

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
A MUNICIPIULUI GIURGIU

Avizat
Primar,
Ec. Barbu Nicolae



**REGULAMENT
de Organizare și Funcționare
al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu,**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** (1) Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, împreună cu primarul, viceprimarii și secretarul municipiului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
(2) Aparatul de Specialitate al al Primarului municipiului Giurgiu asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico – materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei municipiului Giurgiu.
(3) Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.
- Art. 2.** Aparatul de Specialitate al Primarului este condus de Primar.
- Art. 3.** Conducerea operativă a Aparatului de Specialitate al Primarului se exercită de către secretarul General al municipiului Giurgiu, administratorul public și directorii executivi.
- Art. 4.** Aparatul de Specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei municipiului Giurgiu din B-dul București nr. 49-51.
- Art. 5.** Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Giurgiu, la propunerea primarului.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art. 6.** (1) Aparatul de Specialitate al Primarului are în structura funcțională direcții, servicii, birouri și compartimente, plus Autoritatea Urbană a Municipiului Giurgiu, constituită la nivel de comisie, ai cărei membri sunt desemnați prin Dispoziție de Primar.
(2) Normele de structură pentru direcții, servicii, birouri stabilite conform legii.
- Art. 7.** Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului este, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu, nr. 324/2019 următoarea:

a). DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRARȚIE LOCALĂ

Biroul Juridic
Compartiment Evidență Electorală și Monitorizare Procedurilor Administrative
Compartiment Autoritate Tutelară
Compartiment Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local
Biroul Secretariat și Arhivă

b). DIRECȚIA TEHNICĂ cu următoarele compartimente funcționale :

- Biroul Investiții, Întocmire devize și Autorizare Lucrări Publice de Investiții

- Compartiment Investiții și Autorizare lucrări publice de Investiții
- Compartiment Întocmire Devize
- Birou Achiziții Publice
- Compartiment Învățământ
- Compartiment Cultură, Religie Tineret și Sport

c). DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE

- Serviciul Programe Europene
- Serviciul Proiecte și Relații Externe
 - Compartiment Proiecte Mediu
 - Biroul Dunării, Relații Externe, Promovare și Cooperare
 - Compartiment Mass- Media

d). DIRECȚIA SERVICII PUBLICE cu următoarele compartimente funcționale :

- Compartiment Tehnologia Informației
- Compartiment Licențe Transport, Sistemizarea Circulației, Parc Auto și Trafic Greu
- Compartiment Întreținere Funcționare
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari
- Compartiment Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică
- Compartiment Avizare Lucrări Edilitare

e). DIRECȚIA PATRIMONIU cu următoarele compartimente funcționale:

- Compartiment Patrimoniu,
- Compartiment Agricol, Fond Funciar și Aplicarea Legilor Proprietății
- Compartiment Cadastru și Evidență Străzi
- Compartiment Urmărire Executare Contracte
- Compartiment Fond Locativ

f). DIRECȚIA URBANISM cu următoarele compartimente funcționale:

- Biroul Autorizații și Documentații de Urbanism
- Compartiment Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului

g). DIRECȚIA ECONOMICĂ cu următoarele compartimente funcționale :

- Biroul Buget
- Compartimentul Financiar - Contabilitate
- Compartimentul Resurse Umane

h). COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

i). COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL INTERN și SISTEME de MANAGEMENT

j). BIROUL RELAȚII PUBLICE, PROTOCOL ȘI REGISTRATURĂ

k). CABINET PRIMAR

l). COMPARTIMENT DEZVOLTARE PROIECT SMART CITY

m). COMPARTIMENT MONITORIZARE INTREPRINDERI PUBLICE

n).COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

o). SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Compartiment Prevenire și Apărare împotriva Incendiilor
- Compartiment intervenție

p). DIRECȚIA POLIȚIE LOCALĂ cu următoarele compartimente funcționale:

- Compartiment Evidență Persoane, Ordine de chemare la mobilizare
- Compartiment Control Comercial
- Compartiment Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
- Compartiment Protecția Mediului
- Compartiment Pregătire Profesională și Evaluare Psihologică
- Compartiment Evidență Sancțiuni
- Compartiment Depozit Materiale
- Biroul Ordine Publică
- Compartiment executări mandate și Citații
- Detașament 1 – 3
- Pază Bunuri Domeniu Public
- Poliția Pieței
 - Biroul Intervenție - Grupa 1 – 3
 - Compartiment Siguranța Rutieră – Grupa 1 – 5
 - Dispecerat Coordonarea activității personalului propriu și Intervenția la evenimente

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 8.

A. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii și șefii compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/compartimentului (după caz);
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Giurgiu, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- 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;

- Colaborează și concluzionează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali
- Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau , după caz primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspunde contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției , în care a fost desemnat;

- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte ;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;
- ține evidența comunicărilor și corespondența .

Art.9. Direcția Juridică și Administrație Locală

9.1. Se subordonează Secretarului General al municipiului Giurgiu.

9.2. Este direcția care asigură:

- a. Legalitatea actelor administrative emise sau adoptate de autoritățile publice municipale competente;
- b. Punerea în executare a hotărârilor judecătorești sau a mandatelor emise de instanțele de judecată în colaborare cu Poliția Locală ;
- c. Formularea de acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, precum și pregătirea documentelor ce vor fi administrate ca probe în instanță;
- d. Asigură viza de legalitate a contractelor de vânzare-cumpărare, de concesiune, de achiziții, prestări servicii ori executare lucrări ce urmează a fi încheiate de Primăria municipiului Giurgiu cu persoane fizice sau juridice și le avizează din punct de vedere juridic.
- e. Reprezentarea municipiului Giurgiu în instanțele judecătorești;
- f. Pregătirea ședințelor consiliului local
- g. Evidența și comunicarea către persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- h. Organizarea alegerilor locale și generale, prezidențiale și europarlamentare
- i. Realizarea atribuțiilor privind recensământul
- j. Realizarea atribuțiilor de autoritate tutelară
- k. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:
 - Biroul Juridic
 - Compartiment Evidență Electoral și Monitorizarea Procedurilor administrative
 - Compartiment Autoritate Tutelară
 - Compartiment Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local
 - Biroul Secretariat și Arhivă

Art. 10. Biroul juridic are următoarele atribuții principale:

1. Asigură asistență juridică atât compartimentelor din Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Giurgiu cât și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local care nu au personalitate juridică;
2. Solicită instanței legalizarea și investirea cu mențiune definitivă .
3. Comunică compartimentului urmărirea executării contractelor hotărârile definitive în vederea punerii în executare a acestora;
4. La cererea conducerii întocmește situații privind hotărârile definitive ;
5. Primește, înregistrează și urmărește termenele fixate în citații pentru dosarele în care municipiul Giurgiu și Consiliul Local al municipiului Giurgiu sunt parte.
6. Asigură reprezentarea Municipiului Giurgiu a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu și a primăriei în baza împuternicirilor acordate de primar, respectiv de președintele de ședință în fața instanțelor judecătorești în toate cauzele în care sunt parte;
7. Asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care municipiul Giurgiu și Consiliul Local al Municipiului Giurgiu a fost parte, solicită eliberarea certificatelor de greșă în cauzele ce reprezintă o urgență, se preocupă pentru obținerea hotărârilor judecătorești dacă necesitatea o impune;
8. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, acestea fiind consultative;

9. Nu se pronunță asupra aspectelor economice ori tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizatoriu semnat de acesta;
10. La solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate participă la întocmirea contractelor în care Primăria municipiului Giurgiu este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
11. Formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Direcției Juridice;
12. Personalul din cadrul biroului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
13. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
14. Sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
15. Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care primăria, Primarul sau Consiliul Local al Municipiului Giurgiu este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
16. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
17. Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații sau copii după acte cu colaborarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
18. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești definitive și irevocabile, inclusive a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens adrese sau după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;
19. Redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

Art.11. Compartiment Evidență Electorală și Monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul
2. Electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
3. Primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrari;
4. Operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP);
5. Comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
6. Verifică și urmărește "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare;
7. Primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, în vederea radierii din listele electorale permanente;
8. Primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art.66 alin. I lit. a), d) Cod Penal și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
9. Întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din Municipiul Giurgiu;
10. Operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza Municipiului Giurgiu conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;

11. Arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
12. Elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricaror tipuri de scrutine electorale;
13. Comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului județului Giurgiu arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
14. Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din municipiu, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Județului Giurgiu, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
15. Stabilește, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, locurile de afișaj electoral de pe raza Municipiului Giurgiu conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
16. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali;
17. Precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
18. Aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
19. Primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
20. Primește de la Instituția Prefectului județ Giurgiu și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
21. Gestionează prin salariatul desemnat în acest sens, prin dispoziția primarului municipiului Giurgiu, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local;
22. Asigură organizarea și desfășurarea alegerilor locale, generale, prezidențiale, europarlamentare și a referendumului.
23. Asigură organizarea și pregătirea lucrărilor necesare efectuării recensământului la nivelul municipiului Giurgiu.
24. Asigură evidența declarațiilor de avere ale consilierilor locali.
25. Asigură evidența declarațiilor de interese ale consilierilor locali.
26. Asigură evidența Monitoroanelor Oficiale și le aduce la cunoștință celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare ;
27. Asigură relația cu Agenția Națională de Integritate în privința aleșilor locali.

Art.12. Compartiment Autoritate Tutelară are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează anchete sociale în teren în legătură cu minorii proveniți din familii dezorganizate, cu părinți despărțiți în fapt, aflați în situații de divorț, propunând stabilirea domiciliilor acestora la unul dintre părinți.
2. Efectuează anchete sociale la domiciliile minorilor care au săvârșit fapte antisociale.
3. Efectuează anchete sociale în vederea instituirii tutelei și curatelei și încuviințează orice acte în care sunt implicați minori și persoanele interzise .
4. Monitorizează tutela minorilor și a persoanelor interzise .
5. Efectuează inventarierea bunurilor minorului și interzisului în prezența tutorelui și întocmește un inventar.
6. Primește și verifică dările de seamă anuale întocmite de către tutori și dă descărcare de gestiune acestora.
7. Colaborează cu Direcția de Protecția Copilului aflat în Dificultate Giurgiu și efectuează anchete sociale la sesizarea acestuia, în anumite situații în care sunt implicați minori.
8. Efectuează anchete sociale în legătură cu persoanele care urmează a fi puse sub interdicție la sesizarea Parchetului de pe lângă Tribunalul Giurgiu, și a Serviciului Județean de Medicină Legală, iar dacă este cazul, întocmește documentele pentru declanșarea acțiunii de punere sub interdicție.
9. Efectuează anchete sociale minorilor care sunt supuși la abuzuri de orice fel și propune măsuri de rezolvare a situațiilor acestora.

10. Asistă la audierea minorilor la sediul Inspectoratului de Poliție sau la Parchet ori de câte ori aceștia nu pot fi asistați de către părinți.
11. Formulează răspunsuri la cererile petenților cu privire la protecția minorilor.
12. Colaborează cu alte instituții ale statului cu privire la situații de punere sub interdicție a unor persoane.
13. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare – cumpărare cu titlu oneros la sediul notarilor publici, la solicitarea persoanei vârstnice sau a notarului.
14. Efectuează anchetele sociale pentru stabilirea reprezentantului legal al minorilor .
15. Efectuează anchete sociale la cuplurile aflate în concubinaj care solicită ridicarea indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție.

Art.13. Compartiment Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local are următoarele atribuții principale:

1. Asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâre de către Primarul Municipiului Giurgiu, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, șile înaintează Secretarului General al Municipiului Giurgiu, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
3. Asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Municipiului Giurgiu ;
4. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
5. Transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri consilierilor locali, Secretarului general al Municipiului Giurgiu,
6. Realizează procedura de convocare a consiliului local;
7. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
8. Întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
9. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
10. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul General al Municipiului Giurgiu;
11. Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
12. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul General al Municipiului Giurgiu a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
13. Transmite hotărârile consiliului local al municipiului Giurgiu și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal Instituției Prefectului – Județ Giurgiu, în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al primarului, directorilor serviciilor publice, și societăților înființate de Consiliul Local în vederea punerii în aplicare a acestora
14. Transmite spre publicare hotărârile de consiliul local adoptate precum și modificările intervenite ;
15. Primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva hotărârilor consiliului Local al Municipiului Giurgiu de către Instituția Prefectului – Județ Giurgiu
16. Întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor consiliului Local al Municipiului Giurgiu de către Instituția Prefectului – Județ Giurgiu, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective
17. Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu
18. Asigură predarea către arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale ;

19. Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
20. Primește înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
21. Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
22. Elaborează și crează baze proprii de date;
23. Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
24. Propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc;
25. Ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
26. Asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor primarului Municipiului Giurgiu;
27. Efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General al Municipiului Giurgiu a dispozițiilor primarului municipiului Giurgiu, precum și în vederea semnării de către primarul Municipiului Giurgiu, sau după caz le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
28. Gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Municipiului Giurgiu de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile primarului;
29. Comunică în termenul legal, dispozițiile primarului municipiului Giurgiu către Instituția Prefectului Județ Giurgiu;
30. Asigură afișarea la sediul Primăriei a actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publică, în conformitate cu prevederile legii.
31. Asigură evidența actelor administrative ce vizează activitatea administrației publice locale;
32. Primește cereri de la persoane fizice autorizate sau de la persoane juridic, care solicită eliberarea acordului privind comercializarea produselor și serviciilor de piață în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 99/2000 și a H.G. ne. 333/2003 privind normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 99/2000;
33. Primește notificările privind vânzările: de lichidare, vânzările de soldare, vânzările sub denumirea „magazin de fabrică”, vânzările promoționale etc.;
34. Formulează adrese de răspuns petenților care au depus notificări în conformitate cu O.U.G. nr. 99/2000;
35. Înregistrează în Registre Speciale acordurile emise cât și notificările soluționate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 99/2000, și certificatele de clasificare conformitate cu H.G. 843/1999.

Art.14. Biroul Secretariat și Arhivă are următoarele:

Atributii legate de activitatea secretariat

1. Organizează agenda zilnică și săptămânală a primarului/ viceprimarilor, preluarea apelurilor telefonice, sortarea înregistrarea, datarea și distribuirea faxurilor primite.
2. Întocmește referat cu privire la necesarul de consumabile și rechizite pentru cabinetul demnitarului;
3. Ține evidența delegațiilor și deplasărilor .
4. Asigură circulația mapelor de la Primar la direcțiile și compartimentele din Primăria Municipiului Giurgiu precum și la serviciile publice subordonate Consiliului Local.
5. Asigură permanența la cabinetul primarului.
6. Aduce la cunoștința primarului, viceprimarilor sau directorilor executivi de resort orice situație de urgență și acționează în funcție de măsurile dispuse de aceștia.

Atributii legate de activitatea de arhivă

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor din cadrul primăriei;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
3. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor.
4. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
5. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare.
8. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate în fond
9. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
10. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
11. Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
12. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

Art.15. DIRECTIA TEHNICĂ

DIRECȚIA TEHNICĂ cu următoarele compartimente funcționale :

- Biroul Investiții, Întocmire Devize și Autorizare Lucrări Publice de Investiții
 1. Compartiment Investiții și Autorizare Lucrări Publice de Investiții
 2. Compartiment Întocmite Devize
- Biroul Achiziții Publice
- Compartiment Învățământ
- Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport

Directia tehnica este subordonată unui viceprimar si asigură:

- a. Elaborarea proiectului programului de investiții și a programelor de lucrări de reparații și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Giurgiu.
- b. Organizarea, coordonarea și urmărirea lucrărilor de investiții, a lucrărilor de reparații și întreținere și organizarea recepțiilor.
- c. Organizarea procedurilor de achiziții publice, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri și parteneriate publice private și încheierea contractelor.
- d. Fundamentează, analizează și verifică, împreună cu unitățile de învățământ, activitatea economico-financiară a acestora.
- e. Elaborează documentațiile aferente desfășurării diverselor programe culturale artistice, științifice, etc. precum și sprijinelor financiare.

Art. 16. Biroul Investiții, Întocmire Devize și Autorizare Lucrări Publice de Investiții are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează proiectul programului de investiții
2. Întocmește cerere pentru obținerea certificatului de urbanism pentru lucrări
3. Urmărește obținerea avizelor din certificatul de urbanism
4. Întocmește cererea de obținere a autorizației de construcție
5. Urmărește lucrările tuturor investițiilor de pe domeniul public
6. Declanșează împreună cu Biroul Achiziții Publice, în condițiile legii, achiziția pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții aprobate.
7. Elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate.