



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

---

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului Municipiului Giurgiu înregistrată la nr.10.922/20.03.2015;
- raportul de specialitate al Direcției Economice - Compartimentul Resurse Umane, Protocol Secretariat, înregistrată la nr.10.968/20.03.2015;
- raportul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină.

În temeiul art.36, alin.(2), lit.,a", alin.(3), lit.,b" și art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr.4/2013, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr.158/2013 și Hotărârea Consiliului Local 386/2013, se revocă.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Direcției Economice - Compartimentul Resurse Umane, Protocol Secretariat și direcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Vladu Alexandru

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,

Roșu Petre

Giurgiu, 26 martie 2015  
Nr. 131

Adoptată cu un număr de 21 voturi pentru, din totalul de 21 consilieri prezenți

**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
A MUNICIPIULUI GIURGIU**



**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 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.  
(2) Normele de structură pentru direcții, servicii, birouri sunt stabilite prin Legea 161/2003.
- Art. 7.** Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului este, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu, nr. 80/2015 următoarea:

**a). SERVICIUL JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

**b). COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**

**c). DIRECȚIA DEZVOLTARE, INVESTIȚII** cu următoarele compartimente funcționale :

- Serviciul Lucrări Publice-Investiții, Reparații Întreținere
- Birou Proceduri Achiziții, Contracte
- Compartiment Învățământ, Cultură- Sport

**d). DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE**

- Biroul Programe Europene
- Biroul Proiecte Mediu
- Biroul Relații Externe Promovare și Cooperare

**e). DIRECȚIA SERVICII PUBLICE** cu următoarele compartimente funcționale :

- Compartiment Tehnologia Informației, Monitorizare
- Biroul Administrativ
- Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari
- Serviciul Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică
- Biroul Pentru Situații de Urgență

**f). DIRECȚIA PATRIMONIU** cu următoarele compartimente funcționale:

- Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol
- Compartiment Patrimoniu,
- Compartiment Cadastru și Evidență Străzi
- Compartiment Urmărire Executare Contracte
- Compartiment Fond Locativ

**g). ARHITECT ȘEF** cu următoarele compartimente funcționale:

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

**h). DIRECȚIA ECONOMICĂ** cu următoarele compartimente funcționale :

- Serviciul Buget
- Compartimentul Financiar - Contabilitate
- Compartimentul Resurse Umane, Protocol Secretariat
- Compartiment Arhivă

**i). COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**j). COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL INTERN și SISTEME de MANAGEMENT**

**k). COMPARTIMENT MASS – MEDIA, RELAȚII PUBLICE**

**l). CENTRUL DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI**

**m). COMPARTIMENT ENERGETIC**

**n). GRUP LOCAL DE LUCRU**

**o). CABINETUL PRIMARULUI**

**CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

*Art. 8.* În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii și șefii compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:



- (1) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul direcției sau compartimentului independent, pe obiective de lucru, pe compartimente și pe fiecare angajat.
- (2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către angajații din subordine și iau, sau după caz propun, măsurile ce se impun în acest domeniu.
- (3) Întocmesc sau avizează, după caz, evaluările performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.
- (4) Efectuează, separat sau în comun, analize cu privire la soluționarea problemelor locuitorilor municipiului Giurgiu și prezintă proiecte de hotărâri sau dispoziții autorităților locale competente.
- (5) Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate sau în relațiile cu instituțiile publice locale sau naționale, serviciile publice ale ministerelor sau ale altor autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, agenți economici, organizații neguvernamentale, potrivit competențelor acordate de primar.
- (6) Răspund de întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor și a celorlalte lucrări din domeniul lor de activitate, precum și de înaintarea acestora la forurile competente, după caz.
- (7) Asigură îndeplinirea sarcinilor aferente domeniului lor de activitate, precum și întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice și transmiterea acestora, potrivit legii, în termen instituțiilor abilitate.
- (8) Asigură studierea și cunoașterea de către fiecare angajat din subordine a reglementărilor legale, specifice domeniului de activitate al direcției sau al compartimentului independent.
- (9) Repartizează corespondența adresată direcției și asigură soluționarea acesteia în conformitate cu reglementările legale în vigoare; răspund de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor.
- (10) Iau măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură arhivarea, selecționarea, inventarierea și predarea acestor documente la arhiva primăriei.
- (11) Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local din domeniul său de activitate
- (12) Asigură implementarea Sistemului de Control Managerial

#### **Art.9. SERVICIUL JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

9.1. Se subordonează secretarului municipiului Giurgiu.

9.2. Este compartimentul funcțional care asigură:

- a. Legalitatea actelor administrative emise sau adoptate de autoritățile publice municipale competente;
- b. Punerea în executarea 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. Reprezentarea municipiului Giurgiu în instanțele judecătorești;
- e. Pregătirea ședințelor consiliului local
- f. Evidența și comunicarea către persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- g. Organizarea alegerilor locale și generale
- h. Realizarea atribuțiilor privind recensământul

9.3. Serviciul juridic și administrație locală are următoarele atribuții principale:

1. Asigură asistență juridică atât compartimentelor din primărie cât și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local;
2. Verifică legalitatea contractelor de vânzare-cumpărare, de concesiune, de achiziții, prestări servicii ori executare lucrări încheiate de Primăria municipiului Giurgiu cu persoane fizice sau juridice și acordă viza Serviciului juridic-contencios.
3. Solicită instanței legalizarea și investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești.



4. Răspunde de aplicarea procedurilor de executare silită în termenul legal.
5. Trimestrial întocmește situații privind stadiul punerii în executare a hotărârilor judecătorești prin executor
6. Primește, înregistrează și urmărește termenele fixate în citații pentru dosarele în care municipiul Giurgiu este parte.
7. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, adrese către instanțele de judecată, cereri pentru eliberarea de certificate de grefă, cereri pentru acordare de termene
8. Reprezintă municipiul Giurgiu, conform împuternicirilor aprobate de primar, în instanță, în dosare având ca obiect:
  - Revendicări.
  - Acordare de deservituți.
  - Acțiuni în constatare de drept de proprietate.
  - Acțiuni privind obligația de a face, desființare construcții efectuate fără autorizație.
  - Acțiuni de pretenții unde municipiul Giurgiu are calitatea de creditor.
  - Acțiuni privind rezilierea contractelor de închiriere.
  - Acțiuni privind autoritatea tutelară.
  - Acțiuni în constatarea nulității absolute a ofertelor de donație.
  - Alte acțiuni dispuse de primar.
9. Pregătește documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță, pentru dosarele aflate pe rol, în care municipiul Giurgiu este parte.
10. Asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care municipiul a fost parte, solicită eliberarea certificatelor de grefă în cauzele ce reprezintă o urgență, se preocupă pentru obținerea hotărârilor judecătorești
11. Asigură pregătirea ședințelor consiliului local prin întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico – materiale, după cum urmează:
  - Asigurarea asistenței juridice pentru întocmirea referatelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local.
  - Colectarea referatelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local.
  - Convocarea comisiilor de specialitate.
  - Pregătirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisii.
  - Întocmirea rapoartelor comisiilor.
  - Verificarea și după caz redactarea proiectelor de hotărâri.
  - Redactarea ordinii de zi a ședințelor consiliului local.
  - Multiplicarea la cerere a materialelor pentru mapele consilierilor în vederea analizării în consiliul local.
  - Scanarea și înregistrarea în programul existent, în vederea vizualizării pe tabletă, a materialelor ce compun proiectele de hotărâri
  - Convocarea consilierilor la ședințele consiliului local, precum și a conducătorilor societăților comerciale din subordinea consiliului local, a executivului primăriei și a altor persoane.
  - Întocmirea stenogramei ședinței de consiliu ordinară sau extraordinară.
  - Redactarea hotărârilor în formă definitivă, semnarea acestora de persoanele autorizate, înregistrarea în registrul special.
  - Comunicarea hotărârilor consiliului local persoanelor interesate, afișarea la loc vizibil pentru aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ.
  - Depunerea hotărârilor consiliului local în original, în dosarul ședinței împreună cu toate documentele originale ce au stat la baza adoptării acestora, precum și materialul de lucru împreună cu stenograma și procesul verbal al ședinței, sigilarea dosarului și arhivarea acestuia.
  - Comunicarea dosarului ședinței consiliului local în copie, Prefecturii județului Giurgiu.
12. Asigură redactarea și evidența dispozițiilor emise de primarul municipiului Giurgiu, după cum urmează:

