

**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
A MUNICIPIULUI GIURGIU**

Aprobat  
Primar,  
Ec. Barbu Nicolae

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

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

**CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

- Art. 6.** (1) Aparatul de Specialitate al Primarului are în structura funcțională direcții, servicii, birouri și compartimente, plus Autoritatea Urbană a Municipiului Giurgiu, constituită la nivel de comisie, ai cărei membri sunt desemnați prin Dispoziție de Primar.  
(2) Normele de structură pentru direcții, servicii, birouri 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. 241/2017 următoarea:

**a). DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRARȚIE LOCALĂ**

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

**b). DIRECȚIA TEHNICĂ** cu următoarele compartimente funcționale :

- Biroul Investiții, Întocmire deze și Autorizare Lucrări Publice de Investiții
  - Compartiment Investiții și Autorizare lucrări publice de Investiții
  - Compartiment Întocmire Deze
- Birou Achiziții Publice
- Compartiment Învățământ
- Compartiment Cultură, Religie Tineret și Sport

**c). DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**h). COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

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

**j). BIROUL RELAȚII PUBLICE PROTOCOL ȘI REGISTRATURĂ**

**k). CABINET PRIMAR**

**l). COMPARTIMENT DEZVOLTARE PROIECT SMART CITY**

**m). COMPARTIMENT MONITORIZARE ÎNTEPRINDERI PUBLICE**

**n). SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**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.
- (13) Stabilește la nivelul Serviciului, Biroului, Compartimentului responsabil cu riscurile.
- (14) Răspunde cotravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

## **Art.9. Direcția Juridică și Administrație Locală**

9.1. Se subordonează secretarului municipiului Giurgiu.

9.2. Este direcția 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
- i. Realizarea atribuțiilor de autoritate tutelară
- j. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:
  - Biroul Juridic
  - Compartiment Evidență Electoral și Monitorizare Legislație
  - Compartiment Autoritate Tutelară
  - Compartiment Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local
  - Biroul Secretariat și Arhivă

**Art. 10. Biroul juridic** are următoarele atribuții principale:

1. Asigură asistență juridică atât compartimentelor din 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

**Art.11. Compartiment Evidență Electorală și Monitorizare Legislație** are următoarele atribuții principale:

1. Asigură evidența locuitorilor din municipiul Giurgiu cu drept de vot.
2. Asigură organizarea și desfășurarea alegerilor locale, generale, europarlamentare și a referendumului.
3. Asigură organizarea și pregătirea lucrărilor necesare efectuării recensământului la nivelul municipiului Giurgiu.
4. Asigură evidența declarațiilor de avere ale consilierilor locali.
5. Asigură evidența declarațiilor de interese ale consilierilor locali.
6. Asigură evidența Monitorizării Oficiale și le distribuie în copie compartimentelor interesate.
7. Asigură relația cu Agenția Națională de Integritate în privința aleșilor locali.
8. Operează modificări în Registrul Electoral.

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

1. Efectuează anchete sociale în teren în legătură cu minorii proveniți din familii dezorganizate, cu părinți despărțiți în fapt, aflați în situații de divorț, propunând stabilirea domiciliilor acestora la unul dintre părinți.
2. Efectuează anchete sociale la domiciliile minorilor care au săvârșit fapte antisociale.
3. Efectuează anchete sociale în vederea instituirii tutelei și curatelei și încuviințează orice acte în care sunt implicați minori și persoanele interzise .
4. Monitorizează tutela minorilor și a persoanelor interzise .

5. Efectuează inventarierea bunurilor minorului și interzisului în prezența tutorelui și întocmește un inventar.
6. Primește și verifică dările de seamă anuale întocmite de către tutori și dă descărcare de gestiune acestora.
7. Colaborează cu Direcția de Protecția Copilului aflat în Dificultate Giurgiu și efectuează anchete sociale la sesizarea 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.13. Compartiment Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local** are următoarele atribuții principale:

1. 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.
2. 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.
3. Asigură afișarea la sediul Primăriei a actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publică, în conformitate cu prevederile legii.
  4. Asigură evidența actelor administrative ce vizează activitatea administrației publice locale;
  5. Comunică, în copie, actele administrative care vizează activitatea în administrația publică locală, pe fiecare sector de activitate.
  6. Primește cereri de la persoane fizice autorizate sau de la persoane juridic, care solicită eliberarea acordului privind comercializarea produselor și serviciilor de piață în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 99/2000 și a H.G. ne. 333/2003 privind normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 99/2000;
  7. Primește notificările privind vânzările: de lichidare, vânzările de soldare, vânzările sub denumirea „magazin de fabrică”, vânzările promoționale etc.;
  8. Formulează adrese de răspuns petenților care au depus notificări în conformitate cu O.U.G. nr. 99/2000;
  9. Înregistrează în Registre Speciale acordurile emise cât și notificările soluționate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 99/2000, și certificatele de clasificare conformitate cu H.G. 843/1999.

**Art.14. Biroul Secretariat și Arhivă** are următoarele:

**Atribuții legate de activitatea secretariat**

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

**Atribuții legate de activitatea de arhivă**

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

11. Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
12. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

## **Art.15. DIRECTIA TEHNICĂ**

DIRECȚIA TEHNICĂ cu următoarele compartimente funcționale :

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

Direcția tehnică este subordonată unui viceprimar și asigură:

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

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

1. Elaborează proiectul programului de investiții
2. Întocmește cerere pentru obținerea certificatului de urbanism pentru lucrări
3. Urmărește obținerea avizelor din certificatul de urbanism
4. Întocmește cererea de obținere a autorizației de construcție
5. Urmărește lucrările tuturor investițiilor de pe domeniul public
6. Declanșează împreună cu Biroul Achiziții Publice, în condițiile legii, achiziția pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții aprobate.
7. Elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate.
8. Urmărește execuția bugetară a capitolului investiții; face propuneri pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare.
9. 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.
10. Sesizează proiectantul abaterile de la proiect din timpul execuției; participă la controlul efectuat de proiectant asupra calității lucrărilor de investiții.
11. 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.
12. Asigură, împreună cu Biroul Buget, evidența cheltuielilor de investiții efectuate, precum și încadrarea acestora în fondurile de investiții și în devizele generale aprobate.
13. Asigură recalcularea devizelor generale în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Coordonează și urmărește lucrările de reparații și întreținere
14. Întocmește documentele de oportunitate și necesitate pentru încheierea contractelor de pretări servicii de reparații și întreținere a domeniului public și privat al municipiului Giurgiu.

15. Face constatări și transmite la ADPP comenzile privind lucrările de reparații și întreținere devenite necesare;
16. Urmărește încadrarea lucrărilor de reparații și întreținere în prețurile unitare pe unitatea de măsură a articolului de norma de deviz aprobate prin HCLM;
17. Stabilește necesarul estimat de lucrări de reparații și întreținere și propune nivelul fondurilor necesare;
18. Urmărește încadrarea lucrărilor în nivelul fondurilor alocate de la bugetul local și de la bugetul de stat.
19. Urmărește începerea lucrărilor de reparații și întreținere și derularea lor conform clauzelor contractuale, face observații în scris dacă este cazul.
20. 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.
21. La terminarea lucrărilor și recepția finală în vederea eliberării garanției de bună execuție, asigură documentația necesară comisiei de recepție constituită conform prevederilor legale.
22. Asigură îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite de aceasta pentru proiectant și executant.
23. Urmărește cu prioritate aducerea la starea inițială a terenului indiferent de titularul lucrării.
24. Elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale.
25. Elaborează răspunsuri și corespondența referitoare la lucrările de investiții și reparații privind diverse solicitări ale persoanelor fizice și juridice.

#### **Art. 17. Compartiment Întocmire Devize**

1. Întocmirea antemăsurătorilor și devizele aferente pentru lucrări de reparație și întreținere.
2. Elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale.
3. Elaborează răspunsuri și corespondența referitoare la lucrările de investiții și reparații privind diverse solicitări ale persoanelor fizice și juridice.

