

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.168

din 2 04 2009

*privind: aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Primăria
municipiului Galați*

Inițiator: Primarul municipiului Galați, ing. Dumitru Nicolae;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre:152/24 03 2009

*Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 2
04 2009;*

*Având în vedere expunerea de motive nr.34 282/2 04 2009, a inițiatorului-
Primarul municipiului Galați, ing. Dumitru Nicolae;*

*Având în vedere raportul de specialitate nr.30080/24 03 2009, al Serviciului
Management, Resurse Umane;*

*Având în vedere raportul de avizare al comisiei juridice, de administrație
publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii
și liniștii publice;*

*Având în vedere avizul nr.1887202/2 04 2009, al Agenției Naționale a
Funcționarilor Publici;*

*Având în vedere prevederile art.100 și art.107 din Legea nr.188/1999 privind
Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;*

Având în vedere prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit."a" și alin.3, lit."b" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art. 1– Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Primăria municipiului Galați, prevăzute în anexele I și II, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – HCL nr.62/30 03 2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Galați se completează cu atribuțiile Direcției juridice, asistenta de specialitate și contencios administrativ și ale Compartimentului relații cu contribuabilul, amenzi și arhivă, cuprinse în anexa III, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – HCL nr.305/13 05 2008 privind aprobarea statului de funcții și organigrama Primăriei municipiului Galați se revocă

Art.4– Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art.5– Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință

Apetrăchioaie Daniel

Contrasemnează

Secretarul municipiului Galați

Grigore Matei

DIRECTIA JURIDICA,ASISTENTA DE SPECIALITATE
SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ

Directorul direcției asigură conducerea și coordonarea acesteia; se află în subordinea primarului municipiului Galați ;

Împreună cu secretarul, conform prevederilor Legii 215/2001, asigură buna funcționare, din punct de vedere juridic, a Primăriei municipiului Galați și rezolvă sarcinile trasate de șeful ierarhic superior;

- asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice, inclusiv ale Consiliului local în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor , inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

Principalele atribuții ale Direcției Juridice , Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ sunt:

- 1. redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios , plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmește răspunsurile la interogatorii;*
- 2. exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorităților locale;*
- 3. ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;*

4. *avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate; -acordarea vizei de legalitate pe actele întocmite de direcțiile, serviciile și birourile aflate sub autoritatea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și Primar);
-avizeaza pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție, conform limitelor de competență stabilite de ordonatorul principal de credite;*
5. *elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora;*
6. *se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;*
7. *urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;*
8. *activități de organizare a executării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;*
9. *acordarea de consultanță de specialitate serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local;*
10. *analizarea și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 - privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;*
11. *răspunde de legalitatea documentațiilor care stau la baza emiterii actelor administrative, conform atribuțiilor stabilite;*
12. *urmărește și realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești;*
13. *asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Galați;*
14. *reprezintă municipiul, primarul și Primaria în cauze civile, comerciale și de contencios administrative în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice,*

conform sferei proprii de atribuții și competențe stabilite de conducătorii ierarhici superiori, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.

Serviciul Contencios- Juridic

- 1. asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite;*
- 2. întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora;*
- 3. urmărește și realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești;*
- 4. înregistrează și pregătește cauzele în care municipiul Galați sau Primarul municipiului Galați sunt parte, sens în care se asigură prezența la dezbateri;*
- 5. notificarea în registrul de termene al serviciului a datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor;*
- 6. acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;*
- 7. asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;*
- 8. urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;*
- 9. îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, în colaborare cu celelalte compartimente;*
- 10. formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;*
- 11. transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat direcția pentru soluționarea lucrărilor respective sau care trebuie să le ducă la îndeplinire;*
- 12. transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;*

13. înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
14. la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de lege cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
15. ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
16. ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării în avizierul instituției;
17. formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
18. răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali pentru problemele specifice activității desfășurate și le transmite în termen de cel mult 20 de zile compartimentului de specialitate;
19. asigură realizarea bibliotecii juridice;
20. asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare
21. informează de îndată conducătorul instituției, prin directorul direcției de orice probleme apărute în cauzele în care instituția și autoritățile sunt implicate;
22. exercită căi de atac împotriva hotărârilor judecătorești care se consideră netemeinice sau nelegale;
23. prezintă periodic sau la cererea superiorilor evidența și situația litigiilor.