- Înregistrarea dispozițiilor primarului, pe baza referatelor emise de la serviciile de specialitate.
  - Înregistrarea dispozițiilor primarului în registrul special și avizarea acestora.
  - Comunicarea dispozițiilor în copie, persoanelor nominalizate sau interesate, precum și afișarea dispozițiilor cu caracter normativ.
  - Comunicarea periodică la Prefectura județului Giurgiu a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Giurgiu pentru controlul legalității.
13. Asigură evidența locuitorilor din municipiul Giurgiu cu drept de vot.
  14. Asigură organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale.
  15. Asigură organizarea și pregătirea lucrărilor necesare efectuării recensământului la nivelul municipiului Giurgiu.
  16. Asigură afișarea la sediul Primăriei a actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publică, în conformitate cu prevederile legii.
  17. Asigură evidența actelor administrative ce vizează activitatea administrației publice locale;
  18. Comunică, în copie, actele administrative care vizează activitatea în administrația publică locală, pe fiecare sector de activitate.
  19. Primește cereri de la persoane fizice autorizate sau de la persoane juridice, 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;
  20. Primește notificările privind vânzările: de lichidare, vânzările de soldare, vânzările sub denumirea „magazin de fabrică”, vânzările promoționale etc.;
  21. Formulează adrese de răspuns petenților care au depus notificări în conformitate cu O.U.G. nr. 99/2000;
  22. 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.10. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA**

10.1. Se subordonează secretarului municipiului Giurgiu.

10.2. Este compartimentul funcțional care asigură:

- Realizarea atribuțiilor de autoritate tutelară.

**10.3. 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 acesteia, 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.11. DIRECTIA DEZVOLTARE, INVESTIȚII**

11.1. Este subordonată unui viceprimar

11.2. Este compartimentul funcțional care 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.

11.3. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

Serviciul Lucrări Publice-Investiții, Reparații, Întreținere

Birou Proceduri Achiziții, Contracte

Compartiment Învățământ Cultură Sport

**Art. 12. Serviciul Lucrări Publice-Investiții, Reparații, Întreținere** are următoarele atribuții principale:

1. Asigură proiectarea lucrărilor de investiții
  - Întocmește documentele de necesitate și oportunitate pentru contractarea serviciilor de proiectare;
  - Analizează și recepționează studiile de fezabilitate, proiectele tehnice și celelalte documentații tehnico-economice elaborate de proiectanți autorizați;
  - Asigură contractarea verificării proiectelor de către verificatori atestați;
  - Întocmește documentația necesară aprobării prin HCLM a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectelor de investiții;
  - Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor recomandate prin certificatul de urbanism și pentru obținerea autorizației de construire.
2. Elaborează proiectul programului de investiții
3. Organizează, coordonează și urmărește lucrările tuturor investițiilor de pe domeniul public
  - Organizează din punct de vedere tehnic și împreună cu Biroul Proceduri Achiziții, Contracte, în condițiile legii, achiziția pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții aprobate.
  - Coordonează, controlează și verifică întreaga activitate de investiții a municipiului Giurgiu pe obiective și surse de finanțare și urmărește realizarea în termen a obiectivelor programate.
  - Elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate.
  - Urmărește execuția bugetară a capitolului investiții; face propuneri pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare.
  - Analizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor cuprinse în programul de investiții; informează conducerea executivă a Primăriei și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor rămăneri în urmă.

- Colaborează cu societățile comerciale de proiectare și execuție în vederea soluționării problemelor ivite în derularea proiectării și respectiv executării lucrărilor aferente obiectivelor de investiții; face propuneri corespunzătoare conducerii executive.
  - Verifică calitatea lucrărilor executate, precum și a materialelor și elementelor de construcții și instalații introduse în lucrări; solicită în scris oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător.
  - **Sesizează proiectantului abaterile de la proiect din timpul execuției; participă la controlul efectuat de proiectant asupra calității lucrărilor de investiții.**
  - Verifică și acceptă la plată numai lucrările corespunzătoare cantitativ și calitativ, urmărind încadrarea acestora în devizele aprobate; acceptă la plată numai situațiile de lucrări întocmite corespunzător stadiului fizic din șantier.
  - Asigură, împreună cu Serviciul Buget, evidența cheltuielilor de investiții efectuate, precum și încadrarea acestora în fondurile de investiții și în devizele generale aprobate.
  - Asigură recalcularea devizelor generale în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Coordonează și urmărește lucrările de reparații și întreținere
- Întocmește documentele de oportunitate și necesitate pentru încheierea contractelor de pretări servicii de reparații și întreținere a domeniului public și privat al municipiului Giurgiu.
  - Face constatări și transmite la ADPP comenzile privind lucrările de reparații și întreținere devenite necesare;
  - Urmărește încadrarea lucrărilor de reparații și întreținere în prețurile unitare pe unitatea de măsură a articolului de norma de deviz aprobate prin HCLM;
  - Stabilește necesarul estimat de lucrări de reparații și întreținere și propune nivelul fondurilor necesare;
  - Urmărește încadrarea lucrărilor în nivelul fondurilor alocate de la bugetul local și de la bugetul de stat.
  - Urmărește începerea lucrărilor de reparații și întreținere și derularea lor conform clauzelor contractuale, face observații în scris dacă este cazul.
  - Colaborează cu Biroul Proceduri Achiziții, Contracte, pentru parcurgerea procedurilor legale privind contractarea lucrărilor de reparații și întreținere a domeniului public și privat al municipiului.
  - Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea și decontarea lucrărilor.
5. Organizează recepțiile:
- Asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în note, împreună cu executantul, calitatea lucrărilor fundației, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
  - Organizează și răspunde de recepțiile (la terminarea lucrărilor și recepția finală în vederea eliberării garanției de bună execuție) obiectivelor de investiții; asigură documentația necesară comisiei de recepție constituită conform prevederilor legale.
  - Asigură îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite de aceasta pentru proiectant și executant.
  - Urmărește cu prioritate aducerea la starea inițială a terenului indiferent de titularul lucrării.
6. Elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale.
7. Elaborează răspunsuri și corespondența referitoare la lucrările de investiții și reparații privind diverse solicitări ale persoanelor fizice și juridice.

**Art.13. Biroul Proceduri Achiziții, Contracte** are următoarele atribuții principale:

13.1 Aplică legislația referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică

1.1 Îndeplinește procedurile de atribuire prevăzute de lege după cum urmează :

- Licitație deschisă;
- Licitație restrânsă;
- Dialog competitiv;



- Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  - Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  - Cerere de oferte;
  - Se poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări în condițiile legii.
- 1.2. Primește note interne de serviciu, adrese, HCLM și Dispoziții emise de primar;
- 1.3. Estimează valoarea contractului, stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire;
- 1.4. Primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică și solicită prin note de serviciu, dacă este cazul, completarea dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;
- 1.5. Elaborează documentația de atribuire:
- Întocmește nota justificativă pentru fiecare dosar de achiziție publică;
  - Întocmește fișa de date pentru fiecare dosar de achiziție publică;
  - Întocmește caietul de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor pentru consumul intern (ex. Birotică, materiale de consum, serviciu pază, etc.);
- 1.6. Transmite spre publicare invitație de participare în SEAP (SISTEMUL ELECTRONIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE) și după caz în Monitorul Oficial – partea a IV-a achiziții publice;
- 1.7. Notifică Ministerul Finanțelor Publice pentru verificarea procedurală;
- 1.8. Primește ofertele depuse;
- 1.9. Asigură secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
- 1.10. Comunică rezultatul procedurii;
- 1.11. Aplică modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri cadru;
- 1.12. Încheie contracte subsecvente pe baza acordurilor cadru;
- 1.13. Întocmește contractul de achiziție publică
- 1.14. Înaintează câte un exemplar din contractele de achiziție publică la Serviciul Bugete, Serviciul care a solicitat achiziția publică precum și operatorului economic care furnizează produse, prestează servicii sau execută lucrări
- 13.2. Aplică legislația privind atribuirea contractelor de concesiuni, închirieri, vânzări, asociere și parteneriate publice private
- 2.1. Asigură publicarea anunțului privind organizarea licitației de concesiuni, conform prevederilor legale;
- 2.2. Afășează anunțuri la avizierul Primăriei și întocmește procesul-verbal de afășare în condițiile legii;
- 2.3. Pune la dispoziția solicitanților contra-cost caietele de sarcini;
- 2.4. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, proceselor-verbale de adjudecare, raportului procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea concesiunii bunurilor;
- 2.5. Organizează licitații pentru închiriere spații în incinta unităților de învățământ;
- 2.6. Comunică rezultatul licitației unității de învățământ pentru încheierea contractului de închiriere spațiu;
- 2.7. Organizează licitații pentru vânzare apartamente;
- 2.8. Comunică rezultatul licitației și încheie contracte de vânzare apartamente;
- 2.9. Organizează licitații pentru vânzare imobile;
- 2.10. Comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la Serviciul Juridic pentru perfectarea actului de vânzare cumpărare la Biroul Notarului Public;
- 13.3. Întocmește anual raportul privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte; raportul se depune la registratura Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, cel târziu pe 31 martie anul următor;
- 13.4. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei.