#### **Art.18. Biroul Achizitii Publice** are următoarele atribuții principale:

##### 18.1 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;
  - Negociere competitivă;
  - Parteneriatul pentru inovare;
  - Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  - Concurs de soluții
  - Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
  - Procedura simplificată;
  - 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. 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. Întocmește Documentația de atribuire și documentele-suport care cuprind:
  - fișa de date a achiziției;
  - proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
  - formulare și modele de documente; strategia de contractare;
  - Documentul Unic de Achiziție European (DUAE);
  - declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora
- 1.6 Completează și publică Anunțul de participare simplificat în SEAP;
- 1.7. Întocmește, cu sprijinul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției, și postează în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări
- 1.8. Întocmește referatul privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor prin Dispoziție de Primar;
- 1.9. Asigură secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare



- 1.10. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- 1.11. Întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- 1.12. Întocmește contractul de achiziție publică de produse/servicii/lucrări
- 1.13. Completează și publică Anunțul de atribuire în SEAP
- 1.14. Păstrează în arhivă dosarul achiziției publice.
- 1.15. Aplică modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri cadru;
- 1.16. Încheie contracte subsecvente pe baza acordurilor cadru;
- 1.17. Înaintează câte un exemplar din contractele de achiziție publică la Biroul Bugete, Serviciul care a solicitat achiziția publică precum și operatorului economic care furnizează produse, prestează servicii sau execută lucrări;
- 18.3. Întocmește anual raportul privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul Biroului Achizitii Publice;
- 18.4. Realizeaza achizitiile directe;
- 18.5. Elaboreaza sau, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- 18.6. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

### **Art. 19. Compartiment 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.
  - 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.

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.

7. Urmărește încheierea la timp a contractelor, altele decât cele de investiții și reparații.
8. Solicită unităților de învățământ efectuarea punctajelor periodice cu principalii furnizori/operatori privind eventualele facturi restante/penalități.
9. Întocmește după caz situația facturilor restante și o înaintează Direcției Economice.
10. Colaborează cu furnizorii pentru reînnoirea contractelor, a tarifelor, verifică conținutul cadru al contractelor altele decât cele de investiții și reparații.
11. 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.
12. Deplasarea în teren pentru identificarea problemelor care au condus la eventuale depășiri.
13. 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.
14. Întocmește și urmărește programul de măsuri privind îmbunătățirea confortului termic în clădirile unităților de învățământ.
15. Urmărește și se ocupa de procedura privind „Servicii pentru implementarea Soluției – Sistem electronic de management școlar.
16. Asigură aplicarea prevederilor legislației privind CES (copiii cu cerințe educaționale speciale)

## **ART. 20. Compartiment Cultura Religie Tineret si Sport**

1. 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, Social (cap.67.02.), urmărește ducerea la îndeplinire a acestora.
2. Elaborează documentație necesară acordării sprijinului financiar : Regulamente/ proceduri .
3. După aprobarea H.C.L.-urilor privind acordarea sprijinului financiar / aprobarea sumelor necesare, încheie contracte și urmărește plata acestora și centralizează documentele justificative înaintate de beneficiarii sprijinului acordat/sumelor aprobate.
4. Elaborează programe cultural-artistice, științifice, de învățământ și cu caracter religios.
5. Organizează, împreună cu alte instituții, acțiuni, spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională, precum și lansări de carte.
6. Organizează întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice, științifice, religioase, și din învățământ.
7. Elaborează programe sportive și activități recreative și organizează, împreună cu alte instituții, activități sportive

## **Art. 21. DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE**

### **Art.21. DIRECTIA PROGRAME EUROPENE**

- 21.1. Este subordonată unui viceprimar
- 21.2. 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.
- 21.3. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:
  - Serviciul Programe Europene
  - Serviciul Proiecte și Relații Externe
    - Compartiment Proiecte de Mediu
    - Biroul Dunării, Relații Externe, Promovare și Cooperare
    - Compartiment Mass Media

## **Art. 22. SERVICIUL 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 acelor 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.23** Serviciul Proiecte și Relații Externe care are în componență Compartimentul Proiecte de Mediu, Biroul Dunării, Relații Externe, Promovare și Cooperare și Compartiment Mass Media și coordonează activitatea acestora .

**Art.24. Compartiment Proiecte Mediu** are următoarele atribuții principale:

1. Identifică oportunitățile de dezvoltare durabilă a comunității
2. 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
3. Formulează temele de proiectare în vederea finanțării
4. 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
5. Elaborează sau colectează documentele suport necesare finanțării
6. Estimează suma necesară pentru punerea în practică a proiectului
7. Solicită de la bugetul local sumele necesare asigurării cofinanțării și acoperirii cheltuielilor neeligibile pentru proiectele care vor beneficia de fonduri nerambursabile
8. Stabilește echipa de proiect și eventualii parteneri în vederea implementării proiectului
9. Inițiază procedura de achiziție publică
10. 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
11. Asigură legătura cu instituția finanțatoare
12. Elaborează rapoartele solicitate de către conducerea executivă și de către finanțatori
13. Participă la implementarea proiectelor de mediu cu finanțare nerambursabilă
14. Informează cetățenii asupra modului în care pot acționa și lua parte la luarea deciziilor de mediu
15. Informează conducerea instituției cu privire la aspectele sesizate de populație care pot conduce la nerespectarea prevederilor OUG 195/2005 privind protecția mediului
16. Actualizează periodic lista proiectelor de mediu derulate pe plan local și a stadiului de implementare a acestora
17. Urmărește respectarea reglementărilor în vigoare privind conservarea, protejarea și extinderea spațiilor verzi
18. Transmite informațiile de mediu solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției mediului
19. Participă la formularea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
20. Asigură completarea și transmiterea anuală la Administrația Fondului pentru Mediu a Declarației privind obligațiilor municipiului la Fondul pentru Mediu

21. Propune încheierea de convenții, protocoale și parteneriate privind protecția mediului cu institutii abilitate din tara si strainatate

**Art. 25. Biroul Dunării, 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 domeniul 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. Colaborează cu direcțiile similare din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Regionale Administrație Publice și Fondurilor Europene, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și Parlamentului;
8. Participă și organizează festivaluri, târguri și expoziții, încercând să dezvolte contactele existente în relații tradiționale și să întărească cooperarea cu orașele și regiunile de-a lungul Dunării, ca o contribuție concretă pentru organizarea viitorului orașelor și regiunilor Europei.
9. Participă la implementarea strategiilor privind promovarea economiei, turismului, culturii, prin colaborarea cu structurile similare din țară și străinătate cu orașele riverane Dunării;

**Art.26 Compartiment Mass Media** 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 primarului, 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. 27. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE**

Structură organizațională subordonată unuia dintre viceprimarii Municipiului Giurgiu.

Este compartimentul funcțional care asigură:

- a. Îndrumarea și sprijinul asociațiilor de proprietari;
- b. Coordonarea sistemelor informatice din cadrul Primăriei;
- c. Funcționarea aparatului de specialitate al Primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților;
- d. Monitorizarea serviciilor de utilitate publică de la nivelul municipiului;
- e. Avizarea și monitorizarea lucrărilor edilitare;
- f. Eliberarea licențelor de transport, organizarea parcului auto propriu al Primăriei Municipiului Giurgiu, organizarea și monitorizarea traficului greu.

**Art. 28. Compartimentul Tehnologia Informației** are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează planurile de dezvoltare, modernizare și implementare din domeniul tehnologiei informației;
2. Identificarea aspectelor de management informatic din cadrul sistemului administrativ local care să permită creșterea competitivității administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
3. Elaborarea propunerilor privind implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Municipiului Giurgiu cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea planului strategic de dezvoltare locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative;
4. Efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul entităților subordonate;
5. Propune metode de automatizare a circuitului documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a acestora, pentru creșterea eficienței de căutare și găsim, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între structurile funcționale ale Primăriei Municipiului Giurgiu;
6. Înaintează propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
7. Realizarea de analize privind situația infrastructurii IT&C ( echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatorii externi, servicii furnizate de departamentul intern de specialitate ) și propunere de soluții concrete de creștere a calității serviciilor on – line de către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul departamentelor instituției;
8. Formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe orizontală sau verticală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
9. Propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;
10. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
11. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Primăriei;
12. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
13. Asigură întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri;
14. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Municipiului Giurgiu;

15. Instalează și întreține aplicații de uz general ( procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc );
16. Execută și implementează programe specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul ( pentru proiecte complexe care depășesc resursele Compartimentului Tehnologia Informației );
17. Avizează planurile de investiții și achiziții din domeniul tehnologia informației;
18. Asigură buna funcționare a sistemului informatic integrat al Primăriei;
19. Stabilește regulile, normele, protocoalele și măsurile de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic integrat;
20. Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
21. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;
22. Ține evidența licențelor existente și a kiturilor de instalare , precum și a echipamentelor de tehnică de calcul;
23. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
24. Asigură administrarea / gestionarea accesului la internet;
25. Gestionează conturile de utilizator în domeniul Primăriei Municipiului Giurgiu, conturile de e-mail și conturile de aplicație;
26. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Giurgiu;
27. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediul Primăriei Municipiului Giurgiu ;
28. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor și procedurilor software;
29. Primește sesizările și solicitările din partea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului privind funcționarea sistemului informatic;
30. Asigură coordonarea/îndrumarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;