Compartiment Asistență Juridică

1. Avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
2. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc;

3. *Urmărește și realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local în colaborare cu celelalte compartimente;*
4. *Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;*
5. *Trimite spre avizare superiorului proiectele de dispoziții ale Primarului, pe baza referatelor justificative înaintate;*
6. *Avizează procesele verbale ale comisiilor constitutive la nivelul Primăriei pe diverse domenii de activitate, conform legislației în vigoare;*
7. *Sesizează Camera Notarilor Publici în legătură cu succesiunile vacante, potrivit prevederilor legale în vigoare;*
8. *Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali;*
9. *Asigură consilierea juridică a serviciilor Primăriei în activitatea specifică fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, conform atribuțiilor stabilite (dispoziție, fișa postului);*
10. *Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;*
11. *Conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației asigură prelucrarea, analizarea în cadrul compartimentului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;*
12. *Vizează corespondența externă a direcției la care este reparizat;*
13. *Participă la licitațiile organizate la nivelul Primăriei;*
14. *În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;*
15. *Soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;*
16. *Înaintează plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;*
17. *Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;*
18. *Înformează de îndată conducătorul instituției, prin directorul direcției de orice probleme apărute în cauzele în care instituția și autoritățile sunt implicate;*
19. *Prezintă periodic sau la cererea superiorilor evidența și situația litigiilor;*

20. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată, pentru sectorul de care răspunde.

Serviciul Revendicări

1. Ține evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv;
2. Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
3. Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
4. Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
5. Verifică terenurile libere și imobilele demolate (sau afectate de construcții), solicitând direcțiilor de specialitate întocmirea notei de reconstituire și a situației juridice și urbanistice;
6. Transmite, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate sau de pe dispozițiile emise;
7. Reprezintă instituțiile primarului în acțiunile întemeiate în baza Legii nr.10/2001;
8. Analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr. 10/2001;
9. Analizează și face propuneri în vederea soluționării notificărilor depuse de cetățeni în baza Legii nr.10/2001 de către Comisia de Analiză a Notificărilor;
10. Arhivează dosarele soluționate și dispozițiile emise în temeiul Legii nr. 10/2001;
11. Asigură reprezentarea municipiului Galați, Consiliului local Galați și a Primarului municipiului Galați în fața organelor judecătorești în cauzele civile care au ca obiect revendicarea de imobile așa cum prevede Legea nr. 10/2001, revendicarea de imobile așa cum prevăd legile fondului funciar și în dosarele care au ca obiect uzucapiunile;

12. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Birou Informare și Relații Publice

1. Asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Galați;
2. Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
3. Asigura redirectionarea petitiilor gresit indreptate catre institutiile componente in rezolvarea lor, anuntarea petentilor despre acest lucru. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvariacestora;
4. Trimite in termen de cinci zile de la inregistrare petitiile gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionarul despre aceasta;
5. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului; Asigura accesul publicului la informatiile de interes public si cele furnizate din oficiu prin afisarea acestora sau prin consultare la sediul Primariei Galati in punctul de informare si documentare, intimpul rezervat programului cu publicul;
6. Raspunde in scris solicitarilor de informatii de interes public, in termenele prevazute de lege; Intocmeste anual raportul privind accesul la informatiile de interes public, raport care va fi adresat Primarului si va fi facut public;
7. Asigura publicarea buletinului informastiv al primariei care va cuprinde informatiile de interes public;
8. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a primariei cu privire laintocmirea dosarelor in vederea obtinerii autorizatiilor de