**Art.14. Compartiment Învățământ, Cultură - Sport are următoarele atribuții principale:**

- pentru unitățile de învățământ

1. Fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități, pe baza normele de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local)
  2. Identificarea și evaluarea cantitativă și valorică a obiectivului pentru care se impune suplimentarea sumelor și întocmirea notei de suplimentare
  3. Analiza pe baza execuției bugetare a sumelor disponibile la anumite capitole de cheltuieli și întocmirea notei privind virarea de credite la alte capitole de cheltuieli
  4. Solicită lunar unităților de învățământ sumele necesare pentru plata facturilor curente, analizează realitatea, oportunitatea și încadrarea în prevederile bugetare, pe care le centralizează și le înaintează Direcției Economice pentru întocmirea dispozițiilor bugetare
  5. Verifică respectarea destinației sumelor repartizate
  6. Fundamentarea sumelor reprezentând cheltuielile de personal pe baza Costului Standard/elev
  7. În baza prevederilor HG și a numărului de elevi/nivel învățământ/filieră calculează și centralizează fondul de salarii pentru personalul din învățământ, suma totală fiind transmisă Direcției Economice, Inspectoratului Școlar
  8. Solicită lunar fiecărei unități de învățământ fondul de salarii însoțit de documente justificative, îl centralizează și îl înaintează Direcției Economice pentru întocmirea dispozițiilor de plată
  9. Urmărește încheierea la timp a contractelor, altele decât cele de investiții și reparații.
  10. Solicită unităților de învățământ efectuarea punctajelor periodice cu principalii furnizori/operatori privind eventualele facturi restante/penalități
  11. Întocmește după caz situația facturilor restante și o înaintează Direcției Economice.
  12. Colaborează cu furnizorii pentru reînnoirea contractelor, a tarifelor, verifică conținutul cadru al contractelor altele decât cele de investiții și reparații.
  13. Asigură întocmirea documentelor primare (note de fundamentare, alte formulare) pentru angajarea cheltuielilor pentru serviciile de furnizare apă, salubritate, prestate de furnizori unităților de învățământ
  14. Asigură lichidarea cheltuielilor prin „bun de plată” la serviciile mai sus amintite, completează formularele privind ordonanțarea la plată.
  15. Întocmirea și ținerea evidenței lunare/trimestriale/anuale a consumului fizic și valoric pentru consumul de energie termică, energie electrică, apă-canal, salubritate. Compararea cu norma de consum stabilită prin proiectul de buget și cu consumul aferent perioadei anterioare.
  16. Deplasarea în teren pentru identificarea problemelor care au condus la eventuale depășiri.
  17. Intervine în timp util împreună cu conducerea unităților de învățământ pentru evitarea risipei la utilități, precum și pentru preîntâmpinarea și rezolvarea avariilor la instalațiile clădirilor școlare
  18. Întocmește și urmărește programul de măsuri privind îmbunătățirea confortului termic în clădirile unităților de învățământ
- alte servicii cultura – recreere - religie
19. Elaborează documentație (expunere motive, proiect de hotărâre, raport de specialitate, acord parteneriat, contract, ALOP), în vederea acordării sprijinului financiar pentru: Unități învățământ (cap 65.02.), ONG-uri, Asociații, Fundații, Muze, Instituții Publice, Tineret, Cărți – Publicații – Reviste, Culte, Sport, Mediu (cap.67.02), urmărește ducerea la îndeplinire a acestora.
  20. După aprobarea sprijinului financiar încheie contracte și urmărește plata acestora și centralizează documentele justificative înaintate de beneficiarii sprijinului acordat.
  21. Elaborează programe cultural-artistice, științifice de învățământ și cu caracter religios.
  22. Organizează, împreună cu alte instituții, spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională, precum și lansări de carte.
  23. Organizează întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice, științifice, religioase, și din învățământ.
  24. Elaborează programe sportive și activități recreative și organizează, împreună cu alte instituții, activități sportive



## **Art. 15. DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE**

15.1. Este subordonată unui viceprimar

15.2. Este compartimentul funcțional care asigură;

- a. Planificarea strategică la nivel local și implementarea planurilor strategice ale municipalității.
- b. Identificarea programelor eligibile și elaborarea cererilor de finanțare.
- c. Atragerea de finanțare nerambursabilă.
- d. Elaborarea și urmărirea implementării proiectelor.
- e. Respectarea și aplicarea prevederilor OUG 195/2005 privind protecția mediului.

15.3. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Birou Programe Europene
- Birou Proiecte Mediu
- Birou Relații Externe, Promovare și Cooperare

## **Art. 16. BIROU Programe Europene are următoarele atribuții principale:**

1. Propune conducerii executive programele eligibile și elaborează împreună cu compartimentele funcționale sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune la finanțatori în termenele prevăzute:

a) Activități pregătitoare

- documentarea și selectarea liniei de finanțare;
- stabilirea echipei de proiect;
- stabilirea partenerilor în vederea implementării proiectului;
- definirea temei proiectului în vederea finanțării;
- estimarea sumei necesare pentru punerea în practică a proiectului;
- solicitare de la bugetul local a sumelor necesare asigurării cofinanțării proiectelor care vor beneficia de fonduri nerambursabile;
- stabilirea documentelor suport necesare finanțării;

b) Activități tehnice

- inițierea/ verificarea/ actualizarea lucrărilor de proiectare solicitate de finanțator;
- inițiere procedurii de achiziție publică;
- colectarea și/sau întocmirea documentelor necesare pentru depunerea proiectului;
- întocmire dosare de finanțare,
- recepția lucrărilor;

c) Elaborarea cererii de finanțare

- pregătirea documentelor suport ale solicitantului și partenerilor;
- elaborarea propunerilor de proiect;
- verificarea documentației ce urmează să fie înaintată pentru finanțare;

d) Înaintarea spre finanțarea propunerii/ideii de proiect

2. Împreună cu compartimentele de specialitate, propune conducerii executive realizarea de teme de studii, analize tehnico-economice și studii: fezabilitate, de impact de mediu, topo, proiecte etc. și urmărește executarea lor la termen.

3. Colaborează cu partenerii de proiect și compartimentele funcționale implicate în derularea proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea și împreună cu acestea, urmărește îndeplinirea obiectivelor și elaborează rapoartele solicitate de către conducerea executivă și de către finanțatori.

- Menținerea legăturii cu instituția finanțatoare
- Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- Organizarea unor întâlniri cu parteneri, persoane juridice și organizații implicate în diferite proiecte implementate sau derulate în parteneriat

4. Asigură traducerea din și în limba română a corespondenței și documentelor redactate în alte limbi, primite de la persoane fizice sau juridice, precum și a celor care urmează să fie expediate persoanelor fizice sau juridice cu privire la activitățile și programele/proiectele desfășurate: asigură traducerea în cadrul întâlnirilor cu persoane sau delegații străine

5. Documentarea în domeniul programelor de cooperare națională și internațională

**Art.17. Birou Proiecte Mediu** are următoarele atribuții principale:

1. Identifică și recunoaște problemele de mediu cu care se confruntă comunitatea locală
2. Identifică oportunitățile de dezvoltare durabilă a comunității
3. Identifică și propune conducerii executive programele de finanțare eligibile pe domeniul MEDIU și elaborează împreună cu celelalte compartimente funcționale sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune în termenele prevăzute
4. Formulează temele de proiectare în vederea finanțării
5. Propune conducerii executive realizarea de teme de studiu, analize tehnico-economice și studii de fezabilitate, de impact de mediu, topo, proiecte tehnice etc. și urmărește executarea lor la termen
6. Elaborează sau colectează documentele suport necesare finanțării
7. Estimează suma necesară pentru punerea în practică a proiectului
8. Solicită de la bugetul local sumele necesare asigurării cofinanțării și acoperirii cheltuielilor neeligibile pentru proiectele care vor beneficia de fonduri nerambursabile
9. Stabilește echipa de proiect și eventualii parteneri în vederea implementării proiectului
10. Inițiază procedura de achiziție publică
11. Colaborează cu partenerii de proiect și compartimentele funcționale implicate în derularea proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea și împreună cu acestea, urmărește îndeplinirea obiectivelor
12. Asigură legătura cu instituția finanțatoare
13. Elaborează rapoartele solicitate de către conducerea executivă și de către finanțatori
14. Participă la implementarea proiectelor de mediu cu finanțare nerambursabilă
15. Informează cetățenii asupra modului în care pot acționa și lua parte la luarea deciziilor de mediu
16. Informează conducerea instituției cu privire la aspectele sesizate de populație care pot conduce la nerespectarea prevederilor OUG 195/2005 privind protecția mediului
17. Actualizează periodic lista proiectelor de mediu derulate pe plan local și a stadiului de implementare a acestora
18. Urmărește respectarea reglementărilor în vigoare privind conservarea, protejarea și extinderea spațiilor verzi
19. Transmite informațiile de mediu solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției mediului
20. Inițiază și organizează evenimentele prilejuite de zilele naționale și internaționale dedicate mediului
21. Participă la formularea măsurilor necesare în domeniul gestionării deșeurilor;
22. Asigură completarea și transmiterea anuală la Administrația Fondului pentru Mediu a Declarației privind obligațiilor municipiului la Fondul pentru Mediu
23. Propune încheierea de convenții, protocoale și parteneriate privind protecția mediului cu instituții abilitate din țară și străinătate

