după caz, conform dispozițiilor primite de la șeful direcției sau compartimentului la care este arondat conducătorul auto. Privind transportul de bunuri și valori monetare, respectă *“Planul de Pază”* al transporturilor de valori monetare aparținând Primăriei Municipiului Galați actualizat și avizat de Poliția Municipiului Galați;
- m) Exploatează în condiții optime mijlocul auto de transport aflat în inventarul propriu, în concordanță cu legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- n) Răspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor din dotare;
- n) Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor;
- o) Răspunde de inventarul din dotarea autoturismelor;
- p) Respectă prevederile legislației aplicabile privind circulația pe drumurile publice;
- o) Completează în termenele stabilite, conform normelor legale și instrucțiunilor primite, a documentelor de transport specifice (F.A.Z. zilnic și lunar) și predă în termen (în fiecare 5 ale lunii) pentru evidențiere contabilă.

CAPITOLUL IV DIRECȚIA IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI LOCALE

Art. 76 MISIUNE:

- Stabilește, constată, controlează și impune taxele și impozitele ce se fac venit la bugetul local al municipiului Galați;
- Gestionează pe rol nominal unic materia impozabilă a contribuabililor persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare;
- Încasează impozitele, taxele și alte venituri ale bugetul local al municipiului Galați;
- Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control de impunere, de executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local al municipiului Galați;
- Urmărește și execută silit creanțele fiscale restante ale bugetului local Galați, conform procedurilor legale în vigoare;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a facilităților fiscale pentru impozite și taxe locale;
- Periodic întocmește documente de modificare a taxelor locale în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 77 Direcția Generală Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

1. Serviciul Impozite, Taxe Și Alte Venituri Locale Persoane Fizice
2. Serviciul Impozite, Taxe Și Alte Venituri Locale Persoane Juridice

3. Serviciul Urmărire Şi Executare Silită, Amenzi
4. Serviciul Prelucrare Automată a Datelor şi Încasări Ghişeu
5. Compartiment Contestaţii şi Lichidări Judiciare
6. Compartiment Registratura Internă, Arhivă Proprie Operaţională

Secţiunea 1 SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ŞI ALTE VENITURI LOCALE PERSOANE FIZICE

Art. 78 MISIUNE: Constată, stabileşte, impune şi verifică impozite şi taxe locale datorate bugetului local de persoanele fizice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 79 ATRIBUŢII:

- a) Preluarea, verificarea declaraţiilor de impunere şi a documentelor necesare şi asistarea contribuabilului în completarea acestora;
- b) Constată, stabileşte şi impune impozitele şi taxele locale:
 - ✓ Se constată, se stabilesc şi se verifică pe baza declaraţiilor de impunere depuse de persoanele fizice, impozitele şi taxele care se fac venit la bugetul local astfel: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, accesoriile acestora, amenzile aplicate, taxa specială de habitat şi ecarisaj;
 - ✓ După prelucrare se verifică corectitudinea borderourilor de debitare şi scădere generate pe evidenţa LOCALTAX;
 - ✓ În cazul unor înregistrări eronate, se verifică dosarul fiscal şi, în funcţie de constatări, se propune corectarea evidenţei sau se notifică contribuabilul pentru rectificarea declaraţiei de impunere. În cazul în care contribuabilul nu dă curs notificării, se stabilesc din oficiu obligaţiile datorate bugetului local efectuându-se înregistrările corespunzătoare în evidenţă, înştiinţându-se şi contribuabilul despre aceasta operaţiune.
 - ✓ Emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe care le gestionează;
- c) Identificarea bunurilor supuse impozitării şi neînregistrate în evidenţa fiscală;
- d) Efectuarea acţiunilor de control în vederea identificării şi impunerii cazurilor de nedeclarare şi neimpozitare în colaborare cu celelalte servicii funcţionale din cadrul Primăriei şi cu al te organe competente:
 - ✓ Se verifică periodic în teren situaţia bunurilor impozabile;
 - ✓ În cazul descoperirii situaţiilor de evaziune fiscală se sesizează celelalte organe abilitate în vederea întreprinderii măsurilor ce se impun;
 - ✓ Verifică permanent matricola clădiri, terenuri, mijloace de transport, lista soldurilor prin consultarea directă a bazei de date LOCALTAX pe fiecare contribuabil în parte în vederea reglării soldurilor în cazul constatării de erori şi informează şefii ierarhic superiori despre erorile depistate;

- e) Urmărește depunerea la termenele prevăzute de lege, a declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local, de către persoanele fizice și le notifică în cazul nedepunerii acestora;
- f) Stabilește din oficiu, impozitele și taxele locale în cazul persoanelor fizice care nu au depus sau nu au rectificat declarațiile, în baza documentelor deținute și a deplasărilor efectuate pe teren;
- g) Sanționarea contribuabililor persoane fizice pentru depunerea peste termen sau nedepunerea declarațiilor de impunere;
- h) Fiscalizează biletele și abonamentele la spectacol, prelucrează deconturile și întocmește proces verbal de distrugere pentru biletele la spectacol fiscalizate și nevândute.
- i) Întocmește și operează borderouri de debite și scăderi, pentru impozitele și taxele administrate datorate de către persoanele fizice, avizate de șeful de serviciu și de persoana desemnată cu efectuarea controlului financiar preventiv, însoțite de referatul care impune necesitatea acestora aprobat de conducatorul instituției;
- j) Întocmirea deciziilor de compensare/restituire sume achitate în plus de contribuabili persoane fizice:
 - ✓ Se întocmesc și se supun spre aprobare documentele privind compensarea sau restituirea unor sume încasate și nedatorate aflate în sold la data solicitării contribuabililor;
 - ✓ În conformitate cu prevederile legale și ca urmare a verificării listei soldurilor se întocmesc și se supun spre aprobare documente privind compensarea unor sume încasate și nedatorate din oficiu.
- k) Verificarea evidențelor analitice, analize, informări, rapoarte cu privire la impozitele și taxele stabilite;
- l) Acordarea facilităților fiscale conform dispozițiilor Legii privind Codul Fiscal în vigoare și ale altor acte normative;
- m) Gestionarea dosarelor fiscale și a rolurilor nominale unice cu privire la bunurile impozabile deținute de persoane fizice;
- n) Soluționarea în termen a corespondenței primite:
 - ✓ Se transferă dosarele fiscale pentru mijloace de transport către/de la alte primării;
 - ✓ Se comunică către organele competente (executori judecătorești, organe de poliție, notari, judecătorii, etc) situația bunurilor (imobile sau mobile) cu care figurează în evidența fiscală persoanele fizice;
 - ✓ Se eliberează copii ale documentelor deținute în arhiva instituției;
 - ✓ Se soluționează cererile privind recalcularea cuantumului impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
 - ✓ Se comunică către organele competente datele de identificare ale titularilor de rol înregistrați în evidența fiscală.

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

Art. 80 MISIUNE: Constată, stabilește, impune și controlează impozite și taxe locale datorate bugetului local de persoanele juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 81 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează dosarele fiscale și rolurile nominale unice, în cazul persoanelor juridice;
- b) Constată, verifică și stabilește impozitele și taxele care se fac venit la bugetul local de la persoane juridice: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa hotelieră, taxa pentru vehicule lente, taxa pentru activități cu impact asupra mediului, taxa pentru susținerea activității de ecarisaj, taxa pentru stațiile fixe de telefonie mobilă, accesoriile acestora, amenzi aplicate;
- c) Verifică modul de completare al declarațiilor fiscale și emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale pe care le gestionează, de la persoane juridice ;
- d) Prelucraază în evidența informatizată din programul LOCALTAX, declarațiile fiscale și deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri și terenuri, în cazul persoanelor juridice;
- e) Efectuează acțiuni de inspecții fiscale, în conformitate cu prevederile legale;
- f) La sesizarea structurii de specialitate din cadrul Instituției Arhitect Șef, dar și din oficiu, efectuează cel puțin inspecția fiscală parțială, în condițiile Codului de procedura fiscală, pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor declarate pentru regularizarea taxei de autorizație și înregistrările efectuate în evidența contabilă a contribuabilului persoană juridică;
- g) Transmite trimestrial către Serviciul de Închirieri, Concesiuni și Vânzări Terenuri Proprietatea Municipiului, situația contribuabililor persoane juridice, care au declarat că dețin terenuri în folosință fără a prezenta acte de deținere (acte de proprietate, contracte de închiriere, contracte de concesiune, contracte de dare în folosință etc.);
- h) Urmărește depunerea la termenele prevăzute de lege, a declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local, de către persoanele juridice și le notifică în cazul nedeunerii acestora;
- i) Stabilește din oficiu, impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice care nu au depus sau nu au rectificat declarațiile, în baza documentelor deținute și a deplasărilor efectuate pe teren;
- j) Întocmește și operează borderouri de debite și scăderi, pentru impozitele și taxele administrate datorate de către persoanele juridice, avizate de șeful de serviciu și însoțite de referatul care impune necesitatea acestora;
- k) Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informațiilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor/taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local, datorate de către persoanele juridice;

- l) Verifica permanent matricola la clădiri, terenuri, auto, lista soldurilor și lista de rămașițe în cazul persoanelor juridice, prin consultarea directă a bazei de date LOCALTAX, pe fiecare contribuabil în parte privind corectitudinea acestuia și ia măsuri pentru reglarea soldurilor în cazul constatării de erori;
- m) Identifică cazuri de nedeclarare, neimpozitare a bunurilor, în colaborare cu celelalte servicii funcționale din cadrul Primăriei, Poliției și a altor organe competente;
- n) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, în cazul persoanelor juridice;
- o) Analizează și supune spre aprobare, cererile privind acordarea facilităților fiscale în cazul persoanelor juridice, în conformitate cu actele care le reglementează și legislația în vigoare;
- p) Întocmește și supune spre aprobare, decizii de compensare/restituire în cazul persoanelor juridice;
- q) Întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale pe care le gestionează, cu rezultatele acțiunilor de verificare ;
- r) Fiscalizează biletele și abonamentele la spectacol, prelucrează deconturile și întocmește proces verbal de distrugere pentru biletele și abonamentele la spectacol, fiscalizate și nevândute;
- s) Prelucrează în evidența informatizată LOCALTAX, datele referitoare la deschiderea/închiderea procedurii insolvenței persoanelor juridice;
- t) În urma comunicării notificărilor de deschidere a procedurii, emite *“Declarația de creanță”* pe care o transmite Compartimentului Contestații și Lichidări Judiciare, împreună cu documentele justificative. La cererea Compartimentului Contestații, Lichidări Judiciare, avizează pentru corectitudine obligațiile de plată înscrise în *“Declarația de creanță suplimentară”*.
- u) Prelucrează în evidența informaizată LOCALTAX, *“Procesul verbal de scădere a obligațiilor fiscale*, transmis de către compartimentele de specialitate”.

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

Art. 82 MISIUNE: Colectează prin executare silită creanțele bugetare ale municipiului Galați, precum și creanțele bugetare din raporturi juridice contractuale, în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.

Art. 83 ATRIBUȚII:

- a) Urmărește și încasează veniturile la bugetul local, prin procedura de executare silită, neplătite la termenul scadent de contribuabilii persoane fizice/juridice;
- b) 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;
- c) Preia în evidența informatizată, debite trimise spre executare silită de către servicii din cadrul Primăriei cât și de către alte instituții publice;

- d) 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, concomitent cu scăderea din baza de date (aplicația Contracte) a sumelor din perioada stabilită în titlurile executorii respective, inclusiv a accesoriilor aferente perioadei;
- e) Duce la îndeplinire măsurile asiguratorii sub forma popririi asiguratorii 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;
- f) 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;
- g) Asigură emiterea somațiilor și a titlurilor executorii pentru debitorii, persoane fizice/juridice, a căror domiciliu fiscal, se află în raza teritorială a municipiului Galați, dacă creanța fiscală este scadentă prin expirarea ultimului termen de plata din anul fiscal termenului de plată;
- h) Asigură comunicarea somației și a titlului executoriu către debitor, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în materie;
- i) Asigură aplicarea modalităților specifice de executare silită și anume: executarea silită prin poprire, executarea silită mobilă și executarea silită imobiliară;
- j) 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;
- k) Asigură aplicarea dispozițiilor privind atragerea răspunderii terțului poprit;
- l) 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);
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;

- p) Asigură verificarea, cel puțin o dată pe an, a situației debitorilor pentru care s-a declarat starea de insolvență pe toată durata, până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- q) 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;
- r) Asigura întocmirea și transmiterea către instanța de judecată competentă a dosarelor în vederea transformării amenzilor neachitate în termen în munca în folosul comunității, parcurgând toate etapele, pentru a fi respectate toate condițiile impuse de lege în vederea înlocuirii de către instanța de judecată a amenzilor cu munca în folosul comunității;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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.

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

Art. 84 MISIUNE:

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

Art. 85 ATRIBUȚII:

- a) Organizează, îndrumă și controlează activitatea de culegere și prelucrare automată a datelor în vederea asigurării ținerii evidențelor analitice și sintetice a obligațiilor de plată către bugetul local, datorate de contribuabili - persoane fizice și juridice, precum și a încasării acestora prin programul informatic LOCALTAX;
- b) Administrează programul informatic LOCALTAX;
- c) Asigură închiderea și deschiderea anului fiscal, ținând cont de modificarea constantelor fiscale conform reglementărilor adoptate la nivel național sau local;
- d) Definește și/sau modifică parametrii funcționali, denumirea arterelor, numerele poștale, zonelor de încadrare, codurilor de debit, atributelor acestora, ordinii de stingere a creanțelor fiscale, cotelor de majorare, etc., conform reglementărilor adoptate;
- e) Acordă și/sau suspendă, accesul și atributele de lucru a utilizatorilor;

- f) Anulează creanțele bugetare potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) Întocmește la închiderea anului fiscal, situațiile centralizatoare pentru pregătirea operațiunilor privind deschiderea anului fiscal următor;
- h) Intocmeste si supune spre aprobare procesul verbal de scadere a obligatiilor fiscale;
- i) Realizează deschiderea anului fiscal, prin preluarea listei soldurilor din anul precedent și instituirea debitelor pentru noul an, ținând cont de modificarea constantelor fiscale conform actelor normative adoptate la nivel național sau local (termenele de plata, coeficienți de impunere, nivelul taxelor, indexări, nivelul majorărilor, etc.);
- j) Debitează lunar la rolurile fiscale contravaloarea penalităților în baza borderourilor întocmite și transmise de către serviciul de specialitate;
- k) Comunică Serviciului Contabilitate- Venituri și serviciului de specialitate în termen de 1 zi lucrătoare debitarea la rolul fiscal- în vederea emiterii facturii;
- l) pentru societățile/persoanele care figurează la rolul fiscal ca fiind în insolvență/lichidare/faliment, are obligativitatea de a comunica în aceeași zi Compartimentului Contestații și Lichidări Judiciare 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;
- m) Asigură furnizarea/preluarea de informații către /de la ANAF, 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, a informațiilor aferente obligațiilor de plată ale contribuabililor;
- o) Prelucreează plățile efectuate prin intermediul Sistemului național electronic de plată on-line, a impozitelor și taxelor;
- p) Încasează impozite, taxe și alte venituri locale, conform evidenței analitice din programul informatic LOCALTAX, emite chitanțe pentru sumele încasate, întocmește borderourile zilnice de încasări, întocmește registrul de casă zilnic și predă pe baza foii de vărsământ, sumele încasate la Trezoreria municipiului Galați;
- q) Înregistrează și prelucreează declarațiile de impunere/scădere privind mijloacele de transport, taxa habitat/ ecarisaj pentru persoanele fizice și declarațiile de impunere/scădere privind mijloacele de transport, taxa ecarisaj, impact asupra mediului, deconturi, pentru persoane juridice;
- r) Actualizează permanent datele de identificare ale contribuabililor persoane fizice și juridice, pe baza informațiilor primite de la contribuabili și de la alte instituții;
- s) Întocmește, emite și eliberează, certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice;
- t) Eliberează fotocopii ale documentelor deținute în administrarea serviciului, la solicitarea contribuabililor, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- u) Aplică sancțiuni contravenționale pentru nedepunerea/depunerea cu întârziere a declarațiilor fiscale;

- v) Asigură întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice;
- w) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a contribuabililor de către conducerea serviciului sau a funcționarului public desemnat;
- x) Întocmește și transmite periodic situații centralizatoare solicitate de conducere.

Secțiunea a 5-a Compartiment Contestații și Lichidări Judiciare

Art. 86 ATRIBUȚII:

- a) 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;
- 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 fizice și 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 înscrși 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) Asigură consultanță juridică serviciilor din cadrul direcției și avizează, din punct de vedere juridic, documente emise de aceste servicii;
 - p) Asigură păstrarea secretului fiscal, în condițiile legii;
 - q) Întocmește, supune spre aprobare și transmite compartimentelor de specialitate spre prelucrare în evidența informatizată LOCALTAX, Procesul verbal de scădere a obligațiilor fiscale.

Secțiunea a 6-a Compartiment Registratura Internă, Arhivă Proprie Operațională

Art. 87 MISIUNE: asigura gestionarea documentelor arhivate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției Impozite, Taxe și Alte Venituri Locale.

Art. 88 ATRIBUȚII:

- a) Organizează activitatea de repartizare a corespondenței înregistrată cu număr și data de compartimentul de resort din cadrul instituției către cele patru servicii din cadrul DITVL;
- b) Asigura evidența tuturor solicitărilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei mun. Galați privind eliberarea de copii de pe documentele/actele din arhiva DITVL;
- c) Colaborează cu celelalte compartimente din Primărie pentru asigurarea soluționării în termen a cererilor contribuabililor;
- d) Procedea la aplicarea măsurilor ce trebuie luate în vederea selecționării documentelor și întocmeste, împreună cu arhivarul central, formele

prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;

- e) Asigura confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret fiscal.

CAPITOLUL V DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 89 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 realizarea 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. 90 Direcția Patrimoniu se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

1. Serviciul evidența patrimoniului și cadastru
 - 1.1 Biroul de evidență și gestiune a patrimoniului
 - 1.2 Biroul cadastru
2. Serviciul închirieri, concesiuni și vânzări terenuri
 - 2.1 Compartimentul închirieri, concesiuni și vânzări terenuri
 - 2.2 Compartimentul autorizații, licențe
3. Serviciul administrare fond locativ și spații cu altă destinație
 - 3.1 Compartimentul asociații de proprietari

Secțiunea 1 SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI CADASTRU

Art. 91 MISIUNE:

- Asigură evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Galați - terenuri și construcții;
- Asigură evidența și gestionarea contractelor de administrare/folosință gratuită a imobilelor proprietate publică și privată a municipiului Galați, conform hotărârilor Consiliului Local;

- Asigură îndeplinirea procedurilor de realizarea a publicității imobiliare pentru imobilele proprietatea publică sau privată a Municipiului Galați.

❖ Biroul de Evidență și Gestiune a Patrimoniului

Art. 92 ATRIBUȚII:

- a) Asigură evidența imobilelor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local și întocmeste 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 întocmeste 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 întocmeste 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 întocmeste 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 Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, 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) Generează debitele datorate de persoanele fizice și juridice pentru contractele pe care le gestionează;
- i) Întocmește și obține documentele în vederea obținerii avizului conform pentru schimbarea destinației unităților sanitare aflate în patrimoniul municipiului Galați, unde este cazul;
- j) 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 ;
- k) 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;
- l) Eliberează acordul municipiului Galați asupra terenului proprietatea municipiului Galați și al construcțiilor ce vor fi afectate de lucrări de construire;

- m) Eliberează acordul municipiului Galați asupra terenului proprietatea municipiului Galați pentru executarea lucrărilor de racordare la sistemul de alimentare cu apă și canalizare
- n) Asigură procedura de preluare în proprietatea municipiului Galați a investițiilor privind rețele de apă și canalizare, branșamente apă potabilă și racorduri canalizare;
- o) Transmite către Direcția Financiar Contabilitate situații lunare cu modificările survenite asupra contractelor de concesiune gestionate în cadrul biroului.

❖ Biroul Cadastru

Art. 93 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 sta 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.

Secțiunea a 2-a SERVICIUL ÎNCHIRIERI, CONCESIONĂRI ȘI VÂNZĂRI TERENURI

Art. 94 MISIUNE:

- Asigură gestionarea contractelor de închiriere, concesiune pentru imobile proprietatea publică și privată, vânzarea terenurilor, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local, cât și a licențelor privind ocuparea domeniului public;
- Asigură gestionarea licențelor, acordurilor și autorizațiilor privind exercitarea activităților comerciale pe domeniului public, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 95 În subordinea Serviciului Închirieri, Concesiuni și Vânzări Terenuri se află următoarele structuri funcționale:

1. Compartimentul Închirieri, Concesionări și Vânzări Terenuri;
2. Compartiment Autorizații Licențe.

❖ Compartimentul Închirieri, Concesionări și Vânzări Terenuri

Art. 96 ATRIBUȚII:

- a) Reînnoiește pe bază de cerere contractul de închiriere /concesionare și constituie dosar cu documentele necesare pentru fiecare contract încheiat;
- b) Gestionează pe bază de parolă baza de date conform secvențelor de numere atribuite și actualizează registrul unic al contractelor;
- c) Generează debite pentru terenurile care fac obiectul contractelor de închiriere/concesiune/vânzare;
- d) Întocmeste borderouri de debitare/scădere în cazurile în care sunt constatate abateri de la clauzele contractuale;
- e) Asigură evidența documentațiilor depuse, în cu legislația în vigoare, pentru închirierea/concesionarea imobilelor, precum și pentru vânzarea terenurilor proprietatea municipiului;
- f) Asigură evidența și gestionarea contractelor de închiriere/concesiune;
- g) Intocmește notificări în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractelor de închiriere/concesiune (suprafață, zonare, regim înălțime, destinație, etc.);
- h) Intocmește acte adiționale la contractele de închiriere/concesiune când situația o impune (suprafață, zonare, regim înălțime, destinație);
- i) Intocmeste 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 închiriere/concesiune;
- j) Actualizează prețul chiriei/redevenței potrivit prevederilor legale;
- k) Obține documentele necesare de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea închirierii/concesionării imobilelor, precum și/vânzării terenurilor proprietatea municipiului, privind reglementarea juridică a acestora sub aspectul apartenenței la domeniul public sau privat al