**Art. 29. Compartimentul Licențe de transport, Sistematizarea circulației, Parc auto și Trafic greu** are următoarele atribuții:

***Sistematizarea circulației***

1. Elaborarea și supunerea spre aprobarea Consiliului Local , a proiectelor de hotărâri privind stabilirea unor reglementări privind sistematizarea circulației, Regulamentul Serviciului de înregistrare și radiere a vehiculelor care nu se supun înmatriculării, a caietului de sarcini;
2. Primirea și verificarea documentelor necesare înregistrării și radierii vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
3. Eliberarea certificatelor de înregistrare și a numerelor de înregistrare pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării;
4. Eliberarea certificatelor de radiere pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării;
5. Elaborarea evidențelor înregistrării și radierii într-un registru special al vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
6. Menținerea permanentă a legăturii cu cetățenii orașului, Poliția Rutieră, societățile de transport, etc;
7. Analizarea și propunerea Poliției Rutiere a oportunității instituirii restricțiilor de circulație rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonajele și gabaritele admise, zonele de parcare și staționare, inclusiv închiderea temporară a circulației;
8. Întocmirea și analizarea împreună cu Poliția Rutieră a planurilor de marcaj stradal;
9. Rezolvarea problemelor care intră în sfera de competență conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp real solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Giurgiu;
10. Întocmirea și actualizarea bazei de date cuprinzând elementele de siguranță ale circulației, spargerile și refacerile acestora;

### ***Parc auto***

1. Coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
2. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
3. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
4. Realizează/elaborează propunerile bugetare, notelor de fundamentare, rapoartelor și proiectelor de hotărâre, după caz;
5. Asigură întreținerea zilnică a autovehiculelor, a reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale;
6. Asigură întocmirea documentelor de înscriere și radiere în circulație a autovehiculelor, întocmirea fișei zilnice de evidență;
7. Verifică întocmirea de către conducătorii auto a actelor justificative;
8. Gestionează bonurile valorice de carburant și lubrefianți, efectuează distribuția sau /și redistribuirea acestora, după caz;
9. Asigură încheierea polițelor de asigurare CASCO și RCA.

### ***Licențe transport***

1. Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea Licenței de transport persoane și realizează copii conforme ale acestora, pentru autovehiculele din dotare;
2. Analiza și propunerea optimizării traseelor și amplasamentelor stațiilor mijloacelor de transport în comun;
3. Eliberează autorizații de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere și autorizații taxi, inclusiv dotările aferente;
4. Redactează Dispozițiile de Primar în vederea eliberării autorizațiilor de transport;
5. Elaborează contractul de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și caietul de sarcini aferent;
6. Eliberează adeverințe de atribuire a numărului de ordine al autorizației taxi pentru fiscalizarea casei de marcat;
7. Prelungește la fiecare cinci ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
8. Întocmește rapoarte de specialitate prin care propune acordarea, prelungirea, modificarea sau retragerea autorizațiilor de transport;
9. Eliberează autorizații de dispeceerat și le prelungește la fiecare cinci ani, cu verificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;
10. Eliberează licențe de traseu și caiete de sarcini cf. Legii nr. 92/2007, le prelungește la fiecare trei ani, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor.

### ***Trafic greu***

1. Supravegherea/verificarea , prin Poliția Locală, că circulația autovehiculelor de tonaj greu să se desfășoare în baza permiselor de liberă trecere;
2. Să acorde sprijin prestatorului/prestatorilor de servicii de încasare a taxei de trafic greu, pe parcursul derulării contractului/contractelor în ceea ce privește îndeplinirea obiectului contractului/contractelor;
3. Să asigure Prestatorului/Prestatorilor documentele necesare îndeplinirii obiectului contractului și să aloce și comunice acestuia seriile și plaja de numere pentru Permisele de liberă trecere ori de câte ori este necesar;
4. Să verifice, să urmărească, să controleze și să supravegheze modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale, calitatea și eficiența gestiunii serviciului de încasare a taxei de trafic greu;
5. Să comunice în scris Prestatorului/Prestatorilor, în timp util și în mod detaliat orice modificare a procedurilor de lucru ce pot afecta activitatea de încasare;
6. Să informeze contribuabilii asupra disponibilității serviciului;
7. Să furnizeze Prestatorului/Prestatorilor, în maxim 7 zile lucrătoare de la solicitare, toate informațiile cerute referitoare la încasările efectuate prin intermediul serviciului sau la operațiunile executate aferente și/sau ulterioare acestor încasări în situația în care această cerere este motivată

de necesitatea aplicării prevederilor legislației privind prevenirea spălării banilor și a actelor de terorism sau rezultatul solicitării, legal justificate, a unor autorități ale statului;

8. Transmiterea/comunicarea Prestatorului/Prestatorilor a plajelor de numere și serii pentru Permisele de liberă trecere;

### ***Transport public local***

1. Stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
2. Garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local;
3. Monitorizarea administrării eficiente a bunurilor aparținând sistemelor de transport, proprietate a municipiului;
4. Monitorizarea sistemului de ticketing;
5. Satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației pe teritoriul municipiului prin servicii de calitate;
6. Consultarea asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport și/sau ale transportatorilor autorizați, precum și ale utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
7. Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciului de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronașle ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a sindicatelor teritoriale din domeniu;
8. Efectuarea de demersuri privind asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea parțială sau totală a costurilor de transport public local, ori prin efectul legii;
9. Evaluarea fluxurilor de transport de persoane, determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport local, precum și realizarea predicțiilor evoluțiilor acestora;
10. Întocmirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, respectiv, întocmirea licențelor de traseu pentru operatorii de transport;
11. Propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
12. Colaborarea în efectuarea de controale asupra persoanelor fizice și juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislației în vigoare, în ceea ce privește activitatea de transport;
13. Verificarea modului în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare.

**Art. 30. Compartiment Întreținere, Funcționare** are ca atribuție principală asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a municipalității, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a evenimentelor care se desfășoară în incinta Primăriei Municipiului Giurgiu.

**Art. 31. Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții principale:

1. Asigură executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, urmărind/asigurând:
  - Responsabilizarea executanților (personalul propriu);
  - Verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
  - Inventarierea anuală, din perspectiva verificării pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului și minusului;
  - Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloace fixe și obiecte de inventar propuse casării;
  - Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor obiecte și materiale de inventar astfel: energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului), combustibili (controlează și ține evidența



- consumatorilor ), materiale și obiecte de inventar ( urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate );
- Întocmirea referatelor privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor și participarea la recepția serviciilor;
  - Întocmirea referatelor privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Municipiului Giurgiu, conform legislației în vigoare;
  - Întocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar, cu urmărirea derulării contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor.

**Art.32. Compartiment Energetic și Asociații de proprietari** are următoarele atribuții principale:

***Energetic :***

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:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
4. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
5. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu energie termică;
6. Realizează rapoarte către autoritățile de reglementare competente și realizează răspunsuri la solicitările de date ale respectivelor autorități;
7. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominiile dotate și nedotate cu sisteme de individualizare a consumurilor;
8. Furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
9. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
10. Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.
11. Elaborează informări și îndrumări către populație privind apariția, modificarea, abrogarea de prevederi legale privind serviciul de alimentare cu energie termică;
12. Controlează modul în care sunt exploatate/conservate/administrate bunurile încredințate operatorului în cazul gestiunii delegate;
13. Controlează modul în care se realizează deconectările corpurilor de încălzire ale spațiilor din condominiile și totodată, modul în care se realizează debransările condominiilor;
14. Solicită operatorului serviciului de alimentare cu energie termică și primește de la acesta informații privind activitățile prevăzute în licență;
15. Solicită operatorului serviciului de alimentare cu energie termică și primește de la acesta date privind facturile emise în concordanță cu obligațiile privind transparența în calculul facturilor;
16. Urmărește instituirea de către operatorul serviciului de termoficare a zonelor de protecție a zonelor SACET;
17. Asigură medierea între operatorul serviciului de alimentare cu energie termică și utilizatorii/consumatorii de energie termică atunci când există litigii;
18. Identifică contravențiile în ce privește serviciul de alimentare cu energie termică și prezintă rapoarte privind constatările făcute;
19. Verifică documentația elaborată de operatorul serviciului de alimentare cu energie termică – pe baza bilanțului energetic, documentație necesară aprobării de către autoritatea locală a pierderilor tehnologice;

20. Verifică modul în care se derulează în condominii acțiunea de montare a instrumentelor necesare individualizării consumurilor de energie termică pentru încălzire și apă caldă la nivel de spațiu;
21. Participă la analiza documentației depuse pentru stabilirea, modificarea, ajustarea prețurilor/tarifelor aferente serviciului de termoficare anterior aprobării acestora de Consiliul Local;
22. Participă la indentificarea de măsuri și la aplicarea acestora în scopul, reducerii efortului bugetului local în subvenționarea energiei termice furnizate populației;
23. Inspectează sistemele de încălzire din clădirile aparținând autorității locale și generează analiza preliminară în urma căreia se stabilesc măsurile de creștere a performanțelor energetice ale clădirilor respective;
24. Participă la fundamentarea bugetelor autorității locale aferente finanțării elaborării documentațiilor tehnico economice precum și executării lucrărilor de renovare majoră la clădiri de locuit și alte clădiri de de interes public;
25. Inventariază clădirile aparținând autorității locale care au suprafețe utile totale de peste 250 m.p. evidențiind și datele energetice relevante;
26. Participă la întocmirea programului autorității locale de îmbunătățire a eficienței energetice;
27. Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură arhivarea, selecționarea, inventarierea și predarea acestor documente la arhiva primăriei.
28. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local din domeniul său de activitate.
29. Asigură implementarea Sistemului de Control Managerial.