**Art. 18. Biroul Relații Externe, Promovare și Cooperare** are următoarele atribuții principale:

1. Asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Giurgiu pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile capitalelor și orașelor mari ale lumii;
2. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
3. Desfășoară operațiunile necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în domenii de interes municipal, respectiv urbanism, construcții, infrastructură rutieră, canalizare, salubritate, termoficare, transport urban și alte servicii publice de interes local;
4. Promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
5. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Giurgiu



6. Desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Primăriei Municipiului Giurgiu la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului Primăriei ;
7. Propune compartimentelor Primăriei și primește de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.
8. Asigură documentarea, analiza și sinteza materialelor privind reforma instituțională și legislativă a administrației publice locale;
9. În exercitarea activităților menționate, colaborează cu direcțiile similare din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Integrării Europene, Ministerul Administrației și Internelor, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și Parlamentului;

#### **Art.19. DIRECTIA SERVICII PUBLICE**

- 19.1. Este subordonată unui viceprimar
- 19.2. Este compartimentul funcțional care asigură:
  - a. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari.
  - b. Coordonarea sistemelor informatice din cadrul primăriei
  - c. Funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților
  - d. Asigură monitorizarea serviciilor de utilitate publică.
  - e. Asigură atribuțiile stabilite prin lege primăriei privind situațiile de urgență.
  - f. Realizarea atribuțiilor privind autorizarea activităților economice ;
- 19.3. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:
  - Compartiment Tehnologia Informației, monitorizare
  - Biroul Administrativ
  - Birou, Coordonare Asociații de Proprietari
  - Serviciul Administrare și Monitorizare Servicii utilitate Publică
  - Biroul Situații de Urgență

#### **Art.20. Compartimentul Tehnologia Informației, Monitorizare are următoarele atribuții principale**

1. Coordonează planurile de dezvoltare, modernizare și implementare din domeniul tehnologiei informației
2. Avizează planurile de investiții și achiziții din domeniul tehnologiei informației
3. Asigură buna funcționare a sistemului informatic integrat al primăriei;
4. Stabilește regulile, normele și măsurile de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic integrat ;
5. Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
6. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru ;
7. Ține evidența licențelor existente a kiturilor de instalare și a echipamentelor de tehnică de calcul ;
8. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
9. Asigură administrarea accesului la internet;
10. Gestionează conturile de utilizator în domeniul Primăriei municipiului Giurgiu, conturile de e-mail și conturile de aplicație;
11. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al primăriei municipiului Giurgiu;
12. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediul Primăriei Municipiului Giurgiu;
13. Realizează procedurile de siguranță date ;
14. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor și procedurilor software;
15. Primește sesizările și solicitările din partea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului privind funcționarea sistemului informatic;

16. Asigură conducerea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;
17. Asigură configurarea, actualizarea, instalarea la utilizatori și evidența bazei de date legislative;
18. Asigură activitatea de monitorizare prin camere video.

**Art.21. Biroul Administrativ** are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și ține la zi evidența bunurilor mobile și imobile din dotarea primăriei.
2. Controlează modul de folosire al bunurilor pe care le gestionează și ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora și valorificarea celor casate.;
3. Asigură și răspunde de curățenia zilnică în sediul Primăriei și curtea interioară;
4. Asigură necesarul de rechizite, consumabile, materiale necesare curățeniei și alte materiale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Răspunde în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
6. Asigură paza clădirilor și dotărilor aferente, inclusiv a dotărilor PSI, conform Planului de pază aprobat;
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea și folosirea ștampilelor;
8. Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, energie termică;
9. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, propune măsuri pentru raționalizarea convorbirilor telefonice;
10. Urmărește și răspunde de efectuarea întreținerii zilnice, a reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale pentru autoturismele din dotare;
11. Întocmește actele de înscriere și radiere din circulație ale autoturismelor, întocmește fișe zilnice de evidență;
12. Verifică și răspunde de întocmirea actelor justificative de către conducătorii auto;
13. Gestionează bonurile de carburanți și lubrefianți, efectuează distribuirea și redistribuirea acestora;
14. În calitate de persoană desemnată întocmește documentațiile necesare pentru obținerea Licenței de transport persoane și a copiilor conforme pentru autovehiculele din dotare;
15. Efectuează instructajul general (Legea nr.319/2006) pe linie de protecție a muncii și PSI, noilor angajați, întocmindu-li-se fișa de protecție a muncii;
16. Asigură încheierea contractului de medicina muncii pentru angajații instituției;
17. Urmărește efectuarea instructajului periodic de protecție a muncii și PSI de către conducătorii locurilor de muncă (servicii, Birouri, compartimente) personalului din subordine;
18. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor - Legea 132/30.10.2010;
19. Asigură încheierea polițelor de asigurare CASCO și RCA.

**Art.22 Birou Control, Coordonare Asociații de Proprietari** are următoarele atribuții principale:

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii membri ai asociațiilor de proprietari pentru:
  - Inițierea demersurilor necesare în vederea reorganizării în asociații de proprietari;
  - Realizarea scopurilor, sarcinilor și obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru asigurarea bunei desfășurări a activității acestora;
  - Modul de îndeplinire a obligațiilor cetățenilor ce revin proprietarilor în raport cu autoritățile publice;
  - Informarea asupra modificărilor legislative prin distribuirea de adrese comune și pliante;
  - Rezolvarea problemelor organizatorice, relațiile cu terți, conflictele cu proprietarii membri ai asociației;
  - Recuperarea datoriilor de la proprietarii care înregistrează restanțe la cotele de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;
  - Convocarea adunărilor generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care comitetul executiv și președintele nu-și îndeplinesc obligațiile legale sau vor organizarea de noi alegeri, salariații putând participa la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora;



- Înscrisura în programul privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe în conformitate cu O.U.G. nr. 18/2009 sau în proiectele desfășurate prin intermediul compartimentului.
  - Lămurirea unor probleme sau sesizări privind nereguli constatate în cadrul asociației de proprietari sau nemulțumiri privind furnizorii de utilități la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu în timpul programului de relații cu publicul.
2. Primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări/cereri înregistrate la registratura generală a instituției, întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tematica specifică compartimentului și asigură evidența și prezentarea, comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local Giurgiu, cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile, asigurând secretariatul comisiei;
3. Verifică la sesizarea cetățenilor în funcție de cele solicitate sau din oficiu, dacă asociațiile de proprietari funcționează în limitele stabilite de lege, avându-se în vedere următoarele aspecte:
- documentele care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (încheierea judecătorească, Statutul propriu, Acordul de asociere și Anexa nr. 1, după caz actele adiționale conexe, Procesul verbal de constituire, Certificatul de Înregistrare Fiscală);
  - consemnarea în registrul de procese verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor, existența și competența comitetului executiv și a comisiei de cenzori sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia; consemnarea, cel puțin lunară, în registrul de decizii, document ce confirmă activitatea comitetului executiv;
  - existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți inclusiv de la proprietarii din asociație (adrese, cereri, sesizări, informări, contestații.. etc)
  - întocmirea de către comisia de cenzori/ cenzor persoană fizică sau juridică a raportului anual privind activitatea desfășurată de către acest organ de control propriu din punct de vedere al respectării legalității în administrarea bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale asociației de proprietari (legalitatea actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor/regulamentelor, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și gestiunea financiar contabilă);
  - angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii ori după caz, încheierea unui contract cu persoană juridică specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
  - existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari, a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate, contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terți;
  - întocmirea listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform cerințelor de formă prevăzute de O.M.E.F. nr. 1969/2007 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1588/2007;
  - întocmirea și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidența fondului de rulment, pentru evidența fondului de reparații, pentru evidența sumelor speciale, pentru evidența fondului de penalizări;
  - întocmirea de către comitetul executiv a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul anului fiscal;
  - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor
  - documentele justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului (dacă au fost prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli ori suplimentar față de acesta aprobate în adunarea generală / comitet executiv), decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea lucrării, contractul de prestări servicii, facturi/chitanțe, proces-verbal de recepție;
  - dacă la nivelul asociației de proprietari mai mult de 90 zile de la termenul stabilit pentru plată;
4. Aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele și în cazurile prevăzute de lege

5. Sesizează organele de drept, în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, îndrumă comitetul executiv și sprijină corect pentru a folosi căile legale de recuperare a prejudiciului și a acționa în justiție pe cei vinovați.
6. Convoacă ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizorilor de servicii de utilitate publică;
7. Monitorizează situația funcționării racordurilor termice la consumatorii casnici, organizați în asociații de proprietari.