- municipiului, acțiuni pe rolul instanțelor judecătorești, revendicări Legea 10/2001;
- l) Pune la dispoziție comisiei de licitație publică, documentele deținute în cadrul serviciului pentru organizarea licitațiilor în condițiile prevăzute de lege;
 - m) Efectuează verificări în teren pentru inventarierea construcțiilor provizorii, întocmește referate și notificări în vederea desființării construcțiilor provizorii în zonele supuse restructurării urbane;
 - n) Înaintează comenzi către Geotopocad Expert, pentru stabilirea prețului de piață în vederea concesiunii imobilelor sau vânzării terenurilor;
 - o) Întocmește documentele necesare pentru compensarea sau restituirea sumelor rămase ca suprasolvire în urma operațiunilor de vânzare sau schimbării titularului de contract;
 - p) Transmite la Direcția Financiar – Contabilitate și Direcția Taxe, Impozite și alte venituri locale, situații lunare cu modificările survenite asupra contractelor de închiriere /concesiune;
 - q) Urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor sume prevăzute în contractele încheiate și notifică titularii de contract atunci când constată întârzieri la plată;
 - r) Sesează Serviciul Juridic și Legalitate în vederea rezilierii, anulării contractelor de închiriere/concesiune/vânzare, precum și a recuperării debitelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale;
 - s) Sesează Serviciul Urmărire și Executare Silită Amenzi în vederea recuperării debitelor care reprezintă creanțe bugetare, în situația nerespectării clauzelor contractuale;
 - t) Întocmește contracte de concesiune/închiriere în urma desfășurării unor licitații publice;
 - u) Urmărește contractele de închiriere /concesiune sub aspectul realității suprafețelor și a construcțiilor prin verificări la fața locului, urmând ca rezultatul acestora să fie comunicate compartimentelor de specialitate pentru luarea măsurilor legale ce se impun: Poliția Locală - Serviciul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal, Instituția Arhitect Șef, Serviciul Cadastru, Serviciul Juridic și Legalitate, etc.,după caz.

❖ Compartiment Autorizații, Licențe

Art. 97 ATRIBUȚII:

- a) Acordă licențe pentru utilizarea temporară a locurilor publice (comerț stradal);
- 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) Asigură asistență de specialitate, relații și informații necesare cetățenilor în domeniile ce revin compartimentului;

- e) Gestionează anunțurile publicitare necesare desfășurării activităților compartimentului;
- f) Întocmește informări, referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate în vederea avizării și aprobării de regulamente de lucru locale cu privire la activitatea desfășurată;
- g) 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.

Secțiunea a 3-a SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 98 MISIUNE:

- Administrează fondul locativ și spațiile cu altă destinație înregistrate în patrimoniul municipiului Galați;
- Asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de locatari/proprietari din municipiul Galați privind înființarea, organizarea și funcționarea acestora, în scopul realizării sarcinilor și obligațiilor care le revin conform legii.

Art. 99 ATRIBUȚII:

- a) Administrează fondul locativ și spațiile cu altă destinație înregistrate în patrimoniul municipiului Galați, în conformitate cu registrul inventar pus la dispoziție de către Direcția financiar contabilitate;
- b) Consultă arhiva pentru a opera modificările solicitate de petenți, în fișele suprafețelor locative închiriate;
- c) Efectuează controlul asupra legalității și modului de folosire a spațiilor de locuit de stat și a celor cu altă destinație de către persoanele care le ocupă;
- d) Încheie contracte de închiriere pentru locuințe și spații cu altă destinație, conform prevederilor legale în vigoare și ține evidența acestora și situația debitelor;
- e) Întocmește referate, informări, note de constatare privind starea tehnică a bunului închiriat persoanelor fizice/juridice;
- f) Inventariază fondul locativ și spațiile cu altă destinație, operând intrările - ieșirile de bunuri patrimoniale pe baza documentelor justificative (protocol predare - preluare, contracte de vânzare-cumpărare, hotărâri judecătorești etc.);
- g) Asigură gestionarea informatizată și faptică a locuințelor și spațiilor cu altă destinație înregistrate în patrimoniul privat al municipiului Galați, pe baza inventarierii anuale și în conformitate cu prevederile legale aplicabile referitor la întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor cu modificările și completările ulterioare, introducerea și stocarea informațiilor referitoare la contractele de închiriere a locuințelor și spațiilor cu altă destinație în aplicațiile informatice (date identificare chiriaș, amplasament spațiu, suprafață, activitate desfășurată, etc.);
- h) Întocmește rapoarte cu privire la: titularii de locuințe A.N.L. care au împlinit vârsta de 35 de ani în vederea generării debitelor potrivit noilor tarife rezultate; situația debitelor generate lunar, situația debitelor chirieșilor din fondul locativ de stat;

- i) Verifică documentația pentru cumpărarea locuințelor deținute în baza contractelor de închiriere;
- j) Verifică actele depuse în vederea atribuirii locuințelor ANL cu chirie, normale și sociale;
- k) Constituie evidența tuturor solicitărilor privind atribuirea de locuință (normală, socială și A.N.L.) și spații cu altă destinație prin închiriere/cumpărare;
- l) Elaborează documentația specifică adoptării hotărârii consiliului local privind aprobarea criteriilor restrictive și de ierarhizare pentru locuințe normale, sociale și A.N.L.;
- m) Verifică documentația depusă de fiecare solicitant de locuință pentru închiriere/cumpărare în vederea actualizării și completării dosarelor în cauză, după caz;
- n) Participă la analizarea dosarelor depuse în vederea obținerii unei locuințe (normale, sociale și A.N.L.) pe baza dispoziției primarului municipiului Galați;
- o) Verifică documentele și stabilește prețul de vânzare a locuințelor ANL deținute în baza contractelor de închiriere;
- p) Constituie evidența dosarelor de locuință cu chirie prin ANL, normale și sociale, anexând completările depuse ulterior;
- q) Întocmește acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare elaborate conform legislației aplicabile în vederea atribuirii dreptului de proprietate asupra terenului aferent, în baza documentației topografice de înscriere în cartea funciară provizorie;
- r) Colaborează cu Direcția Dezvoltare, Infrastructură și Lucrări Publice, verifică documentațiile tehnice aferente tuturor lucrărilor de investiții, necesare pentru cartea tehnică;
- s) Transmite propuneri către Direcția Dezvoltare, Infrastructură și Lucrări Publice, în baza sesizărilor primite și a constatării faptice a realității aspectelor sesizate, privind reparațiile și investițiile necesare pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați;
- t) Primește de la Direcția Dezvoltare, Infrastructură și Lucrări Publice situația realizării lucrărilor de reparații și investiții pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului Galați, după care le transmite la sectoare, în vederea completării procesului verbal de predare primire -anexă la contractul de închiriere;
- u) Urmărește intrările/ieșirile documentelor tehnice privind construcțiile din administrarea consiliului local, și le atașează la dosarele din arhiva de „cărți tehnice”;
- v) Arhivează și păstrează „cartea tehnică” pe toată durata existenței construcției administrată de consiliul local și raportează, după caz, situația cărților tehnice aflate în patrimoniu, număr, stadiu, stare tehnică, alte aspecte legate de arhivarea acestor categorii de documente tehnice;
- w) În scopul administrării creanțelor bugetare generate din închirierea fondului locativ, procedează la colectarea informațiilor existente la nivelul structurii și instituției, precum și a celor cu caracter public furnizate de site-urile de specialitate ale instanțelor judecătorești competente în soluționarea litigiilor din aceasta categorie, informații ce au legătură cu debitorii monitorizați la nivelul structurii;
- x) În baza informațiilor astfel obținute, realizează pentru toți debitorii un document intern (referat) ce va prezenta situația în fapt și măsurile ce trebuie întreprinse. Documentul va fi supus analizei și avizării

- managementului de nivel mediu și inferior linie cu rol în stabilirea oportunității/ legalității/ regularității/ realității acțiunilor cu implicații asupra situației financiare/ patrimoniale a instituției;
- y) Participă la efectuarea evacuărilor în vederea preluării spațiilor de locuit de stat cu respectarea dispozițiilor;
 - z) Ține evidența chiriașilor, a contractelor de închiriere, situația datoriilor, situația juridică a imobilelor revendicate;
 - aa) Operează modificările privitoare la transformarea spațiilor cu altă destinație în spații de locuit, sau invers, după caz;
 - bb) Operează modificările tarifelor anuale specifice pe zone, categorii de activități, la începutul fiecărui an fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local;
 - cc) Emite somații/notificări și întocmește acolo unde este cazul, dosare privind rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor, precum și a recuperării debitelor, pe care le înaintează Serviciului Juridic și Legalitate;
 - dd) Sesizează Serviciul Urmărire și Executare Silită Amenzi în vederea recuperării debitelor care reprezintă creanțe bugetare, în situația nerespectării clauzelor contractuale.

❖ **Compartimentul Asociații de Proprietari**

Art. 100 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;
- c) Asigură, la cerere, informarea asociațiilor de proprietari cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și executa controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau a mai multor membri ai asociației. Controlul constă în verificarea repartizării corecte a cotelor de contribuții pe categorii de beneficiari, respectarea termenului legal de afișare a listei de plată, repartizarea corectă a salariilor personalului ales și angajat al asociației de proprietari, verificarea rapoartelor întocmite de cenzorul/comisia de cenzori din cadrul asociației cu privire la gestionarea asociației de proprietari;
- d) Asigură consilierea comitetelor de inițiativă din cadrul asociațiilor de proprietari în scopul organizării adunării generale care va dezbate problemele ivite în activitatea asociației de proprietari, ca urmare a neîndeplinirii de către președintele și comitetul executive al asociației a atribuțiilor legale și schimbarea din funcție a conducerii respective;
- e) Organizarea examenului de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii;
- f) Propune Primarului retragerea atestatului de administrator de condominii,

- dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exersarea acestei activități;
- g) Actualizează permanent registrul de evidență asociației de proprietari pe baza informațiilor primite de la reprezentanții asociațiilor de proprietari;
 - h) Actualizează permanent registrul de evidență a administratorilor atestați în urma organizării examenului de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii sau în urma retragerii atestatului administratorilor atestați;
 - i) Preia situația sldurilor elementelor de active și pasiv a asociațiilor de proprietari și contactează reprezentanții asociațiilor în cazul în care situația menționată este întocmită eronat, în vederea refacerii acesteia;
 - j) Informează proprietarii asupra dreptului de a contracta, în numele și pe cheltuiala proprie, lucrări de expertiză tehnică a proprietății sale individuale sau a proprietății comune și/sau expertiză contabilă a cheltuielilor asociației de proprietari, cu o persoană fizică sau juridică autorizată, conform legislației în vigoare;
 - k) Constată și sancționează în calitate de împuterniciți ai Primarului, faptele care constituie contravenții prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea asociațiilor de proprietari.

CAPITOLUL VI DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 101 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. 102 Direcția Relații Publice și Managementul Documentelor se subordonează Primarului Municipiului Galați și are în componență următoarele compartimente funcționale:

1. Biroul Informatizare
2. Serviciul Relații Cu Publicul, Ghișeu Unic

3. Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente
 - 3.1 Compartiment Evenimente Publice
 - 3.2 Compartiment Sport
 - 3.3 Compartiment Învățământ, Cultură, Turism, Culte și Sănătate
4. Serviciul Managementul Calității, Transparență Decizională, Investitori
 - 4.1 Compartiment Raport Primar, Transparență Decizională
 - 4.2 Compartiment Managementul Calității și Control Intern
 - 4.3 Biroul Relații Externe și Investitori

Secțiunea 1 BIROUL INFORMATIZARE

Art. 103 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 dedate 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. 104 ATRIBUȚII:

1. Hardware

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

2. Software

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

- b) Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
- c) Instalează produsele software pe echipamente;
- d) Asigură condițiile necesare în vederea testării aplicațiilor noi;
- e) Răspunde de recepționarea aplicațiilor noi;
- f) Asigură asistență tehnică pentru utilizatorii produselor software;
- g) Asigură coordonarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;
- h) Instruiește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;
- i) Asigură elaborarea și întreținerea site-urilor WEB ale Primăriei;
- j) Asigură administrarea server-ului de e-mail al Primăriei;
- k) Asigură suport tehnic pentru aplicațiile software din toate sediile Primăriei și centrele financiare;
- l) Gestionează evidența utilizatorilor (useri) înregistrați în serverul de domeniu;
- m) Gestionează evidența utilizatorilor (useri) înregistrați în serverul de ORACLE.

3. Comunicații - Rețea internă

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

4. Comunicații - Rețea teritorială

- a) Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei;
- b) Asigură integrarea în condiții de securitate a rețelei Primăriei Municipiului Galați în sistemul informatic național;
- c) Administrează resursele care alcătuiesc rețeaua teritorială;
- d) Monitorizează accesul în INTERNET;
- e) Gestionează conturile INTERNET și adresele e-mail.

5. Securitate - Auditare

- a) Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al securității și siguranței de funcționare;
- b) Stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
- c) Asigură integritatea bazelor de date și acordarea drepturilor de acces în funcție de competențe;
- d) Realizează procedurile de stocare/salvare/arhivare date;
- e) Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței în funcționare, calitatea, eficiența de utilizare;

- f) Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea, eficiența de utilizare;
- g) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea și funcționarea sistemului informatic;
- h) Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes national 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. 105 MISIUNE:

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

Art. 106 ATRIBUȚII:

- a) Asigură activitatea de primire, înregistrare, evidență și urmărire a corespondenței aparținând Consiliului Local, Primarului și Primăriei;
- b) Informează și asistă cetățenii pentru rezolvarea problemelor individuale sau comunitare, ce intră în sfera de competență a Primăriei;
- c) Consiliază cetățenii în luarea unor decizii referitoare la modalitatea de rezolvare a problemelor, îndrumându-i către instituția, serviciul sau persoana abilitată în acest sens;
- d) Asigură accesul gratuit și permanent la informație.
- e) Asigură aplicarea ștampilelor Primăriei Municipiului Galați numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile stabilite în regulament;
- f) Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- g) Asigură activitatea de predare/ primire de documente către alte servicii subordonate Primăriei Municipiului Galați /Consiliului Local sau alte instituții și organizații;
- h) Gestionează primirea/ expedierea corespondenței prin poștă/ curieri/ agenți procedurali;
- i) Înregistrează documentele legate de activitatea internă a Primăriei;
- j) Asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza condicilor;
- k) Înregistrează separat în registrul de intrare-ieșire corespondența secretă, iar răspunsurile sunt transmise prin poșta specială;
- l) Ține evidența borderourilor și a taxelor poștale;

- m) Gestionează procedura de înscriere în audiență la Primar (întocmire fișă personală de audiență, adrese preliminare întocmire răspuns conform motivului audienței, tabel audiențe, înregistrare în registrul de audiențe și audiența propriu-zisă, adrese către compartimente conform rezoluției Primarului);
- n) Asigură și gestionează aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o) Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a informațiilor de interes public ce se oferă cetățenilor;
- p) Asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii;
- q) Asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- r) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, adresat Primarului, după modelul prevăzut de legislația aplicabilă, pe care îl aduce la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;
- s) Înregistrează, ține evidența și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe sesizari@primariagalati.ro și www.domnuleprimar.ro;
- t) Urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform legislației aplicabile în domeniu;
- u) Asigură expedierea răspunsului către cetățeni a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- v) Consemnează în registrele de intrare-ieșire răspunsurile la petiții conform legislației aplicabile în domeniu;
- w) Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform legislației aplicabile privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Secțiunea a 3-a SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TURISM, SPORT, CULTE, SĂNĂTATE ȘI EVENIMENTE

Art. 107 MISIUNE:

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

❖ Compartiment Evenimente Publice

Art. 108 ATRIBUȚII:

- a) Gestionează organizarea activităților și 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.

A. PLANUL LOCAL AL ACȚIUNILOR SOCIALE, CULTURALE ȘI CIVICE

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

B. AGREMENT

- j) Propune realizarea de evenimente și acțiuni de petrecere a timpului liber, festivități și promovarea unor activități tradiționale, acțiuni sportive de tipul "sportul pentru toți", week-end-uri de promenadă, acțiuni de colectare a deșeurilor adresate cetățenilor din municipiul Galați;
- k) Organizează în parcurile din municipiul Galați, singure sau în parteneriat activități dedicate copiilor (spectacole de teatru de păpuși, pictură pe față, activități sportive cu metode modern de antrenare a celor mici în activități, concursuri de fotografie, desen/pictură, expoziții, etc);

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

- 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 a persoanelor care au primit titlul de “Cetățean de Onoare al Municipiului Galați” Galați și le postează spre aducerea la cunoștința publică pe portalul www.primariagalati.ro;

D. SĂRBĂTORIREA PERSOANELOR CARE AU ÎMPLINIT VÂRSTA DE 100 ANI

- p) Primește cererile din partea persoanelor fizice care au împlinit vârsta de 100 de ani, ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- o) Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor necesare realizării acțiunii prilejuite de sărbătorirea cuplurilor care au împlinit vârsta de 100 de ani;
- p) Analizează documentele primite și solicită clarificări sau completări suplimentare;
- q) 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;
- r) Participă la manifestările organizate pentru acordarea premiului cu prilejul împlinirii vârstei de 100 de ani conform prevederilor legale aplicabile;

E. SĂRBĂTORIREA CUPLURILOR CARE ÎMPLINESC 50 ANI DE CĂSĂTORIE (mutare la comp evenimente)

- s) Primește cererile din partea persoanelor fizice care au implinit 50 de ani de casnicie, ține evidența acestora în baza de date a instituției;
- ș) Întocmește documentele necesare achiziționării serviciilor necesare realizării acțiunii prilejuite de sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 de ani de casnicie;
- ț) Analizează documentele primite și solicită clarificări sau completări suplimentare;
- s) Concepe formatul grafic al diplomelor și cecurilor care vor fi oferite cuplurilor care au împlinit 50 de ani de la efectuarea căsătoriei și participa la imprimarea acestora;
- a) Participă la manifestările organizate pentru acordarea premiului cu prilejul împlinirii a 50 de ani de căsnicie conform prevederilor legale aplicabile

❖ Compartiment Sport

Art. 109 ATRIBUȚII:

- a) Primește și analizează solicitările structurilor sportive în vederea finanțării de la bugetul local a unor activități sau competiții sportive;
- b) Analizează documentația primită și solicită clarificări sau completări suplimentare;
- c) 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;
- d) Monitorizează ca acțiunea pentru care s-a solicitat finanțarea și care a fost aprobată în Consiliul Local să se desfășoare în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare;

- e) Actualizează baza de date a instituției cu privire la datele structurilor sportive din municipiul Galați;
- f) Colaborează cu structurile sportive în vederea derulării unor manifestări sportive în comun (întreceri, marșuri, concursuri).
- g) Semnează ordonanțele privind plata utilităților pentru bazele sportive din municipiul Galați care au fost date spre administrare și gospodărire Fundației "Sportul Gălățean";
- h) Întocmește evidența bazelor sportive din municipiul Galați;
- i) Semnează ordonanțele de plată pentru virarea cotizației Fundației "Sportul Gălățean" în baza rapoartelor de activitate;
- j) Semnează ordonanțele de plată pentru utilitățile de la bazele sportive în baza facturilor confirmate pentru consum de către administratorii bazelor sportive.

❖ **Compartiment Învățământ, Cultură, Turism, Culte și Sănătate**

Art. 110 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) Întocmesc documentele necesare supunerii aprobării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri:
 - ✓ 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, prin întocmirea documentației necesare;
- c) Întocmește documentele necesare pentru personalul contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară;
- d) Primește și centralizează solicitările de reparații și investiții la propunerea unităților de învățământ;
- e) 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;

- f) 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;
- g) Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Galați și cu unitățile de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul biroului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole, *"Săptămâna Altfel la Primăria Municipiului Galați"*, *"O zi la biroul Primarului"* etc.);
- h) Sprijină unitățile de învățământ în consultarea autorităților administrației publice locale în ceea ce privește:
 - ✓ înființarea unităților pentru educația timpurie, învățământul primar și gimnazial;
 - ✓ acordarea burselor de performanță, burselor de merit, burselor de studiu, elevilor participanți la olimpiade și concursuri școlare și a burselor de ajutor social.

B. CULTURĂ

- i) Colaborează cu instituțiile de cultură, pe plan local și național în vederea organizării de proiecte culturale;
- j) Întocmește baza de date cu monumentele de for public;
- k) Întocmesc documentele necesare supunerii aprobării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea programelor minimale și a altor activități cu caracter artistic stabilite prin contractual de management ce vor fi organizate și susținute de Teatrul Muzical "Nae Leonard" și Teatrul Dramatic "Fani Tardini" în baza propunerilor celor două instituții de cultură;
- l) Acordă sprijin compartimentului care are ca atribuții recrutarea și selecția de personal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor de manager la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local al municipiului Galați și de evaluare a acestora;
- m) Colaborează cu Fundația "Andreiana Juventus" în vederea premierii elevilor cu rezultate deosebite la învățătură și realizarea în comun a unor acțiuni cultural-artistice, sportive, etc.;
- n) Ține evidența solicitărilor privind finanțarea de la bugetul local a culturii scrise în baza hotărârii Consiliului Local al municipiului Galați;
- o) Urmărește derularea activitatilor ONG-urilor și asociațiilor care activează în domeniul cultural și care beneficiază de susținere financiară de la bugetul local;
- p) Semnează ordonanțarea privind plata cotizației către Fundația Culturală "Nicolae Măntu", în baza raportului de activitate.