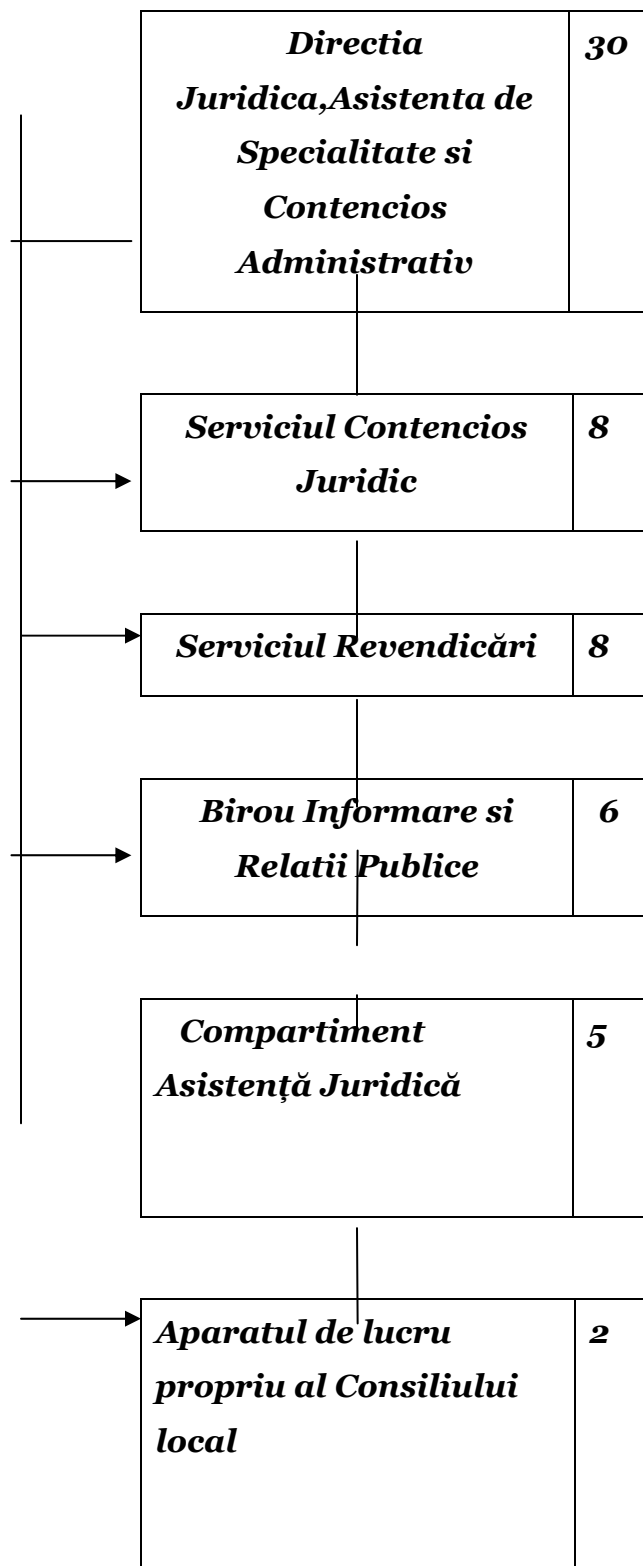
functionare, certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor etc.

9. *Asigura inscrierea in audienta a solicitantilor, respectand procedura de inscriere aprobata de conducere;*
10. *Inregistreaza comunicările (citatii, hotarari civile, incheieri de sedinta) si le transmite directiilor responsabile;*
11. *Asigura afisarea la avizier a dispozitiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotarari si a hotararilor adoptate. Intocmeste procesele verbale de afisare si le comunica serviciului de specialitate*

Aparatul de lucru propriu al Consiliului local

1. *reprezinta Consiliul local in cauze civile, comerciale si de contencios administrativ in fata instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației;*
2. *sprijină consiliul, consilierii și secretarul municipiului Galați în desfășurarea activității specifice;*
3. *colaborează cu secretarul Consiliului Local Galați pentru pregătirea ședințelor Consiliului Local;*
4. *asigură documentarea și informarea consilierilor locali;*
5. *urmărește rezolvarea corespondenței primite de Aparatul Permanent în termenele prevăzute de lege;*
6. *participă la ședințele de consiliu;*
7. *apără drepturile și interesele Consiliului local în fața instanțelor de judecată și acolo unde se impune, poate solicita angajarea unor apărători externi, cu aprobarea Consiliului și cu plata de la buget;*
8. *înlocuiește Secretarul municipiului Galați în toate cazurile în relația cu Consiliul local;*