**Art.23. Serviciul Administrare și Monitorizare Servicii utilitate Publică** este un serviciu funcțional care asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la serviciile comunitare de utilități publice și are următoarele atribuții principale:

1. Monitorizează 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 potabilă ;
  - colectarea , canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
  - serviciul public de distribuție a energiei termice;
  - salubritatea localității;
  - transportul public local;
  - iluminat public stradal, ornamental și semafoare;
  - întreținerea, alimentarea mobilierului stradal, marcaje și indicatoare rutiere, parcuri și fond locativ;
  - gestionarea câinilor fără stăpân;
  - zone verzi;
  - administrarea și întreținerea bazelor sportive;
  - administrarea și întreținerea cimitirelor;
  - administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ- teritoriale, precum și alte asemenea;
2. Elaborează și supune spre aprobare consiliului local Regulamentul serviciilor, caietele de sarcini, contractele de furnizare / prestare a serviciilor, convenții referitoare la serviciile de utilități publice;
3. Eliberează acordul de principiu, avizul de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare pe domeniul privat al Municipiului Giurgiu și procesul verbal de recepție a lucrărilor privind aducerea la starea inițială;
4. Asigură gestionarea și administrarea serviciilor de utilității 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 a gestiunii;
5. Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii;
6. Monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea / prestarea serviciilor de utilități publice și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
7. Monitorizează și evaluează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice în baza unui sistem instituit în acest sens;
8. Întocmește materialele pentru ședințele consiliului local / raportul de specialitate pe baza expunerii de motive a primarului și proiectul de hotărâre;
9. Întocmește documentația economică pentru Direcția Economică ( referate, adrese, note de fundamentare pentru societățile din subordine), verifică și certifică facturile emise;
10. Autorizează transportul de persoane în regim de taxi în regim de închiriere;
11. Autorizează activitatea de dispecerat în transportul de persoane în regim de taxi;
12. Înregistrează mopede și utilajele autopropulsate;

**Art. 24. Biroul Situații de Urgență**



28.1 Este un compartiment funcțional care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului local și primarului cu privire la protecția civilă.

Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului pentru Situații de Urgență este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local

#### **Art.25. DIRECTIA PATRIMONIU**

25.1. Este subordonată unui viceprimar

25.2. Este compartimentul funcțional care asigură:

- a. Evidența și gestionarea fondului imobiliar din proprietatea publică și privată a municipiului Giurgiu;
- b. Efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie pe ampalsamentele stabilite de comisia locală de aplicare a fondului funciar;
- c. Urmărirea, executarea contractelor de concesiune, asociere, colaborare și închiriere;
- d. Inventarierea, evidența, administrarea, gestionarea, întreținerea și exploatarea fondului locativ din proprietatea publică și privată a municipiului Giurgiu ;
- e. Evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului imobiliar ( terenuri și clădiri) care aparțin domeniului public și privat al municipiului Giurgiu precum și mișcarea lor;
- f. Evidența proprietăților agricole prin completarea la zi a registrelor agricole;
- g. Evidența și gestionarea sistemului informațional geografic a lucrărilor de cadastru edilitar – imobiliar pentru U.A.T.M. Giurgiu;
- h. Evidență și nomenclator stradal.

25.3. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Compartiment Fond Funciar și Registru agricol
- Compartiment Patrimoniu,
- Compartiment Cadastru și Evidență Străzi
- Compartiment Urmărire Executare Contracte
- Compartiment Fond Locativ

#### **Art. 26. Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol are următoarele atribuții principale:**

1. Ține evidența în regim special, a registrelor agricole, conform prevederilor legale în vigoare, în care se efectuează diverse operații prevăzute de lege referitoare la proprietarii agricoli, terenurile agricole și animale.
2. Centralizează datele din registrul agricol și întocmește situații statistice, pe care le înaintează direcției Județene de Statistică
3. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;
4. Asigură păstrarea în regim special a următoarelor:
5. Arhiva fostului C.A.P. „9 Mai”, preluată parțial (cererile de înscriere în C.A.P. și actele de schimb)
6. Cererilor depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificate
7. Registrelor agricole începând cu anul 1986.
8. Eliberează certificate de producător pentru persoanele care cultivă terenuri agricole sau sunt crescători de animale, după verificarea în teren efectuată de împuterniciții primarului, și încheierea procesului verbal de constatare.
9. Ține evidența contractelor de arendare.
10. Pune în aplicare legile privind atribuirea de subvenții producătorilor agricoli.
11. Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, după verificare registrelor agricole:
12. Certificate privind deținerea de terenuri pentru plata impozitului la D.I.T.L. Giurgiu.
13. Certificate privind deținerea de terenuri sau animale pentru obținerea de subvenții la A.P.I.A și D.A.D.R. Giurgiu.
14. Certificate privind deținerea de terenuri sau animale pentru instanțele judecătorești.

15. Certificate pentru obținerea ajutoarelor sociale, alocație complementară, a pensiilor de handicap etc.
16. Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.
17. Eliberează solicitanților, în condițiile legii, copii xerox de pe filele din registrul agricol, necesare la instanțele judecătorești.
18. Eliberează certificate privind atestarea dreptului de proprietate asupra imobilului (anexa 1 și 2)
19. Întocmește procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
20. Completează și ține la zi a registrul agricol;
21. Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al municipiului;
22. Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;
23. Asigură și răspunde de executarea măsurătorilor și a calității tuturor documentelor întocmite conform normelor metodologice pentru punerea în posesie a titularilor prevăzute de Legea Fondului funciar și a beneficiarilor diverselor amplasamente stipulate de respectiva lege;
24. Participă împreună cu CPEPC la măsurătorile cadastrale, la cererea proprietarilor, pentru rezolvarea litigiilor de hotar;
25. Eliberează Titluri de Proprietate întocmite conform legii fondului funciar;
26. Eliberează, la cerere solicitanților, extrase din planurile parcelare ale tarlalelor ce au făcut obiectul legii fondului funciar;
27. Verifică pe teren și întocmește documentații privind schimbarea categoriilor de folosință agricolă;
28. Asigură secretariatul Comisiei constituită conform Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construcție de locuință proprietate personală.
29. Întocmește planul parcelelor pentru punerea în posesie a persoanelor îndreptățite.
30. Verifică pe teren, întocmește și înaintează la OCPI documentațiile privind scoaterea din circuitul agricol a diferitelor suprafețe de teren.
31. Asigură soluționarea contestațiilor cu privire la datele defnitorii ale parcelelor.
32. Solicita efectuarea măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii Fondului Funciar.

**Art. 27. Compartiment Patrimoniu are următoarele atribuții principale:**

1. Evidența fondului imobiliar și operarea modificărilor survenite.
2. Tine evidenta fondului imobiliar si opereaza modificările survenite ca urmare a vanzarilor, restituirilor si demolarilor.
3. Face propuneri pentru demolarea imobilelor care nu mai indeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniul
4. Întocmește documentația pentru transmiterea în administrare a imobilelor.
5. Face propuneri de prelungire a valabilitatii protocoalelor de transmitere în administrare sau folosință gratuită conform prevederilor legale.
6. Întocmește și asigură evidența dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe sociale, ANL.
7. Întocmește repartiția pentru persoanele care figurează în lista de priorități pentru obținerea unei locuințe.
8. Face propuneri pentru casarea unor bunuri care aparțin domeniului privat.
9. Ține evidența modificărilor făcute în baza legilor proprietății.