D. REGISTRUL ONG-URILOR DIN MUNICIPIUL GALAȚI

- q) Ține evidența organizațiilor nonguvernamentale prin înscrierea în registrul ong-urilor, în baza unei cereri formulate de organizație;
- r) Primește solicitarea din partea ONG-urilor interesate să fie luate în evidența autorității publice, conform legislației în vigoare;
- s) Solicită documente suplimentare dacă acestea nu au fost depuse;

- t) Introduce în baza de date și comunică solicitantului răspuns cu privire la numărul și data alocate în Registrul ONG-urilor;
- u) Întocmește și actualizează Registrul ONG-urilor din municipiul Galați publicat pe www.primariagalati.ro;

E. TURISM

- v) Promovează imaginea de destinație turistică a municipiului Galați prin participarea la târguri și expoziții de specialitate din țară și străinătate;
- w) Inventariază principalele resurse turistice ale municipiului Galați;
- x) 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;
- y) Identifică fiecare tip de turism existent la nivelul municipiului Galați;
- ab) Elaborează și promovează oferta turistică a municipiului Galați și participă la dezvoltarea serviciilor de informare turistică;
- ac) Colaborează cu alte instituții locale și naționale în vederea promovării și introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și arhitectură, precum și a celor naturale;
- ad) Participă la elaborarea materialelor promotionale cu caracter informativ din domeniul turismului prin folosirea sumelor colectate la bugetul local din taxa hotelieră aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Galați;
- af) Asigură, la cerere, informații necesare unui turism civilizat și responsabil;
- ag) Elaborează și aplică proiecte în domeniul turismului;

F. CULTE

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

G. SĂNĂTATE

- al) Colaborează cu Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați în vederea identificării, cunoașterii și soluționării nevoilor reale de sănătate ale populației din comunitate;
- am) Semnează ordonanțările privind plata cotizației către Asociația Smurd Galați, Fundația Medicală "Dunărea de Jos", în baza rapoartelor de activitate;
- an) 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;
- ao) Ține evidența contractelor de management de la spitalele aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Galați: Spitalul de Obstetrică-Ginecologie "Bunavestire", Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf.Ioan" Galați, Spitalul de Psihiatrie "Elisabeta Doamna");
- ap) Întocmește documentele necesare pentru desemnarea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale spitalelor publice din rețeaua municipiului Galați.

Secțiunea a 4-a SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, INVESTITORI

Art. 111 Serviciul Managementul Calității, Transparență Decizională, Investitori are în componență următoarele structuri:

1. Compartiment Raport Primar, Transparență Decizională
2. Compartiment Managementul Calității și Control Intern
3. Biroul Relații Externe și Investitori

Art. 112 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-mediu, 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.

❖ **Compartiment Raport Primar, Transparență Decizională**

Art. 113 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) Organizează întâlniri în care se dezbate public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum și structurilor competente din subordinea acestuia;
- c) Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;
- d) Constituie baza de date, prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor și prezentarea lor Biroului Informatizare, pentru postare pe site-ul instituției și asigură totodată actualizarea periodică a informațiilor;
- e) Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- f) Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni Primarului Municipiului Galați;
- g) Asigură și pune la dispoziția cetățenilor:
 - ✓ documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Primăriei Municipiului Galați;
 - ✓ informații rapide privind activitățile Consiliului Local Galați;
 - ✓ alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - ✓ date de contact ale instituțiilor de interes public.
- ~~h) Promovează competențele și serviciile publice oferite cetățenilor prin realizarea *Cartei Cetățenilor Municipiului Galați* ce cuprinde informații referitoare la serviciile oferite, coordonatele de contact, așteptările municipalității de la cetățeni;~~
- i) Evaluează satisfacția cetățenilor cu privire la serviciile oferite, prin aplicarea de chestionare;
- j) Asigură și gestionează serviciile de publicitate necesare activității instituției;
- k) Asigură realizarea materialelor informative (pliante, fluturași, hărți, etc.) privind activitățile de interes public, pe care apoi le distribuie persoanelor care apelează la serviciile instituției.
- l) În primul trimestru al fiecărui an, întocmește *Raportul primarului* privind starea economică, socială și de mediu conform prevederilor legale aplicabile;
- m) Întocmește *Raportul anual privind transparența decizională* în conformitate cu prevederile legale aplicabile și îl aduce la cunoștința publică prin publicarea în site-ul instituției, afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

❖ Compartiment Managementul Calității și Control Intern

Art. 114 ATRIBUȚII:

A. Privind managementul calității

- a) Stabilește, împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, documentează și implementează procesele și interacțiunea dintre procese în vederea

- asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015;
- b) Coordonează și îndrumă proiectarea și documentarea proceselor derulate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați;
 - 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 procese din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor Sistemului de Management Integrat Calitate Mediu;
 - f) Evaluează eficacitatea procesului de instruire în domeniul Sistemului de Management Integrat și consemnarea rezultatelor în procese-verbale de instruire;
 - 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 Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat și îl comunică structurilor auditate;
 - 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.

B. Privind controlul intern

- o) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018;
- p) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare din cadrul municipiului Galați;
- q) Asigura secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Municipiului Galați, conform prevederilor O.S.G.G. 600/2018;
- r) Elaborează proiectul programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) și îl supune spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
- s) Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- t) Întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar;
- u) Consiliază compartimentele de specialitate cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;

- v) Sprijina compartimentele instituției la identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- w) Sprijina compartimentele instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- x) Întocmeste și actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- y) Elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice*, având la baza măsurile de control pentru riscurile semnificative transmise de către conducătorii compartimentelor;
- z) Transmite *Planul de măsuri*, analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de conducătorul entității, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- aa) Elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, o informare către conducătorul entității publice privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- bb) 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.

❖ Biroul Relații Externe și Investitori

Art. 115 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 билетelor de avion (daca 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 investigație, 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 Galați;
- q) Identifică noi orașe partenere ale municipaliității 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 vizitele 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 se 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 Primăriei, 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-Contabilitate și Biroul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare delegaților;

dd) Contribuie în menținerea relațiilor Municipiului cu alte unități administrativ-teritoriale din țară, oferind sprijin în comunicarea cu acestea;

CAPITOLUL VII INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF

Art. 116 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. 117 Instituția Arhitect Șef are în componență următoarele compartimente funcționale:

1. Serviciul Autorizare Construire
 - 1.1 Compartiment Evidență Solicități / Eliberări Certificate de Urbanism / Autorizații Construire
 - 1.2 Compartiment Certificate de Urbanism
 - 1.3 Compartiment Autorizații Construire
 - 1.4 Compartiment Rețele
2. Biroul Avize și Recepții
 - 2.1 Compartiment Recepții și Desființări
 - 2.2 Compartiment Avize
3. Biroul Planificare Urbană
 - 3.1 Compartiment Planuri de Urbanism
 - 3.2 Compartiment Nomenclatură Urbană
4. Biroul Marketing Urban
 - 4.1 Compartiment Banca de Date
 - 4.2 Compartiment Promovare Urbană

Art. 118 MISIUNE: Asigură adoptarea măsurilor specifice în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului pentru echilibrarea relațiilor spațiale teritoriale și creșterea calității modului de viață urbană.

Art. 119 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. 120 MISIUNE: Întocmește și emite acte de informare/acte administrative în domeniul avizării / autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al municipiului Galați.

❖	Compartiment	Evidenta	Solicitari/Eliberari	Certificate	de
	Urbanism/Autorizații Construire				

Art. 121 ATRIBUȚII:

- a) Desfășoară program cu publicul 3 zile/săptămâna 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 prevazute de lege pentru emiterea certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire/desființare;
- d) Inaintează cererile și documentațiile de certificate de urbanism / autorizații de construire / desființare către întocmitori pe bază de borderou înregistrat;
- e) Inainteaza catre semnatarii ierarhici (Arhitect Sef, Secretar, Primar) cererile, documentatiile si 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 / autorizațiilor 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 Registrul 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 executiei 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

❖ **Compartiment Certificate de Urbanism**

Art. 122 ATRIBUȚII:

- a) Asigură verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea, semnarea și transmiterea la semnătură 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 acestora. 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 încasand taxele prevazute de lege;
- j) Colaboreaza 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.

❖ **Compartiment Autorizații Construire**

Art. 123 ATRIBUȚII:

- a) Asigură verificarea si examinarea tehnica 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 necesita clarificari 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) Verifica calculul si incasarea taxelor prevazute de lege;
- d) Pe proiectul/documentatia tehnica pentru autorizarea executarii lucrarilor piese scrise și desenate (D.TA.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 mentionează în formularul de autorizație de construire/desfiintare;
- 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 si întocmește și semnează autorizațiile de modificare de tema și continuare lucrări și le promoveaza la semnat catre superiorii ierarhici;
- h) Colaboreaza 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.

❖ **Compartiment Rețele**

Art. 124 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 încasand taxele prevazute 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 semnatărilor 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 tema și continuare lucrări și le promovează la semnat către superiorii ierarhici;
- n) Verifică calculul și încasarea taxelor prevazute 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 BIROUL AVIZE ȘI RECEPȚII

Art. 125 MISIUNE:

- Monitorizeaza respectarea si aplicarea masurilor de crestere a calitatii arhitectural ambientale a cladirilor din municipiul Galati;
- Simplificarea si asigurarea transparentei procesului de avizare si autorizare;
- Participa la receptiile organizate ca urmare a finalizarii lucrarilor de constructii/desfiintare autorizate pe teritoriul administrativ al municipiului Galati si regularizeaza taxele la autorizatiile emise.

❖ Compartiment Avize

Art. 126 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 Hotararii 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) Intocmește 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) Analizeaza si avizeaza documentatia transmisa de catre Compartiment Autorizatii, Licente si inregistrata de catre agentii economici in scopul obtinerii acordului privind exercitarea activitatilor de comercializare in zone publice a produselor si serviciilor de piata si a autorizatiilor privind desfasurarea unor activitati in zone publice in municipiul Galati;
- g) Urmarește 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 autorizatiilor 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/ desfiintare;
- 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 Aviz Comun;
- n) Asigură secretariatul Comisiei de Aviz Comun;
- o) Asigură suport tehnic de specialitate oricărui solicitant, persoană fizică sau juridică, privind activitatea desfășurată în cadrul Comisiei de Aviz Comun.
- p) Emite și eliberează avizul comun.

❖ Compartiment Recepții și Desfiintari

Art. 127 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) Întomesc, 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) Intocmește 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. 128 MISIUNE:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea și avizarea, propune spre avizare și aprobare documentațiile de urbanism inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- Îndrumă investitorii privați inițiatori P.U.D., P.U.Z., precum și elaboratorii, în scopul parcurgerii etapelor de inițiere, informare și consultare, avizare și aprobare a documentațiilor conform legislației în vigoare;
- Elaborarea și actualizarea Nomenclaturii stradale și Nomenclatorului blocurilor din municipiul Galați.

❖ Compartiment Planuri de Urbanism

Art. 129 ATRIBUȚII:

- a) Elaborează notele de fundamentare și documentele specifice legale privind propuneri de proiecte și regulamente în domeniul dezvoltării urbane și amenajarea teritoriului a municipiului și le promovează spre avizare în structurile Primăriei municipiului Galați și spre dezbateri și aprobare în Consiliul Local Galați;
- b) Verifică și analizează modul în care se elaborează documentațiile de urbanism din punct de vedere calitativ și cantitativ, a termenelor / parametrilor în concordanță cu documentațiile tehnice;
- c) Participă la comisiile de recepție cantitativă și calitativă constituită prin Dispoziția Primarului, care recepționează de la elaboratori documentațiile de urbanism;
- d) Participă la pregătirea și organizarea sesiunilor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

- e) În conformitate cu legislația specifică în vigoare, întocmește Documentul de planificare a procesului de informare și consultare a publicului precum și Raportul informării și consultării pentru documentațiilor de urbanism inițiate de investitori privați;
- f) Întocmește fișele - referat și avizele de urbanism pentru documentațiile de urbanism prezentate în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- g) Întocmește și prezintă Avizele de urbanism la Arhitectul Șef în vederea semnării;
- h) Înregistrează și eliberează Avizele de urbanism;
- i) Gestionează procedura de obținere a avizelor de la instituțiile interesate pentru documentațiile de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- j) Gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul procesului de elaborare a documentațiilor de urbanism, până la aprobarea acestora;
- k) Întocmește și publică Rapoartele informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism, inițiate de autoritățile administrației publice locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) Întocmește și prezintă Avizele de oportunitate la Arhitectul Șef și la Primarul municipiului Galați în vederea semnării și avizării;
- m) Stabilește teritoriul care urmează să fie reglementat prin P.U.Z.;
- n) Înregistrează și eliberează Avizele de oportunitate;
- o) Asigură punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- p) Întocmește referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate în vederea transmiterii spre dezbatere și aprobare / respingere în Consiliul Local Galați a documentațiilor de urbanism;
- q) Asigură evidența, gestionarea și arhivarea avizelor de urbanism, avizelor de oportunitate și documentelor sedințelor C.T.A.T.U;
- r) Analizează și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism P.U.Z., P.U.D inițiate de investitori privați și transmite date și extrase elaborărilor la solicitarea acestora, din documentațiile de urbanism aprobate;
- s) Desfasoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru verificarea și completarea documentațiilor de urbanism P.U.Z./P.U.D precum și pentru eliberarea avizelor de urbanism și avizelor de oportunitate;
- t) Reprezintă Primăria municipiului Galați, ca membru în comisiile și activitățile de specialitate ale Agenției pentru Protecția Mediului, Direcției Județene pentru Cultura Galați și alte organisme instituționale;
- u) Asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea publică locală.

❖ *Compartiment Nomenclatură Urbană*

Art. 130 ATRIBUȚII:

- a) Atribue numere poștale, nume de cartiere, străzi, parcuri, piețe, oboare, clădiri și alte obiective de interes public.
- b) Atribue adrese poștale pentru terenurile Primăriei municipiului Galați;
- c) Eliberează adeverințe și certificate de nomenclatură urbană din care rezultă corespondența adreselor poștale;
- d) Întocmește și eliberează Certificatul de Nomenclatură stradală și Dispoziția privind atribuirea numărului poștal;
- e) Elaborează și actualizează Nomenclatura stradală și Nomenclatorul blocurilor din municipiul Galați;
- f) Identifică, prin verificări în teren, imobilele pentru care se atribuie numere poștale, rezervări adrese poștale și adeverințe adrese poștale;
- g) Desfașoară program cu publicul 2 zile/săptămână pentru primirea/eliberarea documentațiilor necesare atribuirii de numere poștale, nume de străzi, parcuri, piețe, clădiri și alte obiective de interes public, precum și adeverințe și certificate de nomenclatură urbană din care rezultă corespondența adreselor poștale.

Secțiunea a 4-a BIROUL MARKETING URBAN

Art. 131 MISIUNE: Gestionarea băncii de date urbane.

❖ *Compartiment Banca de Date*

Art. 132 ATRIBUȚII:

- a) Asigură suportul informațional privind funcționalitatea și dezvoltarea Sistemului Informatic Geografic, a aplicațiilor specific;
- b) Monitorizează cerințele utilizatorilor aplicațiilor GIS și implementarea acestora;
- c) Asigură caracterul public al listei certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire/desființare emise, prin afișarea lunară a listei pe site-ul Primăriei mun. Galați;
- d) Asigură dezvoltarea strategică a bazei de date geospațiale în GIS, structura domeniilor/temelor/atributelor, în funcție de cerințele din instituție.
- e) 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 Galați.
- f) Actualizează, furnizează și asigură informațiile privind infrastructura edilitar urbana a municipiului Galați.
- g) Asigură suportul tehnic pentru vizualizarea datelor bazei de date geospațiale *Registrul Local al Spațiilor Verzi din municipiul Galați*;
- h) Asigură baza de date GIS pentru aplicarea Hotărârii de Guvern nr. 321 din 14 aprilie 2005, republicată și actualizată, privind evaluarea și gestionarea zgomotului;

- i) Asigură efectuarea operațiunilor curente în *cadrul Registrului Electoral* și în listele electorale în conformitate cu legislația în vigoare, conform dispozițiilor Primarului.

❖ **Compartiment Promovare Urbană**

Art. 133 ATRIBUȚII:

- 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 coerenta, 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.

CAPITOLUL VIII CABINET PRIMAR

Art. 134 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. 135 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. 136 MISIUNE: Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și acordă consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați.

Art. 137 ATRIBUȚII:

- a) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, răspunsurile la întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare, în dosarele în care municipiul Galați este parte;
- b) Formulează acțiuni în instanță pentru recuperarea sumelor reprezentând penalități de întârziere aplicate la contractele de execuție de lucrări/prestări servicii/furnizări produse;
- c) Solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- d) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
- e) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale municipiului Galați, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, pe baza delegației date de către Primar;
- f) Reprezintă juridic municipiul Galați în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, pe baza delegației date de către Primar;
- g) Reprezintă Comisiile înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora, pe baza delegației date de către Primar;
- h) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, întocmită distinct pe fiecare instanță de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curte de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională), în care Municipiul Galați are calitate procesuală, și urmărește derularea lor;
- i) Asigură evidența hotărârilor judecătorești rămase definitive în care Municipiul Galați are calitatea de creditor, în vederea declanșării procedurii de executare pentru recuperarea creanțelor, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;
- j) Asigură prezența în instanță a consilierilor juridici;
- k) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiul Galați, în vederea punerii în aplicare;
- l) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- m) Asigură consiliere de specialitate privind aspectele strict juridice, atunci

- când situația o impune, pentru recuperarea creanțelor municipiului;
- n) Asigură obținerea hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii și comunicarea acestora către persoana/compartimentul desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, în vederea punerii în executare;
 - o) Avizează, sub aspect juridic, dispozițiile Primarului și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a municipiului Galați, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic; avizul negativ va fi motivat;
 - p) Participă la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
 - q) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
 - r) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către municipiul Galați;
 - s) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;
 - t) Participă, în calitate de reprezentant al municipiului Galați, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condițiile legii la nivelul unităților de sub autoritatea municipiului Galați sau la nivelul altor instituții și autorități, în măsura în care există o prevedere legală în acest sens;
 - u) Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul Juridic și Legalitate instanțelor judecătorești, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, petiționarilor – persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
 - v) Acordă asistență și consultanță juridică de specialitate pe probleme legate de activitatea specifică structurilor din cadrul Primăriei Municipiului Galați,
 - w) Asigură controlul legalității actelor emise de structurile funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
 - x) Acordă avizul de legalitate la referatele și rapoartelor de specialitate elaborate de structurile funcționale, în vederea promovării proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local;
 - y) Urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive care revin serviciului;
 - z) Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați, în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
 - aa) Solicită informațiile necesare de la structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați în vederea pregătirii apărărilor.

CAPITOLUL X SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 138 Serviciul Resurse Umane si Salarizare este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Galați, aflat în subordinea directă a Primarului municipiului.

Art. 139 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. 140 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 statutului 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, M500, respectiv anual 205;

- 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 Salariatilor (REVISAL) și răspunde de efectuarea acestor operațiuni în termenul legal prevăzut de lege;
- k) Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Galați și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați, iar în urma aprobării acestuia de către Consiliul Local Galați îl transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- l) Aplică legislația în vigoare privind cariera funcționarilor publici;
- m) Pune în aplicare HCL și dispoziții ale primarului privind organigrama și statul de funcții;
- n) Actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;
- o) În vederea stabilirii și aprobării bugetului de venituri și cheltuieli a Municipiului Galați calculează și propune Direcției Financiar Contabilitate necesarul de cheltuieli de personal;
- p) Întocmește statele de plată privind drepturile bănești cuvenite;
- q) Stabilește indemnizațiile pentru consilierii locali;
- r) Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- s) 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;
- t) Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
- u) Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; ahivează în dosarul profesional jurământul;
- v) Centralizează și ține evidența Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese ale salariaților;
- w) Avizează cererile de concediu de odihnă ale salariaților și ține evidența acestora;
- x) Ține evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, fără plata și nevoi personale, aprobate conform prevederilor legale;
- y) Verifică foile colective de prezență în vederea acordării drepturilor salariale pentru perioada lucrată;
- z) Asigură modul de încadrare în numărul mediu 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 Județeană de Pensii Galați;
- 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 personal 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;
- 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) Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului structurii în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării, după caz.

CAPITOLUL XI BIROUL DE PRESĂ

Art. 141 MISIUNE: Gestionează relațiile cu mass-media și exprimă, prin intervențiile sale poziția oficială a organizației cu privire la problemele de interes general sau specific.

Art. 142 ATRIBUȚII:

- a) Realizează și coordonează comunicarea directă și indirectă a informațiilor de interes public către mijloacele mass-media, indiferent care sunt acestea;

- b) Coordonează documentarea, conceperea și furnizarea către mass-media comunicate, note, declarații de presă în formă scrisă sau în alte forme;
- c) Relaționează cu reprezentanții mass-media pentru asigurarea unei bune comunicări;
- d) Documentează, concepe și gestionează răspunsurile la solicitările jurnaliștilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 a accesului liber la informațiile de interes public, cu sprijinul implicit al direcțiilor, departamentelor și serviciilor din cadrul aparatului funcțional al Primăriei;
- e) Consiliază primarul și, după caz, viceprimarii și city-manager-ul în legătură cu cele mai bune soluții de imagine și reprezentare în spațiul public;
- f) Păstrează permanent legătura cu toți șefii serviciilor și departamentelor interne pentru obținerea și translatarea informațiilor în spațiul public într-un mod optim;
- g) Identifică, propune și implementează soluții pentru obținerea unei imagini pozitive a instituției și comunității;
- h) Gestionează elementele de imagine și asigură unitatea și unicitatea unei identități vizuale a instituției;
- i) Gestionează avizul de publicare pentru toate materialele imprimate (publicații proprii) sau alte producții media ale Primăriei care sunt destinate informării publice;
- j) Produce materiale foto/ video/ audio destinate promovării imaginii pozitive a Primăriei și comunității;
- k) Gestionează aparițiile oficiale ale instituției în zona web;
- l) Propune, implementează și dezvoltă soluții de îmbunătățire a prezenței instituției în mediul on-line (comunicare web, social-media etc);
- m) Realizează monitorizări și sinteze de presă pe care le comunică direct primarului și, după caz, viceprimarilor și city-manager-ului;
- n) Filmează, fotografiază și editează foto/video și audio materiale realizate pentru promovarea imaginii Instituției și comunității, la și pentru evenimente publice organizate de Primărie, lucrări edilitare de interes public și/ sau alte activități asumate de Primărie.