### ***Asociații de proprietari:***

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 buna desfășurare a activității acestora;
  - Modul de îndeplinire a obligațiilor proprietarilor în raport cu autoritățile publice locale;
  - Informarea /îndrumarea asupra modificărilor legislative prin distribuirea de adrese, comunicate, informări și pliante;
  - Soluționarea problemelor de natură organizatorică, gestionarea relațiilor cu terții, medierea/soluționarea conflictelor cu proprietarii, membri ai asociației de proprietari;
  - 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 organiza noi alegeri, salariații putând participa la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora;
  - Înscrierea în programul privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe în conformitate cu OUG nr. 18/2009 sau în proiectele desfășurate prin intermediul compartimentului;
  - Clarificarea în cadrul programelor de audiențe sau prin intermediul compartimentului de relații publice a unor probleme sau sesizări privind nereguli constatate în cadrul asociației de proprietari, sau nemulțumiri privind furnizorii de utilități.
2. Soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
3. Verificarea – la solicitare sau din oficiu – dacă asociațiile de proprietari funcționează legal, urmărind:
  - existența documentelor care au stat la baza constituirii asociației de proprietari ( Încheierea judecătorească, Statutul, Acordul de asociere, Anexa 1, Acte adiționale conexe – după caz, 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 , a documentului emis de comitetul executiv , adeverind astfel, funcționarea acestui organism;
  - 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, reclamații, 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 și administrării bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale asociației de proprietari ( legalitatea documentelor, validitatea acestora, a hotărârilor, deciziilor, regulilor instituite, regulamentelor, execuția bugetelor 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 fizică juridică 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 terții;
  - întocmirea listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform condițiilor 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 evidențierea Fondului de Rulment, a Fondului pentru reparații, pentru evidențierea sumelor speciale, 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 de adunarea generală/ comitetul 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 se înregistrează facturi restante a căror plată au depășit 90 zile de la data scadentă.
4. Aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele incriminate de legislația aplicabilă;
  5. Sesizează organele abilitate de lege, în situația descoperirii unor fraude sau lispuri în gestiune, îndrumă comitetul executiv și îl sprijină în demersul legal de recuperare a prejudiciului și sesizarea instanțelor .
  6. Convoacă ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizori de utilități publice;
  7. Monitorizează situația funcționării racordurilor termice la consumatorii casnici organizați în asociații de proprietari.
  8. Asigurarea evidenței și prezentarea cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile, comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local Giurgiu, asigurând secretariatul comisiei.
  9. Primirea ( în termenul prevăzut de legislația în vigoare) și arhivarea, pentru fiecare asociație existentă în Municipiului Giurgiu, a documentelor ”Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv” sau ”Bilanțul contabil”, în funcție de modul de conducere al contabilității.
  10. Realizarea și actualizarea bazei de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din cadrul Municipiului.
  11. Urmărirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de compartiment.

**Art. 33. Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică** este structura funcțională care asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la serviciile comunitare de utilități publice și are următoarele atribuții:

1. Monitorizarea serviciilor 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;
  - Transport public local;
  - Iluminat 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 unității administrativ teritoriale, precum și alte asemenea;
2. Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Giurgiu Regulamentele serviciilor, caietele de sarcini, contractele de furnizare/prestare a serviciilor, convențiile referitoare la serviciile de utilități publice;
  3. Asigură gestionarea și administrarea serviciilor de utilități publice pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță ai serviciului stabiliți prin contractul de delegare al serviciului;
  4. Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii;
  5. Monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și propune măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
  6. Întocmește materialele pentru ședințele Consiliului Local / raportul de specialitate, în baza expunerii de motive a Primarului și proiectul de hotărâre;
  7. Întocmește documentația economică pentru Direcția Economică (referate, adrese, note de fundamentare), verifică și certifică facturile emise.

### ***Salubritate stradală***

Monitorizarea activității de salubritate stradală constă în : măturatul manual și mecanic a carosabilului și trotuarelor, întreținerea curățeniei, spălătul și stropitul străzilor, curățat rigole, colectarea și transportul deșeurilor inerte și nepericuloase;

- Golirea și transportul deșeurilor colectate din coșurile stradale conform frecvențelor stabilite prin contract și necesităților rezultate potrivit situației din teren ;

- Menținerea curățeniei pe străzi (carosabil și trotuare), spații verzi, pe alei și terenuri aparținând domeniului public, inclusiv în cvartale de locuit,

### ***Deszăpezire***

Monitorizarea activității de dezăpezire care constă în : înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii din piețe și de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant mecanizat și manual, evacuarea zăpezii și gheții, spargerea lentilelor și podurilor de gheață apărute pe căile de acces.

### ***Salubritate menajeră***

Monitorizarea activității de salubritate menajeră care constă în : colectarea și transportul deșeurilor menajere de către societățile care prestează serviciul de salubritate, stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodărești, propuneri de modernizare și reparare la punctele gospodărești existente, se organizează și se verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile ( hârtie, carton, PET-uri, sticlă ), precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice, eliberarea de avize de principiu pentru colectarea deșeurilor reciclabile de către agenții economici.

12. Identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare a deșeurilor de la populație, cu respectarea condițiilor stabilite prin legislația în vigoare privind distanța față de locuințe și în colaborare cu utilizatorii reprezentați de asociațiile de proprietari;

13. Inițierea realizării platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeuri din asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu;
14. Asigurarea salubrității ( măturat , spălat ) platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeuri din asociațiile de proprietari;
15. Monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeuri din asociațiile de proprietari;
16. Inițierea măsurilor/lucrărilor necesare reparării / întreținerii platformelor și dotărilor aferente acestora , inclusiv împrejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deșeuri;
17. Controlul transportului containerelor de colectare a deșeurilor din demolări de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetățenilor din municipiul Giurgiu și verificarea salubrității acestor amplasamente;
18. Monitorizarea stării tehnice a recipientilor instalați pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație și a respectării de către operator a programului de golire și transport al deșeurilor de ambalaje;
19. Inițierea măsurilor/lucrărilor necesare reparării / înlocuirii ,dacă este cazul, a recipientilor instalați pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație.

### ***Deratizare, dezinsecție și dezinsecție***

1. Urmărirea activității de deratizare și dezinsecție a domeniului public;
2. Asigură, prin mijloace mass-media locale și prin postare pe site-ul Primăriei municipiul Giurgiu, informarea persoanelor fizice și juridice din Municipiul Giurgiu cu privire la tipul acțiunii, perioada desfășurării, tipul de substanțe și gradul de toxicitate al acestora, mijloace de aplicare a tratamentelor, recomandări, interdicții pe perioada desfășurării acțiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Giurgiu;
3. Urmărește și verifică activitățile / lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiile de desfășurare, contractul și caietul de sarcini, specificațiile tehnice pentru produsele utilizate de operator, documentațiile prezentate și aprobate;
4. Realizează recepția lucrărilor executate conform contractului de dezinsecție, dezinsecție, deratizare , urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate ;
5. Asigură verificarea și răspunde de confirmarea lunară/periodică, cantitativă și calitativă, a lucrărilor / serviciilor executate pentru care plata se face de către Primaria Municipiului Giurgiu;
6. Monitorizează sesizările formulate de utilizatori / persoane fizice sau juridice, cu privire la serviciul prestat , urmărește și răspunde de aplicarea prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și prestatorul serviciului, cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Giurgiu;
7. Întocmește studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL.

### ***Activitatea de ecarisaj***

Monitorizarea activităților de prindere, întreținere și tratare câini fără stăpân de pe domeniul public, adică:

1. Verifică modul de respectare a prevederilor legale privind câinii comunitari;
2. Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonic sau direct, prin audiențe de la cetățenii sau persoanele juridice;
3. Urmărește și verifică activitatea serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân, derulat prin SC Giurgiu Servicii Locale S.A. ;
4. Transmite spre soluționare sesizările primite de la cetățeni privind prezența câinilor fără stăpân;
5. Asigură derularea acțiunilor comune / colaborarea cu alte instituții, autorități, organizații legal constituite de drept public sau privat, inclusiv întocmire de situații, raportări, informări, verificări, prevăzute de legislația în vigoare ca fiind în sarcina administrației publice locale în domeniile reglementării și constituirii bazelor de date în privința gestionării câinilor fără stăpân în Municipiul Giurgiu;

6. Sesizarea autorităților/împuțerniciților primarului în situațiile în care au fost constatate încălcări ale legislației în vigoare în domeniul gestionării câinilor fără stăpân pe teritoriul municipiului Giurgiu, în vederea aplicării sancțiunilor legale ;
7. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini;
8. Asigură și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor aferente, pentru care plata se face de către Primaria Municipiului Giurgiu pe baza situațiilor de lucrări ;
9. Întocmește studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL .

### ***Întreținere, amplasare și vidanjare toalete ecologice***

Monitorizează activitatea de întreținere, stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice, urmărirea activității de întreținere și vidanjare a acestora, precum și urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice.

### ***Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural***

1. Monitorizarea funcționării iluminatului public și celui decorativ – ornamental, monitorizarea realizării iluminatului festiv;
2. Urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ;
3. Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonic sau prin audiențe de la cetățenii sau persoane juridice;
4. Transmite operativ la S.C. Giurgiu Servicii Publice S.A. sarcinile concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate;
5. Efectuează controale programate pe săptămână , pe zone , conform programului anual, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior și deficiențele existente la data controlului ;
6. Verifică starea tehnică a corpurilor de iluminat public și le consemnează în fișa de monitorizare;
7. Întocmește procese verbale și note de control prin care consemnează deficiențele din teren stabilind termenul de remediere și urmărește soluționarea acestora ;
8. Verifică în teren și semnează situațiile de lucrări lunare pentru întreținere iluminat public, precum și cele realizate pentru înlocuire de echipamente urmare a vandalizării acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Giurgiu;
9. Verifică și semnează lunar situațiile de lucrări privind consumul de energie electrica a iluminatului public ;
10. Asigură și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primaria Municipiului Giurgiu pe baza situațiilor de lucrări ;
11. Îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de contract, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și stabiliți prin caiete de sarcini și comenzile emise ;
12. Urmărește lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnează situațiile de lucrări aferente;
13. Urmărește buna funcționare a iluminatului arhitectural pentru Primăria Municipiului Giurgiu, pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public;
14. Întocmește studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL;
15. Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Giurgiu, atunci când salariații compartimentului sunt numiți prin dispoziția Primarului.

### ***Zone verzi***

1. Organizarea, verificarea și recepționarea activităților privind: amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi, zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, doborât arbori aflați în declin fiziologic , protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
2. Asigură controlul serviciului public / lucrări de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi ( parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestiera – din afara fondului forestier ) cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în aceste domenii;
3. Întocmește studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi:

4. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;
5. Verifică în teren și consemnează deficiențelor constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor;
6. Verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale ( iarbă cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public, etc.);
7. Solicită și verifică programe de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborât arbori;
8. Verifică în teren amplasamentele și stabilește, prin programe și comenzi de lucru, lucrările ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație;
9. Urmărește zilnic activitatea specifică realizată pe spațiile verzi, întreținere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite ;
10. Realizează recepția lucrărilor executate conform contractului, cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public în intravilan, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate ;
11. Asigură, verifică și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor pentru activitățile de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pentru activitățile de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan, cu respectarea prevederilor Regulamentului privind activitățile de tăiere, transport și valorificare a lemnului rezultat din spațiile verzi și alte terenuri din afara fondului forestier național situate pe terenuri proprietate publică sau privată a Municipiului Giurgiu, în intravilanul Municipiului Giurgiu ( inclusiv existența documentelor care sunt prezentate în mod obligatoriu odată cu situațiile de lucrări-pontaje pentru zilele nelucrătoare dar pentru care au fost confirmate servicii/lucrări) și pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Giurgiu pe baza situațiilor de lucrări ;
12. Verifică modul de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații și solicită realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătura cu acestea;
13. Întocmește referate, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte, sinteze ;

#### ***Mobilier urban:***

1. Verificarea stării mobilierului urban și a lucrărilor executate pe domeniul public în Municipiul Giurgiu cu privire la întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la mobilierul urban ( bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă, aparate de fitness în aer liber, mobilier/dotări specifice terenurilor de sport, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi ) amplasat pe domeniul public, confecții metalice, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat; răzuit afișe de pe panourile de afișaj, stâlpi de iluminat public, clădiri, etc., amenajare locuri de joacă cu nisip în zonele verzi și pe alte terenuri aparținând domeniului public din municipiul Giurgiu, care nu sunt în administrarea altor persoane juridice;
2. Asigură identificarea necesităților de lucrări, amplasamentelor, cantităților de lucrări de executat și termenului de realizare cu privire la mobilierul urban ( bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă, aparate de fitness în aer liber, mobilier/dotări specifice terenurilor de sport, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi ), lucrări de confecții metalice, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat;
3. Verifică situațiile întocmite de către prestator și răspunde de admiterea la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, comenzii emise și realității din teren;
4. Asigură transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților.

#### ***Sănătate și securitate în muncă :***

1. Efectuează instructajul general ( Legea nr. 319/2006 ) pe linie de sănătate și securitate în muncă noilor angajați, întocmindu-le acestora fișele de protecția muncii;
2. Asigură încheierea contractului de medicina muncii pentru angajații instituției;
3. Urmărește efectuarea instructajului periodic de protecția muncii și PSI de către conducătorii locurilor de muncă ( servicii, birouri, compartimente ) personalului din subordine;
4. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor ( Legea nr. 132/2010 );
5. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează riscurile ori de câte ori se modifică condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și instituție;
6. Asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
7. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
8. Organizează propaganda de protecție a muncii;
9. Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
10. Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și păstrarea evidenței acestora.

**Art. 34. Compartimentul Avizare lucrări edilitare** are următoarele atribuții principale:

1. Eliberează acordul de principiu, avizul de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico – edilitare pe domeniul privat al Municipiului Giurgiu și întocmește procesul verbal de recepție a lucrărilor privind aducerea la starea inițială;
2. Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
3. Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii avizului de principiu;
4. Urmărește refacerile zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești;
5. Verifică, controlează și recepționează lucrări de refacere a zonelor verzi;
6. Se deplasează la fața locului cu deținătorii de rețele de gospodărie subterană și supraterană în vederea predării amplasamentelor;
7. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local din domeniul său de activitate.

#### **Art.35. DIRECTIA PATRIMONIU**

33.1. Este subordonată unui viceprimar

33.2. Este compartimentul funcțional care asigură:

- (1) Evidența și gestionarea fondului imobiliar din proprietatea publică și privată a municipiului Giurgiu;
- (2) Urmărirea, executarea contractelor de concesiune, asociere, colaborare și închiriere;
- (3) Inventarierea, evidența, administrarea, gestionarea, întreținerea și exploatarea fondului locativ din proprietatea publică și privată a municipiului Giurgiu ;
- (4) Evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului imobiliar ( terenuri și clădiri) care aparțin domeniului public și privat al municipiului Giurgiu precum și mișcarea lor;
- (5) Evidența proprietăților agricole prin completarea la zi a registrelor agricole;
- (6) Evidența și gestionarea sistemului informațional geografic a lucrărilor de cadastru edilitar – imobiliar pentru U.A.T.M. Giurgiu;
- (7) Evidență și nomenclator stradal.

33.3. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

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



**Art. 36. 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 UAT – ului.
- (4) Întocmește documentația pentru transmiterea in administrare sau folosință gratuită 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 sau ANL.
- (7) Întocmește repartiția pentru persoanele care figurează în lista de priorități pentru obținerea unei locuințe de tip social sau ANL.
- (8) Face propuneri pentru casarea unor bunuri care aparțin domeniului privat.
- (9) Ține evidența modificărilor făcute în baza legilor proprietății.