**Art. 28. Compartiment Urmărire Executare Contracte are următoarele atribuții principale:**

1. Asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune, asigură predarea-primirea terenului concesionat, verifică depunerea garanției în termenul stipulat în contract, constată începerea lucrărilor de construcții în termenele stabilite în contract cu Serviciul Autorizații și documentații de Urbanism;



2. Asigură urmărirea contractelor de concesiune în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora;
3. Asigură întocmirea contractelor de concesiune și a actelor adiționale pentru terenurile din domeniul public și privat al municipiului;
4. Asigură urmărirea contractelor de asociere și/sau colaborare în sensul întocmirii actelor adiționale și a notelor de reziliere;
5. Asigură evidența și gestionarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe.
6. Primește solicitări și face propuneri privind schimbările de destinație, la spațiile închiriate ;
7. Asigura întocmirea formelor de predare-primire a imobilelor cu destinația de spații cu alta destinație.
8. Transmite la Direcția de Impozite și taxe Locale actele adiționale și notele de reziliere la contractele de asociere și/ sau colaborare;
9. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la contractele întocmite și / sau urmărite;
10. Asigură închirierea spațiilor cu altă destinație;
11. Asigură preluarea contractelor de închiriere existente, încheierea de contracte noi și urmărirea executării acestora pentru terenurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Giurgiu;
12. Întocmirea, semnarea și elaborarea contractelor de închiriere pentru amplasarea construcțiilor provizorii sau amplasarea teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul public precum și pe domeniul privat al municipiului Giurgiu.
13. Stabilirea și calcularea taxelor aferente ocupării temporare a domeniului public din punct de vedere comercial cu ocazia desfășurării unor manifestări organizate de municipiul Giurgiu.
14. Întocmește împreună cu Biroul Proceduri Achiziții, Contracte documente pentru scoatere la licitație a spațiilor cu alta destinație decât cea de locuințe, libere de orice sarcini.
15. Întocmește studii de oportunitate și caiete de sarcini pentru vânzarea, concesiunea sau închirierea imobilelor destinate construirii care aparțin domeniului privat al municipiului Giurgiu și pentru concesiunea terenurilor destinate realizării de construcții sau de obiective de uz sau de interes public care aparțin domeniului public al municipiului.
16. Raspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la evaluarea spatiilor comerciale și întocmeste documentația necesară vânzării acestora.

**Art. 29. Compartiment Fond Locativ** are următoarele atribuții principale:

1. Asigură inventarierea și evidența fondului locativ aflat în proprietatea municipiului Giurgiu;
2. Asigură administrarea, gestionarea, întreținerea și exploatarea fondului locativ din proprietatea publică și privată a municipiului Giurgiu;
3. Asigură protecția și conservarea construcțiilor care fac parte din fondul locativ, protejarea fondului locativ și punerea în valoare a acestuia;
4. Formulează propuneri pentru elaborarea normelor și regulamentelor privind administrarea, gestionarea și exeploatarea fondului locativ a municipiului;
5. Asigură preluarea și recepția spațiilor noi;
6. Asigură preluarea contractelor de închiriere exeistente, încheierea de contracte noi și urmărește executarea acestora;
7. Asigură încheierea și prelungirea contractelor de închiriere pentru locuințele sociale și ANL;
8. Asigură modificarea unui contract prin includerea în spațiu a unei persoane;
9. Asigură transcrierea unui contract în urma decesului, divorțului, renunțării, părăsirii;
10. Asigură întocmirea contractelor de vânzarea cumpărare pentru locuințele deținute de persoanele fizice beneficiare de contracte de închiriere ;
11. Asigură eliberarea de adeverințe de plată integrală pentru contractele de vânzare cumpărare cu plata în rate și adeverințe către notariatele publice în vederea efectuării succesiunii;
12. Urmărește gradul de uzură a construcțiilor din administrarea municipiului Giurgiu împreună cu celelalte servicii de specilitate din Primărie;

**Art. 30. Compartiment Cadastru și Evidență Străzi** are următoarele atribuții principale:

1. Participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
2. Urmărește execuția și realizează recepția lucrării de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar.
3. Constituie banca de date urbane cu elementele din lucrarea de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și a terenurilor agricole din extravilanul municipiului Giurgiu.
4. Vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a municipiului Giurgiu.
5. Efectuează măsurători în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare.
6. Furnizează date din lucrarea de cadastru de specialitate Direcției de Impozite și Taxe în vederea impunerii contribuabililor.
7. Pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, contra cost, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.
8. Execută măsurători cadastrale la cererea proprietarilor pentru rezolvarea litigiilor de hotar.
9. Întocmește documentațiile tehnice pentru comasări și schimburi de teren între deținătorii de terenuri.
10. Organizează și întreține în stare funcțională baza de date a cadastrului.
11. Realizează, păstrează și asigură conservarea copiilor de siguranță ale documentelor cadastrale, prin stocare și arhivare inclusiv pe microfilme sau alte suporturi.
12. Emite în baza documentației aprobate de organele competente, certificate de nomenclatura stradala conform Ord.62/2002, pentru personae fizice si juridice .
13. Verifica continutul documentatiilor depuse si efectueaza deplasari in teren in vederea stabilirii de adresa.
14. Atribue numere postale noi
15. Inventariaza numerele postale pe strazi si propune renumerotarea in cazul in care există erori de atribuire a acestor numere.
16. Propune denumiri (schimbări de denumiri) de strazi
17. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale pe raza municipiului
18. Au acces la baza de date si informatii urbane (harti,schite,planuri cadastrale,documntatii si planuri de urbanism) si contribuie la actualizarea periodica a acestor date.
19. Întocmeste rapoarte de specialitate si colaboreaza cu celelalte servicii in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specific activitatii serviciului
20. Însusirea si aplicarea actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale
21. Raspunde la cereri, sesizari, reclamatii care intra in competenta serviciului in termenul prevazut de legislatia in vigoare
22. Îndeplineste in conditiile legii orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei
23. Înainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoarte statistice in materie
24. Elibereaza dovezi privind nedepozitarea autovehiculelor pe domeniul public si privat al municipiului in vederea radierii acestora din circulatie
25. Asigura arhivarea documentelor in functie de specificul acestora.

**Art. 30. ARHITECT ȘEF**

- 30.1 Este subordonată primarului
- 30.2. Este compartimentul funcțional care asigură:
  - a. Întocmirea și elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și a celor de construire în urma verificărilor pe teren, conform prevederilor legale.
  - b. Întocmirea propunerilor cu privire la PUZ și PUD în concordanță cu prevederile PUG și ale Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
  - c. Urmărirea organizării judicioase a teritoriului municipiului.
- 30.3 Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:
  - Compartiment Arhitectură Urbană și Amenajare Teritoriu



**Art. 31. Atribuțiile Arhitectului șef**

- propune și coordonează planurile anuale de proiectare și cercetare;
- propune și coordonează strategia de dezvoltare urbană;
- semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;
- coordonează realizarea bazei de date urbane;
- asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea dintre Administrația Publică și societatea civilă, pentru atragerea opiniei publice în procesul de luare a deciziei (expoziții de proiecte, dezbateri, etc.);
- vizează toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuție, avizare și aprobare Consiliului Local care privesc responsabilitățile și domeniile sale de activitate.

**Art 32. Compartimentul Arhitectură Urbană și Amenajarea teritoriului** are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează teme-program pentru documentațiile de urbanism;
2. Colaborează cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului județean prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
3. Analizează, verifică și face propuneri pentru:
  - documentații de amenajarea teritoriului și de urbanism cât și regulamente de urbanism aferente, după caz
  - studii de fundamentare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism (studii de circulație, locuire, protecție a mediului, zone protejate, turism, etc.), alte studii de specialitate (zone de agrement, parcuri industriale, științifice și tehnologice, publicitate stradală, etc.)
  - studii de fezabilitate, studii de fezabilitate și expertize tehnice pentru lucrări de interes public (indiferent de beneficiar și de situația juridică a terenului) și pentru alte investiții ai căror beneficiari sunt persoane fizice, juridice, instituții publice, după caz
  - programe și prognozele de dezvoltare economică a municipiului Giurgiu
  - orice alte documentații pentru zone insuficient reglementate prin documentații urbanistice și de amenajarea teritoriului
4. Stabilește pe baza analizei multicriteriale disfuncționalitățile majore la nivel local în ceea ce privește: cadrul natural, potențialul economic, populația și rețeaua de localități infrastructură (căi de comunicație, alimentări cu apă, canalizări, echipări energetice, telecomunicații).
5. Propune elaborarea de studii specifice sau reactualizarea celor existente în vederea întocmirii fundamentate a dezvoltărilor sectoriale. Întocmește temele-program;
6. Întocmește liste cu siturile de valoare peisagistică, istorică, arheologică în vederea introducerii în patrimoniu; semnalează cazurile ce necesită intervenții de urgență și stabilește măsurile de conservare;
7. Semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni compartimentului de controlul disciplinei în vederea luării de măsuri;
8. Prezintă și susține documentațiile specifice în comisia tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;
9. Colaborează cu organismele interesate în activitatea de Amenajare a Teritoriului.
10. Coordonează proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea asigurării unor proiecte de calitate; omogene din punct de vedere al exprimării grafice și al conținutului pe baza avizului de oportunitate emis conform Legii nr.350/2001;
11. Asigură baza de date urbane pentru municipiu;
12. Colaborează cu Agenția de Protecție a Mediului în probleme legate de protecția mediului socio-economic și a mediului construit (pt. construcțiile supuse autorizării);
13. Efectuează inventarierea construcțiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică).
14. Întocmește referate prin care semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni Direcției Poliției Locale în vederea intervenției;

15. Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local municipal Giurgiu.
16. Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a municipiului și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore.
17. Susține în fața Consiliului local al municipiului Giurgiu proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.