CAPITOLUL XII BIROUL AUDIT INTERN

Art. 143 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. 144 ATRIBUȚII:

- a) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

- 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. 145 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. 146 Serviciul Corp Control Primar este subordonat direct Primarului municipiului Galați și are în componență următoarele structuri funcționale:

1. Biroul Control Financiar de Gestiune, Sănătate și Securitate în Muncă
 - 1.1 Compartiment Control Financiar de Gestiune
 - 1.2 Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă
2. Corp Control Primar

**Secțiunea 1 BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE, SĂNĂTATE ȘI
SECURITATE ÎN MUNCĂ**

❖ **Compartiment Control Financiar de Gestiune**

Art. 147 ATRIBUȚII:

- a) Elaborează programul semestrial de control financiar de gestiune, după caz, 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) 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;
- c) Modifică tematica cuprinsă în programele de control semestriale ca urmare a dispoziției Primarului/referatului aprobat de Primar;
- d) 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;
- e) Consemnează constatările și rezultatele controlului în acte constatatoare (note de constatare, informări), cu indicarea expresă a abaterilor, a cauzelor și a consecințelor economico-financiare, a legislației încălcate și a măsurilor și/sau recomandărilor de recuperare a pagubelor și de înlăturare și prevenire a deficiențelor; actele constatatoare se supun aprobării de către Primar, iar, după aprobare, se înregistrează și se aduc la cunoștința structurilor verificate cât și a altor structuri implicate în realizarea măsurilor/recomandărilor aprobate;
- f) Organizează evidența actelor constatatoare încheiate, aprobate de Primar și a măsurilor și recomandărilor stabilite în actele constatatoare;
- g) Urmărește modul de realizare a măsurilor și a recomandărilor stabilite în actele de control încheiate.

❖ **Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă**

Art. 148 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 unității/întreprinderii, precum și ale

- locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) 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;
 - e) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - f) 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;
 - g) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
 - h) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - i) Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor și întocmește evidența acestora;
 - j) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - k) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - l) Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - m) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - n) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - o) 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;
 - p) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activității;
 - q) Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației imbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și imbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
 - r) Asigură întrunirea comitetului de securitate și sanatare în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
 - s) Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Secțiunea a 2-a Compartiment Corp Control Primar

Art. 149 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, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- 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 nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din 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 ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

Art. 150 MISIUNE:

- Exerciță atribuțiile și competențele prevăzute de 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;
- 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. 151 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 administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor/asociaților negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari 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 nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- r) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari 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***
- ț) 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 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. 152 Este subordonat direct Primarului municipiului Galați.

Art. 153 MISIUNE: Asigură derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării municipiului Galați

Art. 154 ATRIBUȚII:

- a) Asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice și concesiunilor de lucrări sau de servicii;
- b) În baza referatelor de necesitate și a documentației (tehnice și model contract) înaintate de structurile de resort solicitante, asigură achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor, contractarea concesiunilor de servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activității unității, în concordanță cu necesitățile obiective ale acestuia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice și concesiuni;

- c) 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;
- d) După aprobarea bugetului propriu actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Publică anunțuri de participare/concesionări/anunțuri participare la concursul de soluții/ anunțuri de intenție/anunțuri de atribuire/ 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) Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- j) Întocmește răspunsurile la clarificările solicitate de potențialii participanți la procedurile de achiziții publice, la notificările formulate de potențialii participanți/ofertanți și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor formulate de operatorii economici cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică/concesiunilor, după caz, împreună atât cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini/ după caz, cât și cu membrii comisiei de evaluare;
- k) Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare, comisiei de negocieri;
- l) Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurii);
- m) Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- n) Participă, ca membri, la toate comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice /concesiuni de lucrări sau de servicii organizate de unitate;
- o) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- p) 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;
- q) Întocmește dosarul achiziției/concesiunii de lucrări sau de servicii, răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice/concesiunilor de lucrări sau de servicii;
 - r) Asigură corespondența cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice (A.N.A.P.), la solicitarea acestora;
 - s) Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.)/Tribunalul Galați după caz;
 - t) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
 - u) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
 - v) 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. 155 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. 156 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. 157 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. 158 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) efectuează anchete sociale cu privire la situația materială a familiilor unor persoane condamnate care cer întreruperea/amânarea executării pedepselor, făcând propuneri în acest sens;
- g) 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;
- h) efectuează anchete sociale la domiciliul minorilor care au săvârșit fapte penale, analizează relațiile de comportament în cadrul familiei și în cadrul grupului de prieteni;
- i) 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 pentru soluționarea cauzelor având ca obiect „înstituire curatelă” pentru persoană majoră și “înstituire tutelă” pentru minor și pentru interzis judecătorec;
- 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/interzișilor judecătorești și a familiilor acestora în vederea instituirii curatei speciale/ acte de autorizare pentru minor/interzis judecătoresc (primire și verificare acte, efectuarea de anchete sociale, redactare dispoziții);
- e) numește la solicitarea notarului public curatorul special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul judecătoresc 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 și i-a administrat bunurilor;
- 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 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 a 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 acordă gratuitate la transportul urban în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali (primire, verificare acte, creare bază de date și gestionare, redactare dispoziție lunară, întocmire liste, înaintare societate de transport);
- c) întocmește baza de date și situații centralizatoare lunare cu beneficiarii de gratuitate pentru transportul în comun;

- d) analizează documentația și eliberează cardul legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;
- e) întocmește baza de date și situații centralizatoare cu beneficiarii de card - legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;
- f) verifică documentația necesară și eliberează persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestuia cardul-legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap.

CAPITOLUL XVIII STRUCTURILE COORDONATE ȘI ÎNDRUMATE DE SECRETARUL MUNICIPIULUI GALAȚI

Secțiunea 1 SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 159 MISIUNE: Coordonează procesul de elaborare a actelor administrative.

Art. 160 ATRIBUȚII:

- a) Asigură sprijin Secretarului Municipiului Galați în organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliului Local Galați;
- b) 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;
- c) Asigură asistență de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri, inițiatorilor acestora, la cerere;
- d) Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor ordinare, extraordinare sau de îndată ale Consiliului Local Galați;
- e) Colaborează cu structura de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați, în vederea publicării în mass-media a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local Galați;
- f) Aduce la cunoștința locuitorilor Municipiului Galați ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Galați prin publicare pe pagina de website;
- g) Transmite membrilor Consiliului Local Galați invitația la ședințele ordinare - cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării acestora și la ședințele extraordinare - cu cel puțin 3 zile înainte; Odată cu transmiterea invitației la ședință, aduce la cunoștința consilierilor locali ordinea de zi a ședinței;
- h) Se ocupă de rezervarea sălii de ședință a Consiliului Local Galați;
- i) Redactează hotărârile Consiliului Local Galați;
- j) Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Galați în Registrul „Hotărâri ale Consiliului Local”;
- k) Transmite Hotărârile Consiliului Local Galați către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate;
- l) Întocmește dispozițiile Primarului de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Galați;

- m) 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;
- n) Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea Hotărârilor adoptate de Consiliul Local Galați către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, după caz, în termen de 5 zile de la transmiterea acestora către Instituția Prefectului Județului Galați;
- o) Întocmește dosarul fiecărei ședințe conform art. 42, alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- p) Pune la dispoziția consilierilor, la cerere, actele ce emană de la Consiliul Local Galați, precum și procesele verbale ale ședințelor acestuia;
- q) Predă Compartimentului Arhivă dosarele ședințelor numerotate și inventariate conform Legii nr. 16/1996 art. 9 precum și dosarele cuprinzând corespondența și alte acte eminate din cadrul compartimentului;
- r) Întocmește Dispozițiile Primarului Municipiului Galați, pe baza referatelor primite de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- s) Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Municipiului Galați într-un registru special;
- t) Transmite dispozițiile Primarului către Instituția Prefectului Județului Galați în vederea exercitării controlului de legalitate;
- u) Comunică dispozițiile Primarului către instituțiile și persoanele interesate;
- v) Numerotează, opisează și pregătește Dosarele de ședință, Dispozițiile Primarului și registrele aferente, în vederea legării și copertării acestora.

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

Art. 161 MISIUNE: Asigură:

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

Art. 162 ATRIBUȚII:

1. Privind Registrul Agricol:

- a) Înregistrează persoanele fizice și juridice care dețin teren agricol și animale pe raza municipiului Galați conform Ordonanței 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Organizează și întocmește registrul special pentru evidența ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul Municipiului Galați;

- c) Întocmește declarația fiscală proprietarilor de teren agricol pentru stabilirea impozitului conform Legii nr. 227/2015, privind Codul Fiscal;
- d) Întocmește și eliberează Atestate de Producător (AP) și Carnete de Comercializare (CC) în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014;
- e) Întocmește și eliberează adeverințe de liberă vânzare în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014;
- f) Verifică în teren cererile persoanelor fizice care solicită eliberarea AP și CC;
- g) Ține evidența asociațiilor agricole care eliberează avize consultative;
- h) Verifică modul de utilizare a terenurilor în vederea eliberării adeverințelor pentru subvenții A.P.I.A.;
- i) Formulează răspunsuri la cererile cetățenilor care solicită adeverințe pentru teren, animale, și familii de albine, ce le sunt necesare pentru obținerea subvențiilor acordate în agricultură;
- j) Răspunde de înregistrarea contractelor de arendă conform Legii 287/2009, privind Codul Civil;
- k) Întocmește și transmite situații statistice privind suprafața productivă de primăvară (AGR2A) și suprafața recoltată și producția obținută (AGR2B) pentru Direcția Teritorială de Statistică și Direcția Agricolă.
- l) Întocmește și eliberează adeverințe privind proprietarii de terenuri agricole de pe raza municipiului Galați, necesare pentru întocmirea Anexei 24 - în vederea dezbaterii moștenirii.
- m) Întocmește și actualizează registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
- n) Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la deținerea în proprietate de teren agricol pe raza municipiului Galați, necesare la școală, facultate, sănătate etc.

2. Referitor Fond Funciar:

- o) Rezolvă problemele de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin preluarea și verificarea în mod riguros a cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere și a actelor doveditoare anexate, conform art. 9 alin. (4) și (5), solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
- p) Verifică dosarele aflate în lucru, situația juridică a terenurilor solicitate și vechile amplasamente;
- q) Pregătește dosarele pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Municipale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor din Galați;
- r) Înaintează către Comisia județeană de fond funciar spre aprobare și validare propunerile Comisiei municipale împreună cu documentația necesară;
- s) 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,
- t) Rezolvă corespondența cu instanțele judecătorești pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor, corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Galați; Prefectura Județului Galați etc.),

- u) Soluționează corespondența curentă adresată comisiei municipale;
- v) Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la solicitările depuse la legile fondului funciar etc.;
- w) Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia audiențelor;
- x) Primește și verifică cererile și documentele depuse pentru acordarea de terenuri în proprietate sau despăgubiri conform prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a O.G.R. 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război și a prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legea Fondului Funciar;
- y) 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;
- z) Colaborează cu Biroul Cadastru și Biroul de Evidență și Gestiune a Patrimoniului, în vederea pregătirii proiectelor de HCL referitoare la terenuri și cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Municipiul Galați

3) Referitor Arhivă

- aa) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic al instituției, pe baza propunerilor șefilor de compartimente; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru verificarea și confirmarea nomenclatorului și urmărirea modului de aplicare a acestuia ;
- ab) 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;
- ac) Asigură lucrările de secretariat pentru comisia de selecționare: convocarea comisiei și pregătirea documentației necesare pentru selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat;
- bb)Asigură procedurile necesare pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Serviciul Județean Galați al Arhivelor Naționale; organizează predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare pe baza procesului verbal de selecționare confirmat de S.J.G.A.N.;
- cc)Întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- dd)Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- ee)Desfășoară activități de relații cu publicul privind activitatea specifică a compartimentului :eliberare documente, informații și relații privind existența și deținerea fondurile arhivistice cu caracter practic (drepturi salariale, vechime în muncă, patrimoniale etc.) și a celor cu valoare istorică;
- ff) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- gg)Asigură la solicitarea compartimentelor cercetarea unităților arhivistice pe baza Registrului de depozit; verifică integritatea dosarelor la restituire și reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

- hh) Pregătește documentele și inventarele cu termen de păstrare permanent pentru predarea la Arhivele Naționale, la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ii) 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.