**Art. 37. Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Aplicarea Legilor Proprietății** 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:
  - Arhiva fostului C.A.P. „9 Mai”, preluată parțial (cererile de înscriere în C.A.P. și actele de schimb)
  - Cererilor depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificate
  - Registrelor agricole începând cu anul 1986.
- (5) 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.
- (6) Ține evidența contractelor de arendare.
- (7) Pune in aplicare legile privind atribuirea de subvenții producătorilor agricoli.
- (8) Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, după verificar registrelor agricole:
  - Certificate privind deținerea de terenuri pentru plata impozitului la D.I.T.L.
  - Giurgiu.
  - Certificate privind deținerea de terenuri sau animale pentru obținerea de subvenții la A.P.I.A și D.A.D.R. Giurgiu.
  - Certificate privind deținerea de terenuri sau animale pentru instanțele judecătorești.
  - Certificate pentru obținerea ajutoarelor sociale, alocație complementară, a pensiilor de handicap etc.
- (9) Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.
- (10) Eliberează solicitanților, în condițiile legii, copii xerox de pe filele din registrul agricol, necesare la instanțele judecătorești.
- (11) Eliberează certificate privind atestarea dreptului de proprietate asupra imobilului (anexa 1 și 2 și anexa 1.50)
- (12) Întocmește procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- (13) Completează și ține la zi a registrul agricol;
- (14) Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al municipiului;
- (15) Participă împreună cu CPEPC la măsurătorile cadastrale, la cererea proprietarilor, pentru rezolvarea litigiilor de hotar;

- (16) Eliberează Titluri de Proprietate întocmite conform legii fondului funciar;
- (17) Eliberează, la cerere solicitanților, extrase din planurile parcelare ale tarlalelor ce au făcut obiectul legii fondului funciar;
- (18) Verifică pe teren și întocmește documentații privind schimbarea categoriilor de folosință agricolă;
- (19) Asigură secretariatul Comisiei constituită conform Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construcție de locuință proprietate personală.
- (20) Comandă și urmărește planul parcelelor pentru punerea în posesie a persoanelor îndreptățite.
- (21) Verifică pe teren, întocmește și înaintează la OCPI documentațiile privind scoaterea din circuitul agricol a diferitelor suprafețe de teren.
- (22) Asigură soluționarea contestațiilor cu privire la datele defnitorii ale parcelelor.
- (23) Solicită efectuarea măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii Fondului Funciar.
- (24) Pune în aplicare hotărârile judecătorești sau Ordinul Prefectului privind punerea în posesie a titularilor prevăzute de Legea Fondului Funciar și a beneficiarilor diverselor amplasamente stipulate în respectiva lege.

**Art. 38. 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-edilidar.
- (3) Constituie banca de date urbane cu elementele din lucrarea de cadastru de specialitate imobiliar-edilidar 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) Întocmește documentațiile tehnice pentru comasări și schimburi de teren între deținătorii de terenuri.
- (9) Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;
- (10) Organizează și întreține în stare funcțională baza de date a cadastrului.  
Realizează, păstrează și asigură conservarea copiilor de siguranță ale documentelor cadastrale, prin stocare și arhivare inclusiv pe microfilme sau alte suporturi.
- (11) Emite în baza documentației aprobate de organele competente, certificate de nomenclatura stradala conform Ord.62/2002, pentru personae fizice si juridice
- (12) Verifica continutul documentatiilor depuse si efectueaza deplasari in teren in vederea stabilirii de adresa.
- (13) Atribuie numere postale noi
- (14) Inventariaza numerele postale pe strazi si propune renumerotarea in cazul in care exista erori de atribuire a acestor numere.
- (15) Propune denumiri (schimbări de denumiri) de strazi
- (16) Are in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale pe raza municipiului
- (17) 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.
- (18) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de Dispozitii ale Primarului și de Hotarari ale Consiliului Local specific activitatii serviciului
- (19) Însusirea și aplicarea actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale
- (20) Raspunde la cereri, sesizari, reclamatii care intra in competenta serviciului in termenul prevazut de legislatia in vigoare

- (21) Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- (22) Eliberează dovezi privind nedepozitarea autovehiculelor pe domeniul public și privat al municipiului în vederea radierii acestora din circulație
- (23) Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora.

**Art.39. 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) Comandă evaluatorului autorizat studii de oportunitate și întocmește caiete de sarcini pentru vânzarea, concesionarea sau închirierea imobilelor destinate construirii care aparțin domeniului privat al municipiului Giurgiu și pentru concesionarea terenurilor destinate realizării de construcții sau de obiective de uz sau de interes public care aparțin domeniului public al municipiului.
- (16) Solicită evaluatorului autorizat evaluarea spațiilor comerciale, terenurilor și întocmește documentația necesară pentru vânzarea acestora.
- (17) Aplică legislația privind atribuirea contractelor de concesionări, închirieri, vânzări, asociere și parteneriate publice private;
- (18) Asigură publicarea anunțului privind organizarea licitației de concesionare, închirieri, vânzări, conform prevederilor legale;
- (19) Pune la dispoziția solicitanților contra-cost caietele de sarcini;
- (20) Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, proceselor-verbale de adjudecare, raportului procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea concesionării bunurilor, închirierilor, vânzărilor;
- (21) Organizează licitații pentru vânzare imobile;
- (22) Comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la Biroului Juridic pentru perfectarea actului de vânzare cumpărare la Biroul Notarului Public;
- (23) Întocmește contractele urmare finalizării procedurii de licitație pentru închirieri, concerțiuni sau vânzări de bunuri mobile.

**Art.40. 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 exexploatarea fondului locativ a municipiului;
- (5) Asigură preluarea și recepția spațiilor noi;
- (6) Asigură preluarea contractelor de închiriere existente, 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 vânzare 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 specialitate din Primărie;

#### **Art.41. DIRECȚIA URBANISM**

39.1. Este condusă de arhitectul-șef

39.2. Este subordonată primarului

39.3. Este structura de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) avizează strategiile de dezvoltare integrată;
- c) convoacă și asigură dezbaterile Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- d) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- e) urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- f) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- g) transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

39.4. Funcționează în baza Legii 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare și a Legii 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare.

39.5. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Birou Autorizații și Documentații de Urbanism;
- Compartiment Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului.

- Arhitectul-șef este conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor primăriilor și reprezintă autoritatea tehnică din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de Lege în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții.

- Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

- În activitatea lui, arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

- Arhitectul-șef cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în vederea transpunerii liniilor

directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

**Art. 42. Biroul 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 preocupă 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, Inspekția 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. 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.
12. Inspectează la investitori și beneficiari, modul în care aceștia respectă prevederile legale referitoare la autorizarea executării lucrărilor.
13. Răspunde de respectarea legalității emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
14. 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.
15. Participă la inventarierea patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului Giurgiu.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Asigură implementarea sistemului de control managerial intern.

**Art.43. 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 banca 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 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.

16. 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.

17. Asigură implementarea sistemului de control managerial intern.

#### **Art.44. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Este subordonată primarului.

Direcția Economică își desfășoară activitatea prin:

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

Prin biroul și compartimentele de specialitate, 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. Organizarea inventarierii anuale și ori de câte ori e nevoie.
- e. Respectarea principiilor financiar-contabile și bugetare.
- f. Elaborarea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli, pe surse, precum și a proiectelor de rectificare a acestuia (antrenând toate serviciile de specialitate).
- g. Urmărește și prezintă zilnic șefilor ierarhici superiori situația realizării veniturilor și cheltuielilor, respectiv a plăților efective.

- h. Urmărirea încadrării stricte a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate.
- i. Asigură evidența decontărilor cu debitorii (prin intermediul situațiilor întocmite de DIT) și creditorii.
- j. Asigură efectuarea plăților la dispoziția Ordonatorului Principal de Credite și conform prevederilor legale în vigoare.
- k. Întocmirea situațiilor financiare, bilanțului contabil, conturilor de execuție și a anexelor prevăzute de lege, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare consiliului local a contului de execuție bugetară trimestrială și anuală.
- l. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art. 45. Biroul Buget** are următoarele atribuții principale:

1. Elaborarea proiectului bugetului local-pe surse și a rectificărilor acestuia:
  - Elaborează proiectul bugetului local (inclusiv împărțirea pe trimestre) în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale și Direcțiile cu personalitate juridică (având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor-funcție de specificul fiecărui serviciu de specialitate), justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
  - Asigură introducerea pe calculator ( programe MFP ) lucrărilor centralizate de buget-proiecții, prognoze, rectificări, execuții bugetare, alte lucrări de grafică
  - Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare 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.
  - Transmite A.J.F.P. Giurgiu proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli și rectificările ulterioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare .
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 (prin intermediul situațiilor întocmite de DIT) și creditorii.
  - 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 înregistrarea corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe (note contabile, fișe de cont, balanțe analitice, registrul numerelor de inventar, fișa mijlocului fix).
5. Înregistrarea în contabilitate a Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, a Protocoalelor, alte documente justificative de intrare-ieșire a mijloacelor fixe (transmise de serviciile de specialitate).
6. Asigură întocmirea decontului de T.V.A. și transmiterea acestuia în termen , evidența sintetică a încasărilor din chirii, concesiuni și vânzări;
7. Întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu, plata și înregistrarea acestora în contabilitate.
8. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți pentru investiții, pe toate capitolele bugetare, conform clasificăției bugetare.