**Art. 33. Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism** are următoarele atribuții principale:

1. Verifică în teren și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire, cu respectarea prevederilor legale.
2. Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de desființare și autorizații de construire.
3. Calculează și stabilește taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire conform prevederilor în vigoare.
4. Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de desființare sau construire, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, Planului Urbanistic General al municipiului Giurgiu și a altor documentații specifice de urbanism (Plan Urbanistic de Detaliu, Plan Urbanistic Zonal), dacă este cazul.
5. Organizează, coordonează și inspectează modul de realizare a lucrărilor de construire autorizate.
6. Efectuează inspecții în etapele de execuție a construcțiilor privind respectarea prevederilor legale.
7. Constată abaterile de la prevederile legale și sesizează Direcția Poliției locale pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.
8. Calculează diferențele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire și se ocupă de încasarea acestora, conform legislației în materie.
9. Întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale, privind realizarea lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspecția în Construcții Giurgiu.
10. Face propuneri (teme de proiectare) pentru întocmirea Planurilor Urbanistice Zonale și a Planurilor Urbanistice de Detaliu, inclusiv documentațiile necesare pentru avizarea acestora, în concordanță cu prevederile Planului Urbanistic General al municipiului Giurgiu.
11. Emite în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001 republicată, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale.
12. Formulează puncte de vedere cu privire la solicitările referitoare la concesionarea, închirierea sau amplasarea unor construcții precum și la amplasarea panourilor publicitare pe terenuri aparținând domeniului public, conform prevederilor HG 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
13. Inspectează la investitori și beneficiari, modul în care aceștia respectă prevederile legale referitoare la autorizarea executării lucrărilor.
14. Răspunde de respectarea legalității emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
15. Urmărește organizarea judicioasă a teritoriului municipiului Giurgiu, îmbunătățirea și protejarea mediului înconjurător, punerea în valoare a monumentelor istorice și de artă, amplasarea rațională a drumurilor și arterelor de circulație.
16. Participă la inventarierea patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului Giurgiu.



17. Colaborează cu celelalte compartimente la stabilirea situației juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 10/2001 sau la soluționarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată.
18. Participă ori de câte ori este nevoie, împreună cu alte organe de control (Inspekția pentru Construcții, Consiliul Județean, Poliția municipală Giurgiu, DPL) la efectuarea unor inspecții și verificări privind rezistența și stabilitatea construcțiilor sau a sesizărilor privind intervenții neautorizate asupra construcțiilor.
19. Sesizează SC ADPP SA Giurgiu pentru evacuare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al municipiului Giurgiu.

#### **Art.34. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

34.1 Este subordonată primarului, administratorului public și viceprimarului

34.2. Este compartimentul funcțional care asigură:

- a. Selecția, încadrarea și promovarea personalului, precum și aplicarea legislației cu privire la stabilirea drepturilor salariale.
- b. Relația directă cu Agenția Națională a Funcționarilor publici.
- c. Organizarea activității de evidență și mișcare a personalului.
- d. Elaborarea proiectului bugetului local, precum și a proiectelor de eşalonare sau modificare a acestuia.
- e. Încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și evidența decontărilor cu debitorii și creditorii.
- f. Întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare consiliului local a contului de execuție bugetară.
- g. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare

34.3. Direcția Economică își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

Serviciul Buget

Compartimentul Financiar - Contabilitate

Compartimentul Resurse Umane, Protocol – Secretariat

Compartiment Arhivă

#### **Art. 35. Serviciul Buget are următoarele atribuții principale:**

1. Elaborarea proiectului bugetului local și a rectificărilor acestuia:
  - Elaborează proiectul bugetului local în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale și Direcțiile cu personalitate juridică, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
  - Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de eşalonare sau modificare a bugetului local și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării primarului sau Consiliului local, potrivit competențelor legale cu privire la:
    - repartizarea trimestrială a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
    - utilizarea fondurilor de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestora în condițiile legii;
    - utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele planificate;
    - virările de credite bugetare.
  - Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordonarea Consiliului local și face propuneri corespunzătoare, primarului.
  - Întocmește pe baza necesarului, lucrările cu privire la aprobarea proiectului de buget centralizat cu împărțirea, pe capitol, subcapitol articol, și repartizarea pe trimestre.
  - Comunică serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate consiliului local bugetul aprobat.
2. Urmărirea și raportarea execuției bugetului local în conformitate cu prevederile legale

- Încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și evidența decontărilor cu debitorii și credit
- Întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru fiecare capitol bugetar.
- Întocmește și transmite A.J.F.P. Giurgiu Situațiile Financiare, Contul de execuție, centralizat, Anexele prevăzute de lege, Bilanțul centralizat .
- Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- 3. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
- 4. Asigură întocmirea decontului de T.V.A. , și evidența sintetică încasării din chirii, concesiuni și vânzări;
- 5. Asigură alimentarea cu mijloace bănești (dispoziții bugetare sau OP) precum și evidența angajamentelor pe capitole bugetare.
- 6. Prelucrarea personalului din cadrul Direcției Economice cu noile prevederi legislative.

**Art. 36. Compartimentul Financiar - Contabilitate** are următoarele atribuții principale:

1. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare
  - Asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești
  - Asigură respectarea Legii nr. 22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar.
  - Întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu.
  - Asigură întocmirea decontului de T.V.A. conform prevederilor legale.
  - Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile.
  - Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale municipiului Giurgiu, precum și alte operațiuni economico – financiare
  - Stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a carnetelor de CEC-uri și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  - Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și viramente (lei și valută) cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
  - Asigură evidența sintetică a încasării veniturilor din chirii, concesiuni și vânzări.
  - Asigură alimentarea cu mijloace bănești cu încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, întocmește dispoziții bugetare și OP pentru capitolele bugetare de cheltuieli .
  - Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale privind operațiunile de cheltuieli ce angajează fondurile publice .
  - Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora.
2. Întocmește și transmite A.J.F.P. Giurgiu Situațiile Financiare și Anexele prevăzute de lege la acesta, inclusiv balanțele de verificare lunară.
3. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare – primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale
4. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) în baza OMFP 1792/24.12.2002.
5. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;

**Art. 37. Compartimentul Resurse Umane, Protocol Secretariat** are următoarele atribuții principale:

**Atribuții legate de activitatea de resurse umane**

1. Gestionarea resurselor umane și funcțiilor publice, asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
2. Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;



3. Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;
4. Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
5. Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
6. Întocmește în colaborare cu directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
7. Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
8. Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
9. Organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;
10. Coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesionale.
11. Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.
12. Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare.
13. Întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
14. Elaborează proiectul statelor de funcții și propune norme de structură, conform prevederilor legale.
15. Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului.
16. Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.
17. Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă .
18. Verifică, pe baza condicelor de prezență, întocmirea foilor colective de prezență de către compartimentele funcționale.
19. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate.
20. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.
21. Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora.
22. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale.
23. Asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea a II-a, a funcțiilor publice pentru ocuparea cărora urmează să se organizeze concurs, data, locul și condițiile de participare la concurs.
24. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.
25. Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
26. Întocmește planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente și ține evidența efectuării acestora.
27. Ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;
28. Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi ale personalului.
29. Întocmește lunar statele de plată a salariilor, a indemnizațiilor consilierilor municipali, onorariilor pentru prestări servicii.
30. Calculează și operează drepturile salariale, conform legislației în vigoare, pentru concediile medicale, concediile de maternitate.