Secțiunea a 3-a APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 163 ATRIBUȚII:

- a) Asigură sprijin Secretarului Municipiului Galați în organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliului Local Galați;
- b) Colaborează cu Serviciul de Administrație Publică în vederea îndeplinirii procedurilor de convocare a ședințelor ordinare, extraordinare sau de îndată ale Consiliului Local Galați;
- c) Informează membrii Consiliului Local Galați cu privire la data, ora, locul de desfășurare și ordinea de zi a ședințelor ordinare - cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării acestora, a ședințelor extraordinare - cu cel puțin 3 zile înainte, a ședințelor de îndată - în ziua în care acestea au loc;
- d) Asigură asistență președintelui de ședință în desfășurarea ședinței, precum și la numărarea și consemnarea rezultatului votării;
- e) Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio/video;
- f) Afișează pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați o copie a procesului verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data ședinței Consiliului Local Galați;
- g) Aplică prevederile legale referitoare la Registrul Declarațiilor de Interese, la Registrul Declarațiilor de Avere și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
- h) Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local Galați;
- i) Întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite Biroului Resurse Umane și Salarizare în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- j) 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;
- k) Întocmește și pune la dispoziția comisiei de numărare a voturilor din cadrul Consiliului Local Galați, procesele verbale pentru centralizarea rezultatelor votării;
- l) Îndeplinește formalitățile de convocare a Comisiei de avizare a cererilor de adunări publice, participă la ședințele acestei comisii și redactează procesul verbal al acestora în conformitate cu prevederile Legii 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată.

CAPITOLUL XIX ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR/UNOR STRUCTURI

Art. 164

- a) Toate compartimentele formulează răspunsuri la adrese, fișe de audiență, după o verificare prealabilă în teren (dacă e cazul); răspund de legalitatea soluțiilor și încadrarea în termene;
- b) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret fiscal;
- c) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind evidențele fiscale și a datelor cu caracter personal al contribuabililor, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare se efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- d) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- e) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, conform reglementărilor legale aplicabile;
- f) În ultimul trimestru al anului în curs, transmit Serviciului Achiziții Publice, toate informațiile necesare fundamentării *Strategiei anuale de achiziție publică* precum și referatele de necesitate aferente resortului de necesitate care stau la baza elaborării *Programul anual al achizițiilor publice* pentru anul următor. Informațiile vor viza în general – fără a se limita la acestea, aspecte referitoare la: nevoile identificate la nivelul structurii; capacitatea profesională existentă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate; resursele existente la nivelul structurii și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice, ș.a.;
- g) Întocmește documentația necesară realizării achizițiilor publice de produse/servicii/lucrări specifice domeniului lor de activitate, pe care o transmite, după avizare, Serviciului Achiziții Publice, în vederea realizării demersurilor corespunzătoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică aferente;
- h) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația întocmirii și semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate (urmărește în toate fazele derulării contractului de achiziție, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în concordanță cu cerințele solicitate în referat/caiet de sarcini/proiect tehnic, participă la recepția cantitativă și calitativă la finalizarea contractului, întocmește notificări în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale calculează, calculează penalitățile conform prevederilor contractuale, dacă este cazul, etc.);

- i) În cazul neîndeplinirii de către furnizori a obligațiilor contractuale asumate, structurile care răspund de contractele respective au următoarele obligații:
- să calculeze penalități conform prevederilor contractuale, pentru fiecare contract în parte;
 - să întocmească Borderoul de debitare/Lista de debite aferentă veniturilor din penalitățile calculate lunar și în termen de 1 zi lucratoare, cu adresa de înaintare, să comunice:
 - ✓ Serv. Contabilitate - Venituri pentru emiterea facturii - după debitarea la rol;
 - ✓ Serv. de Prelucrarea Automată a Datelor și Încasări Ghișeu - pentru debitare la rol.
 - 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, compartimentul de specialitate va comunica de îndată, la solicitarea Compartimentului Contestații și Lichidări Judiciare, actele justificative pentru penalitățile care s-au evidențiat la rolul fiscal;
 - pentru societățile/persoanele care figurează la rolul fiscal ca fiind în insolvență/lichidare/faliment, are obligativitatea de a comunica în aceeași zi Compartimentului Contestații și Lichidări Judiciare 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 înscriși la masa credală, conform dispozițiilor legii insolvenței, cu consecința nerecuperării sumelor, întrucât Compartimentul 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;
 - 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, serviciul de specialitate va comunica borderoul Serviciului de Prelucrare Automată a Datelor și Încasări Ghișeu pentru debitarea acestora la rolul fiscal și comunică, totodată documente justificative către Compartimentul de Contestații și Lichidări Judiciare (cu adresă de înaintare);
 - numai în cazul recuperării sumelor în instanță se transmite copie după contractul și documentele justificative care au stat la baza generării penalităților către Serviciul Juridic și Legalitate;
 - urmărește contractul inclusiv încasarea obligațiilor de plată reprezentând penalități în toate etapele și colaborează cu toate structurile până la recuperarea sumei.
- j) Structurile care gestionează contracte generatoare de creanțe bugetare, în cazul înregistrării unor debite restante, vor sesiza Serviciul Urmărire și Executare Silită în vederea recuperării creanțelor restante și a accesoriilor aferente până la data recuperării integrale a debitelor;

- k) Structurile care gestionează/dețin documente generatoare de venituri purtătoare de TVA emit facturi pentru sumele aferente;
- l) Întocmesc documentele necesare supunerii aprobării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri aferente domeniului de activitate;
- m) Asigură întocmirea de documente de evidență, operative, situații și sinteze la solicitarea șefilor ierarhici.
- n) Întocmește propuneri, proiecte de programe pentru îmbunătățirea activităților specifice;
- o) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției și la îmbunătățirea activității acesteia;
- p) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a documentelor emise;
- q) Toate paginile de Internet ale primăriei, prin care informațiile și serviciile publice sunt oferite prin intermediul mijloacelor electronice, se vor actualiza lunar sau ori de câte ori este necesar, prin grija fiecărei structuri care a furnizat informațiile respective, data ultimei actualizări fiind afișată pentru fiecare pagină, răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revenind proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;
- r) Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Decizii ale Primarului privind domeniul lor de activitate.

CAPITOLUL XX AUTORITATEA URBANĂ

Art. 165 MISIUNE: Autoritatea Urbană acționează ca Organism Intermediar (OI) de nivel II pentru POR 2014-2020 pentru dezvoltarea urbană durabilă a municipiului Galați, în perioada de programare 2014-2020 a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI).

Art. 166 ATRIBUȚII:

- a) Aplică metodologia și criteriile pentru selectarea strategică a fișelor de proiecte din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Galați, inclusiv din scenariul selectat din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă Galați, cu respectarea metodologiei și a criteriilor de selectare strategică aprobate de CMPOR;
- b) Asigură cadrul organizatoric, procedural și metodologic al atribuției ce i-a fost delegată, conform dispozițiilor regulamentelor europene și legislației naționale relevante, beneficiind, din partea AMPOR, de îndrumare metodologică și asistență de specialitate;
- c) Organizează procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte la nivel local și asigură transparența și imparțialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile *Documentului cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea*

- dezvoltării urbane durabile* și/sau ale ghidurilor specifice elaborate de AMPOR și răspunde de desfășurarea acestui proces;
- d) Transpune instrucțiunile privind implementarea POR emise de AMPOR, în condițiile legii, și are obligația aplicării lor în termenul prevăzut în conținutul acestora;
 - e) Elaborează raportul cu privire la procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte și transmiterea acestuia către AMPOR;
 - f) Asigură accesul reprezentanților AMPOR și al altor instituții cu atribuții de verificare/ auditare/ control la sediul său și pune la dispoziția acestora documentele solicitate; luarea măsurilor necesare pentru a asigura buna desfășurare a activităților de verificare/ auditare/ control derulate;
 - g) Elaborează un Plan de acțiuni pentru a remedia deficiențele constatate de AMPOR în modul de realizare a activităților aferente atribuției delegate, asigură implementarea în termen a acțiunilor prevăzute în plan și comunică AMPOR stadiul implementării acestora până la remedierea deficiențelor;
 - h) Reverifică, la solicitarea AMPOR, procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 a POR *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*, în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuției delegate și/sau procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte, precum și cu recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor emise de structurile/ instituțiile cu atribuții de verificare/ auditare/ control;
 - i) Ține evidența strictă și păstrează toate datele, rapoartele, corespondența și documentele legate de executarea Acordului de delegare, așa cum este reglementat de legislația comunitară relevantă, asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora, pe întreaga perioadă de valabilitate a Acordului.

TITLUL III

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 167 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. 168 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Galați este constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 169 (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 170 Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați.

Art. 171 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 172 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Galați, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al *Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)*.

Art. 173 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. 174 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 175 (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 Evidența 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. 176 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Galați.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Braniștea, Cuca, Frumușița, Foltești, Fundeni, Independența, Nămolosa, Piscu, Șendreni, Schela, Smîrdan, Tulucești, Tudor Vladimirescu, Vânători, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 177 (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. 178 (1) Directorul executiv al serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 179 (1) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 180 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și a cărților de alegător,
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea 1 ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 181 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- m) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- q) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.

- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- w) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea a 2-a ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 182 Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții 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 Serviciul 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 în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, 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, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
 - n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea 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 administrative-teritoriale competente;

- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care

- ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - ae) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
 - af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
 - ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
 - aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
 - ak) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
 - al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială,

- în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
 - aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
 - at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
 - aț) primește cereri și întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
 - au) înaintează un exemplar al sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24) Camerei Notarilor Publici, în termen de 30 de zile de la întocmire;
 - au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D. (Registrul persoanelor cu identitate declarată).

Secțiunea a 3-a ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 183 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 și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea a 4-a ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 184 În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 185 (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. 186 Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 187 Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 188 Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile generale și speciale și dispozițiile primarului.

Art. 189 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. 190 Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, a prezentului regulament.

Art. 191 Șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament sau ori de câte ori se impune.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,