9. îndeplinește oricare din sarcinile stabilite în competența sa de către Consiliul local Galați și Secretarul municipiului Galați



COMPARTIMENT RELAȚII CU CONTRIBUABILUL, AMENZI ȘI ARHIVĂ

★ *Prelucrarea proceselor verbale de contravenții pe suport magnetic și pe suport de hartie de la:*

- *Registratura generală a Primăriei municipiului Galați*
- *Delegații organelor de care aparțin agenții constatatori*
- *Instanțele de judecată*

Titlurile executorii (procesele verbale de constatare a contravențiilor și sentințele judecătorești definitive și executorii) transmise pe suport de hartie spre executare din alte localități și de către instanțele judecătorești, vor fi preluate în format EXCEL pentru prelucrare în procedura automată.

★ *Prelucrarea fișierelor din formatul EXCEL în format C.S.V.*

★ *Importul fișierelor cu extensia CSV în aplicația „Amenzi”; Verificarea automată a proceselor verbale achitate în termen de 48 h la CEC/ Posta în aplicația Local – Tax; Tratarea excepțiilor (ex. somatii al caror titular nu există în Local – Tax sau cu date de identificare eronate); Listarea excepțiilor și trimiterea raportului la Serviciul Amenzi pentru corectare sau adăugare roluri noi; debitarea proceselor verbale în Local-Tax; Listarea raportului „registru intrare-iesire”; Listarea somatiilor și confirmărilor de primire.*

★ *Emiterea somatiilor, a confirmărilor de primire și a registrului intrare-iesire.*

★ *Inscrierea nr.de înregistrare din registrul de intrare-iesire pe titlurile executorii (procesele verbale de amenzi și sentințele judecătorești).*

★ *Se verifică dacă toate elementele prevăzute de lege (art.137/8 din OG nr.92/2003 și OG nr.2/2001 cuprinse în somatii sunt identice cu cele din procesele verbale pentru a fi executate silit, cele care nu îndeplinesc aceste condiții urmând a fi returnate celor care le-a expediat/predat.*

Cazurile de această natură pot fi:

- *comunicarea proceselor verbale de contravenție peste termenul de o lună de la data aplicării sancțiunii sau comunicarea la o altă adresă;*
- *transmiterea proceselor verbale de contravenție spre executare silită peste termenul de 90 de zile de la emitere;*

- lipsa datei constatarii faptelor, etc

Somatiile emise vor fi verificate cu privire la:

- numele /prenumele contravenientului
- adresa de domiciliu
- suma de plata

★ In vederea expedierii somatiile se vor data, se vor plicui si se vor transmite contravenientilor.

★ Dupa confirmarea de primire intreaga corespondenta (alcatuita din ex.2 din somatie), titlul executoriu va fi selectata astfel:

1. pentru situatii in care somatia este primita de debitor – se va demara procedura de executare in vederea incasarii debitelor si anume: ex.silite prin poprire, executare silita imobiliara, mobiliara precum si procedura de art.9 al.1 din OG 2/2001, respectiv transf.amenzii contraventionale in munca, in folosul comunitatii atunci cand nu exista posibilitatea executarii prin incasare sau valorificare bunuri mobile/imobile aflate in proprietatea contravenientului.
2. pentru situatii in care somatia nu este primita de debitor pe motivul ca acesta nu mai locuieste la adresa mentionata – se va demara procedura de insolvabilitate si nu se vor mai transmite alte somatii, ulterioare, comunicarea acestora facandu-se prin publicitate, conform prevederilor legale.

Președinte de ședință

Apetrăchioaie Daniel