31. Calculează și operează indemnizațiile pentru concediul legal de odihnă
32. Operează reținerile din salarii.
33. Răspunde de reținerea corectă, conform legislației în vigoare, a impozitului pe venit, contribuției de șomaj, contribuția pentru asigurări sociale și a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, și transmiterea declarației 112.
34. Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii.
35. Calculează lunar, trimestrial și anual fondul de premiere și asigură încadrarea în acesta.
36. Întocmește anual declarația privind impozitul pe venit 205.
37. Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care o înaintează Direcției de Statistică .
38. Întocmește situațiile statistice semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le transmite Direcției de Finanțe .
39. Eliberează adeverințe privind drepturile salariale.
40. Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
41. Eliberează adeverințe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;
42. Primește și păstrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici.
43. Primește și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici în registrele speciale și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
44. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al Funcționarilor publici.
45. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită.

#### **Atribuții legate de activitatea de protocol - secretariat**

46. Organizează agendei zilnice și săptămânale a primarului/ viceprimarului, preluarea apelurilor telefonice, sortarea înregistrarea, datarea și distribuirea faxurilor primite.
47. Pentru problemele de protocol și relații cu publicul întocmește planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea și documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente .
48. Întocmește referat cu privire la necesarul de consumabile și rechizite pentru cabinetul demnitarului;
49. Ține evidența concediilor delegațiilor și deplasărilor .
50. Asigură circulația mapelor de la Primar la direcțiile și compartimentele din Primăria Municipiului Giurgiu precum și la serviciile publice subordonate Consiliului Local.
51. Asigură derularea în bune condiții a manifestărilor organizate de Primărie.
52. Asigură buna desfășurare a întâlnirilor dintre conducerea Primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice, precum și cu reprezentanții mass-media.
53. Organizează acțiunile de protocol.
54. Organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, mese festive, cocktail-uri, dineuri; asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințele de consiliu, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative.
55. Asigură difuzarea invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de Primărie.
56. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, transportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate.
57. Întocmește documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primăriei și a consilierilor locali.
58. Asigură permanența la cabinetul primarului.
59. Aduce la cunoștința primarului, viceprimarilor sau directorilor executivi de resort orice situație de urgență și acționează în funcție de măsurile dispuse de aceștia.
60. Elaborează documentațiile necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform aprobărilor Consiliului local și primarului.



**Art. 38. Compartimentul Arhivă** are următoarele atribuții principale

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. 39. Compartimentul Audit Intern** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului care asigură:

1. Auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor:
  - Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fonduri comunitare;
  - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv fonduri comunitare;
  - Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - Alocarea creditelor bugetare;
    - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - Sistemul de luare a dediziilor;
    - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - Sistemele informatice.
2. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria Giurgiu, inclusiv asupra activităților entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
3. La solicitarea ordonatorului principal de credite, Compartimentul Audit Intern desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
4. De asemenea, la cerea expresă a conducerii entității publice, auditorii interni efectuează activități de consiliere.
5. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentului:
  - Consultanța, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
  - Facilitatea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a unui sistem standard sau a unei prevederi normative;

- Formarea și perfecționarea profesională, destinate înțelegerii cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern.
- 6. Compartimentul de Audit Public Intern îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de primar.

**Art.40. Compartimentul Mass Media, Relații Publice** are următoarele atribuții principale :

1. Asigură relația cu mass – media locală și națională.
2. Pune la dispoziția mass – mediei locale și naționale informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legii.
3. Realizează materiale publicitare scrise, foto, audio și video, în scopul promovării imaginii Primăriei și Consiliului local municipiului Giurgiu.
4. Elaborează sinteze ale presei locale și naționale, pe care le prezintă conducerii primăriei.
5. Elaborează materiale și articole ca drept la replică și urmărește ca acestea să fie publicate.
6. Asigură realizarea fotografiilor și a filmărilor la toate evenimentele organizate de consiliul local și primărie (ședințe ale Consiliului, conferințe de presă, întâlniri cu delegații străine, sărbători locale și naționale, etc.).
7. Realizează campanii publicitare în scopul promovării unor acțiuni ale Consiliului local și Primăriei municipiului Giurgiu.
8. Organizează conferințele de presă ale conducerii executive a Primăriei municipiului Giurgiu.
9. Asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.; verifică facturile și asigură decontarea acestora conform comenzilor făcute.
10. Publică în Monitorul Oficial al României raportul de activitate al primăriei, privind accesul la informațiile de interes public.
11. Asigură abonamente la presa locală și națională pentru Primăria municipiului Giurgiu.
12. Păstrează arhiva foto și video a Primăriei municipiului Giurgiu.
13. Acordă fără discriminare în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
14. Întocmește și difuzează jurnaliștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale primăriei.
15. Refuză sau retrage acreditarea unui ziarist pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității primăriei și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist.
16. În cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

**Art.41. Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni**

1. Asigură accesul cetățenilor și oferă consultanță în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria Municipiului Giurgiu.
2. Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimari și secretar, participă la audiențe, întocmește sinteza problemelor ridicate, înregistrează măsurile dispuse, înaintează note de serviciu / adrese către compartimentele / birourile/ serviciile/ direcțiile/ societățile de specialitate spre o competentă soluționare.
3. Preia mesajele, reclamațiile, sesizările înregistrate la „telefonul cetățeanului” pe care le prezintă conducerii instituției și le transmite compartimentelor/ birourilor/ serviciilor/ direcțiilor/ societăților de specialitate spre o competentă soluționare.
4. Asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, dar și a H.G. nr. 123/2002 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
5. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
6. Asigură buna desfășurare a întâlnirilor dintre conducerea Primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice prin organizarea, cu respectarea prevederilor legale, a acțiunilor de protocol.
7. Primește petițiile cetățenilor, dar și cele depuse de alte instituții și/sau autorități, venite prin poștă și/sau curier și verifică documentația depusă, înregistrându-le pe tipuri de probleme.



8. Eliberează un bon care trebuie să conțină: numărul de înregistrate și data la care a fost depusă petiția.
9. Distribuie corespondența cu respectarea circuitului documentelor.
10. Primește și expediază răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.
11. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local, din domeniul său de activitate.
12. Asigură respectarea prevederilor legale conform H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul în ceea ce privește programul de lucru cu publicul.
13. Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul din cadrul serviciului.
14. Asigură efectuarea instructajelor pe linie de protecție a muncii și P.S.I.
15. Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate.
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei.

**Art. 42. Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului care are următoarele atribuții :

1. Elaborează documentele de sistem, consiliează și coordonează procesul de elaborare a documentelor specifice SCIM și avizează documentele specifice supraveghează stadiul implementării SCIM, propune măsuri și urmărește modul de realizare a acestora și raportează performanțele SCIM la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
2. Consiliează, coordonează, controlează, face recomandări, urmărește implementarea SCIM și realizarea măsurilor recomandate, solicită și primește semestrial documentele specifice privind monitorizarea stadiului implementării SCIM, centralizează și informează conducerea privind stadiul implementării SCIM la nivelul structurilor subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului local;
3. Întocmește, centralizează supune aprobării și difuzează documentele specifice SCIM și informează managementul și structurile organizatorice privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial;
4. Fundamentează și gestionează documentația specifică sistemului de management integrat al acalității și mediului în instituție, stabilește obiectivele calității și mediului în instituție, actualizează manualul de calitate și mediu; reprezintă instituția pe linie de calitate mediu.

**Art. 43. Compartimentul Cabinetul Primarului** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului. Atribuțiile acestui compartiment se stabilesc prin dispoziția primarului.

**Art. 44. Compartiment Energetic**

Compartimentul energetic are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
2. Identifică zonele unitare de încălzire;
3. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
4. Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
5. Caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
6. Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
7. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
8. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
9. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

10. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
11. Furnizează și înaintază către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
12. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
13. Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.

#### **Art.45. Grup Local de Lucru**

##### ***Expert local pe problemele romilor***

1. Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
2. Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
3. Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
4. Informarea membrilor comunității;
5. Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
6. Întocmirea planului de activități;
7. Consilierea membrilor comunității;
8. Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. nr. 430/2001, privind Strategia
9. Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
10. Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
11. Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
12. Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
13. Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
14. Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
15. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
16. Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
17. Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
18. Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
19. Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
20. Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor, conform H.G. nr. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;



21. Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 430/2001, privind Strategia
22. Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;

#### **CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE CONDUCERII OPERATIVE**

**Art. 46. Secretarul Municipiului Giurgiu** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Serviciului Juridic Autoritate tutelară și Compartimentul Administrație Locală;
2. Coordonează activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor;
3. Avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
4. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și, hotărârile consiliului local
5. Participă la ședințele consiliului local;
6. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
7. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. 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;
9. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
10. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

**Art. 47. Administratorul Public** îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul de management încheiat cu primarul.

#### **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 48.** Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 49.** Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor elibera fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile pentru fiecare post în parte.

**SECRETAR MUNICIPIU,**  
**Roșu-Petre**

PREȘEDINTE

*[Signature]*

*[Signature]*  
SECRETAR,