9. Întocmește zilnic situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și informează conducerea instituției.
10. Asigură înregistrarea corectă și la timp a plăților obiectivelor de investiții, aport de capital, asigură evidența contabilă analitică și sintetică (inclusiv a garanțiilor de bună execuție), utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor.
11. Asigură alimentarea cu mijloace bănești (dispoziții bugetare sau OP) precum și evidența angajamentelor pe capitole bugetare.
12. Asigură înregistrarea și evidența documentelor din operațiuni curente.
13. Asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni, în baza situațiilor transmise de DIT.
14. Întocmirea zilnică a situației facturilor restante a furnizorilor din operațiuni curente și informarea conducerii instituției.
15. Confirmarea soldurilor furnizorilor la sfârșit de an.
16. Prelucrarea personalului din cadrul biroului Buget cu noile prevederi legislative.
17. Asigură evidența corespondenței Dir. Economice-documente de intrare.
18. Menținerea unui sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create.
19. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de CIMCM.
20. Permanenta preocupare pentru actualizarea Registrului Riscurilor, inclusiv de calitate și de mediu, precum și pentru înregistrarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile.
21. Respectarea legalității la întocmirea lucrărilor.
22. Înregistrarea calitativă și în termen a lucrărilor.
23. Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare.
24. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 46. 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), pe toate capitolele bugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
  - Asigură evidența sintetică a încasării veniturilor din chirii, concesiuni și vânzări în baza situațiilor transmise de DIT.
  - Asigură alimentarea cu mijloace bănești cu încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, întocmește dispoziții bugetare și OP pentru toate 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 lunare.
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 efectuarea operațiunilor de plăți pentru investiții, pe toate capitolele bugetare, conform clasificăției bugetare.
5. Întocmește zilnic situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și informează conducerea instituției.
6. Întocmirea zilnică a situației facturilor restante a furnizorilor din operațiuni curente și informarea conducerii instituției.
7. Evidențierea zilnică în Registrul de casă a plăților și încasărilor în numerar.
8. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) în baza OMFP 1792/24.12.2002.
9. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
10. Prelucrarea personalului din cadrul compartimentului Financiar –Contabilitate cu noile prevederi legislative.
11. Menținerea unui sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create.
12. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de CIMCM.
13. Permanenta preocupare pentru actualizarea Registrului Riscurilor, inclusiv de calitate și de mediu, precum și pentru înregistrarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile.
14. Respectarea legalității la întocmirea lucrărilor.
15. Înregistrarea calitativă și în termen a lucrărilor.
16. Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare.
17. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 47. Compartimentul Resurse Umane, are următoarele atribuții principale:**

1. Gestionarea resurselor umane și 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;
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 profesională.
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 III-a, a funcțiilor publice și contractuale 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 graduația, 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 , indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului.
29. Întocmește lunar statele de plată a salariilor și indemnizațiilor consilierilor municipali .
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 primire și asigură încadrarea în acesta.
36. Întocmește lunar declarația M500.
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, și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
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.
46. Verifică și vizează documentele generate de personalul din subordine.
47. Prelucrează personalul din cadrul compartimentului Resurse Umane cu noile prevederi legislative

**Art. 48. Compartimentul Audit Intern** este un compartiment functional independent, direct subordonat Primarului Municipiului Giurgiu având următoarele atribuții :

- elaborează norme metodologice specifice U.A.T.M. Giurgiu în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și

control ale U.A.T.M. Giurgiu sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Municipiului Giurgiu și structurii de control intern abilitate.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate U.A.T.M.Giurgiu , inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T.M.Giurgiu.

Auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfășoară, cu aprobarea Primarului Municipiului Giurgiu , misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

Compartimentul de Audit Intern îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de Primarul Municipiului Giurgiu.

**Art. 49. Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management** este un compartiment funcțional independent, subordonat direct primarului și are următoarele atribuții:

1. Elaborează documentele de sistem, consiliază și coordonează procesul de elaborare a documentelor specifice SCIM, pe care le controlează și avizează;
2. Supraveghează stadiul dezvoltării SCIM, propune măsuri și urmărește modul de realizare a acestora și raportează performanțele obținute de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu;
3. Consiliază, coordonează, controlează, face recomandări și urmărește dezvoltarea SCIM și realizarea măsurilor recomandate la nivelul structurilor subordonate și a celor aflate sub autoritatea Consiliului Local, solicită, primește, analizează, centralizează și informează managementul cu privire la stadiul dezvoltării SCIM la nivelul UATM Giurgiu;
4. Întocmește, centralizează, supune aprobării și difuzează documentele specifice managementului integrat calitate-mediu, informează managementul și structurile organizatorice privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern-managerial și de management integrat calitate și mediu;
5. Fundamentează și gestionează documentația specifică a sistemului integrat calitate-mediu în instituție, stabilește obiectivele calității și mediului, actualizează Manualul de calitate și mediu și reprezintă instituția pe linie de calitate și mediu

**Art. 50. Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului care are următoarele atribuții :

- asigură accesul cetățenilor și oferă informații în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria Municipiului Giurgiu.

- 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.
- preia reclamațiile și sesizările înregistrate la „telefonul cetățeanului” și realizează informări pe care le prezintă conducerii instituției și le transmite compartimentelor/ birourilor/ serviciilor/ direcțiilor/ societăților de specialitate spre o competentă soluționare.
- aduce la cunoștința primarului, viceprimarilor sau administratorului public orice situație de urgență și acționează în funcție de măsurile dispuse de aceștia.
- 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.
- asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- primește petițiile cetățenilor și corespondența depusă de alte instituții și/sau autorități, venite prin poștă și/sau curier, verifică documentația depusă, înregistrând-o pe tipuri de probleme.
- înregistrează electronic în programul specific și eliberează un bon care conține numărul de înregistrare și data la care a fost depusă petiția/documentul.
- distribuie corespondența cu respectarea circuitului documentelor.
- primește și expediază răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, atât prin poșta fizică cât și prin poșta electronică.
- întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local, din domeniul său de activitate.
- organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, mese festive, cocktail-uri, dineuri; asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, ședințele de consiliu sau alte întâlniri și întocmește documentele justificative necesare.
- 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.
- asigură respectarea prevederilor legale conform H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu cetățenii în ceea ce privește programul de lucru cu publicul.
- asigură publicarea/afișarea tuturor informațiilor necesare pe pagina de internet a instituției (modele de cereri și formulare tipizate, procese verbale și hotărârile Consiliului Local, declarații de avere și interese, centralizatorul achizițiilor publice, buget, bilanțuri contabile etc.)
- realizează colectarea datelor și documentelor emise de structurile Primăriei și entitățile subordonate Consiliului Local, corectarea și tehnoredactarea, în vederea realizării Raportului anual de activitate al primarului
- realizează materiale de prezentare și informare privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, transmitere chestionare de autoevaluare și redactare Plan de Integritate la nivelul U.A.T. Giurgiu
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul din cadrul biroului.
- asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei.

**Art. 51. Compartimentul Cabinet Primar** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului. Atribuțiile acestui compartiment se stabilesc prin dispoziția primarului.

**Art. 52. Compartimentul Dezvoltare proiecte Smart City** are următoarele atribuții principale :

1. Identifică elemente de implementare și dezvoltare a conceptului de Smart City în politica de dezvoltare a Primăriei
2. Participă alături de alte compartimente la elaborarea direcțiilor de dezvoltare în domeniul Smart City

3. Emite puncte de vedere în relația cu alte compartimente ale Primăriei din punct de vedere al dezvoltării oportunităților de implementare a proiectelor Smart City
4. Se implică activ în dezvoltarea proiectelor individuale sau parti din alte proiecte ce vizează noțiunea de Smart City
5. Reprezintă Primăria în relația cu terții în dezvoltarea proiectelor Smart City, fiind cei care elaborează principiile de implementare ale proiectului derivate din nevoile comunității, care urmăresc aplicarea acestora, elaborand feed-back-ul necesar unei armonizări a conceptului cu mediul local .
6. Urmărește și emite informări către Primar despre stadiile de lucru ale proiectelor și comunică partenerilor punctele de vedere și solicitările acestuia
7. Participă la implementarea proiectului în mediu local, la recepția lui precum și la instruirea personalului privind funcționarea și administrarea lui.
8. Asigură suport tehnic post implementare, în limita cunoștințelor, către cei care gestionează sau administrează proiectul
9. Asigură legătura cu proiectanții și cei care au realizat proiectele, reprezentând Primăria în relația cu aceștia.
10. Militează permanent pentru folosirea și dezvoltarea proiectelor Smart City asigurând informații și consultanță altor compartimente ale Primăriei pentru introducerea ideilor novatoare de tip Smart City în activitatea lor.
11. Participă la seminarii, cursuri de perfecționare,informări pentru o continuă angrenare în conceptul de Smart City la nivel național, european și chiar mondial.
12. Organizează sesiuni de prezentare, informări periodice pentru conștientizarea necesității implementării de proiecte Smart City, pentru popularizarea acestora, pentru implicarea cetățenilor în folosirea și dezvoltarea acestor noi tehnologii.

#### **ART.53. Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice**

1. Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local și asociațiile de dezvoltare intercomunitare în care municipiul Giurgiu este parte;
2. Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Primăria Municipiului Giurgiu este acționar;
3. Raportează semestrial Ministerului Finanțelor, indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Primăria Municipiului Giurgiu este acționar;
4. Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Giurgiu a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementat de OUG NR. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
5. Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care Primăria Municipiului Giurgiu exercită competențele de autoritate publică tutelară;
6. Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;
7. Sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes local, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
8. Îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu, ori care derivă/rezultă din actele normative în vigoare.

#### **Art. 54. Sercviul pentru Situații de Urgență**

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 Serviciului pentru Situații de Urgență este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local

**a.** Serviciul voluntar pentru situații de urgență este subordonat primarului și /sau persoanei nominalizate de către acesta .

**b.** Managementul este asigurat de către șeful S.V.S.U.

**c.** La intervenții , conducerea este asigurată de către șeful serviciului voluntar .

**d.** Controlul, îndrumarea și instruirea serviciului se face prin:

(1) - primar

(2) - șeful serviciului.

**e.** Personalul cu atribuții privind controlul, îndrumarea și instruirea serviciului, pe bază de planificare, participă și desfășoară activități de control, verificarea activității și coordonează activitatea de intervenție, astfel:

(1) – sprijină activitatea de organizare, pregătire și instruire, pe baza planificării;

(2) – verifică modul de întreținere și funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție;

(3) - desfășoară exerciții și aplicații de intervenție.

**f.** Atribuțiile șefului Serviciului voluntar pentru situații de urgență . Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență este subordonat primarului și execută dispozițiile acestuia și are următoarele atribuții :

(1) - organizează, asigură studierea și dezbateră, cu personalul serviciului voluntar, a riscurilor, cauzelor generatoare de situații de urgență specifice localității și măsurile de înlăturare a neregulilor și normelor de prevenire și dotare cu mijloace de primă intervenție.

(2) – desfășoară instructajul introductiv general privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență pe baza tematicii stabilite și a graficului de instruire aprobat în conformitate cu O.M.A.I. nr. 96/12.06.2016.;

(3) - organizează și participă direct la efectuarea exercițiilor de alarmare și intervenție a serviciului voluntar pentru care informează pe primar sau înlocuitorul legal la conducere și procedează în consecință ;

(4) – controlează respectarea normelor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență, pe domeniul public și privat din localitate;

(5) – întocmește tematica de instruire al serviciului voluntar pentru situații de urgență;

(6) – desfășoară instructajul lunar de instruire a personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență ;

(7) – verifică modul cum se desfășoară activitatea de îndeplinire a măsurilor stabilite privind apărarea în domeniul situațiilor de urgență ;

(8) - îndeplinește și funcția de „agent inundații” conform Ordinului comun al ministerului apelor și pădurilor și al ministerului administrației și internelor nr. 1422/192/2012.

**g.** Atribuții cu caracter general pentru întreg personalul din structura serviciului voluntar pentru situații de urgență:

(1) - intervine pentru eliminarea situațiilor de urgență , salvarea persoanelor și a bunurilor materiale aflate în pericol de accidente sau dezastre;

(2) – desfășoară exerciții și aplicații pentru eliminarea situațiilor de urgență , salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale pe baza planului de intervenție și a altor documente de apărare în domeniul situațiilor de urgență:

(3) – participă la exerciții și aplicații organizate de subunități de intervenție ale Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență sau de cooperare cu alte servicii voluntare și private pentru situații de urgență;

(4) – controlează pe bază de planificare locurile în care se pot produce situații de urgență și aduce la cunoștința primarului situația privind starea de pericol, cauza generatoare și alte încălcări ale normelor în domeniul situațiilor de urgență;

(5) – verifică starea surselor de apă, a căilor de acces și de intervenție și propune măsuri pentru menținerea acestora utilizabile;

(6) – participă la activitatea de limitare a urmărilor dezastrelor, deblocări căi de acces, de instalații și de urgență publică;

(7) – desfășoară activități stabilite de primar și orice alte activități în folosul comunității.

**h.** Atribuțiile specialistului de prevenire :

(1) – se subordonează șefului serviciului voluntar;

(2) – studiază caracteristicile localității și actele normative care reglementează activitatea în domeniul situațiilor de urgență;

(3) – execută recunoaștere în locurile în care se pot produce situații de urgență pe domeniul public și privat și ia măsuri preventive pe loc;

(4) – sprijină cetățenii privind modul de depozitare a materialelor combustibile, de exploatarea instalațiilor electrice, de încălzire precum și focul deschis;

(5) – informează pe șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență cu privire la modul de desfășurare a activității zilnice, constatările făcute, măsurile luate și face propuneri;

(6) – verifică existența posibilităților de alarmare, alertare în cazul producerii situațiilor de urgență surse de apă, căi de acces și gradul de pericol existent;

(7) – desfășoară orice altfel de activități pentru creșterea siguranței cetățeanului.

**i. Atribuțiile membrilor compartimentului de intervenție :**

- 1- se subordonează șefului serviciului voluntar și execută activitățile precizate de acesta;
- 2 - participă la toate activitățile de instruire organizate de către șeful serviciului voluntar;
- 3 - respectă programul zilnic stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- 4 - nu părăsește locul de muncă până nu a sosit schimbul;
- 5- execută controlul respectării normelor în domeniul situațiilor de urgență acolo unde este stabilit patulări pe timp secetos și canicular, etc.;
- 6- supraveghează permanent locurile cu pericol de incendiu sau explozie, informează șeful serviciului și ia măsuri pe loc pentru remedierea deficiențelor constatate, după caz;
- 7- participă efectiv la acțiuni de stingere a incendiilor, de salvare și evacuare, de înlăturare a urmărilor dezastrelor și de urgență publică

#### **Art.55. Autoritatea Urbană constituită la nivel de comisie**

Autoritatea Urbană are responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei Prioritare 4 – *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* a Programului Operațional Regional 2014 – 2020, fișele fiind aferente Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU).

Prin intermediul unui proces de prioritizare și selecție a proiectelor aferente SIDU, Autoritatea Urbană va identifica proiectele care vor putea primi finanțare prin intermediul Axei Prioritare 4 a POR 2014-2020.

Autoritatea Urbană, în calitate de organism intermediar de nivel II, în temeiul articolului 7 din Regulamentul (UE) nr.1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională, va fi supusă, în timpul implementării programului, după recunoașterea formală a acesteia ca organism intermediar de nivel II, auditurilor de sistem și auditului operațiunilor efectuate de Autoritatea de Audit, precum și auditurilor realizate de Comisia Europeană sau de Curtea de Conturi Europeană.

Autoritatea Urbană aplică metodologia și criteriile pentru selectarea strategică a fișelor de proiecte din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană, inclusiv din scenariul selectat din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă, cu respectarea metodologiei și a criteriilor de selectare strategică aprobate de CMPOR.

Asigură cadrul organizatoric, procedural și metodologic, conform dispozițiilor regulamentelor europene și legislației naționale relevante, în acest sens, beneficiind din partea AMPOR, de îndrumare metodologică și asistență de specialitate necesare elaborării manualelor de proceduri interne și derulării activităților specifice.

Organizează procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte la nivel local și asigură transparența și imparțialitatea acestui proces, în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile Documentului cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa Prioritară 4 – *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* și/sau ale ghidurilor specifice elaborate de AMPOR și răspunde de desfășurarea acestui proces.

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

**Art. 56. Secretarul Municipiului Giurgiu** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Serviciul 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. 57. Administratorul Public** îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul de management încheiat cu primarul.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 58.** Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 59.** 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,  
Băiceanu Liliana**