



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E

privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanei

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.49.485/20.05.2024;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice, înregistrat la nr.49.742/21.05.2024;
- adresa Sindicatul Danubius nr.159/22.05.2024;
- referatul Direcției Economice nr.45854/09.05.2024;
- referatul Direcției Tehnice nr.48102/16.05.2024;
- referatul Direcției Juridice și Administratie Locală nr.47464/15.05.2024;
- referatul Direcției Programe Europene nr.47592/15.05.2024;
- referatul Direcției Patrimoniu nr.49387/20.05.2024;
- referatul Direcției Servicii Publice nr.48466/16.05.2024;
- referatul Direcției de Evidență a Persoanelor nr.14441/20.05.2024;
- avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.3499120/14.02.2024; înregistrat la Primăria Municipiului Giurgiu cu nr.22060/29.02.2024;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget - finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile art.408 și art.518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,a”, alin.(3), lit.,c”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanelor, conform Organigramei și Statului de funcții, prevăzute în Anexele 1 și 2, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor, prevăzute în Anexele 3 și 4, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.3. Hotărârea Consiliului Local nr.102/25.04.2024 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Hotărârea Consiliului Local nr.321/27.08.2020 privind modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. În vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Codul Administrativ pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici se stabilește un termen de 10 de zile lucrătoare pentru emiterea actelor administrative de numire în noile funcții.

Art.5. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului privind legalitatea, Primarului municipiului Giurgiu, Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Damian Marian

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

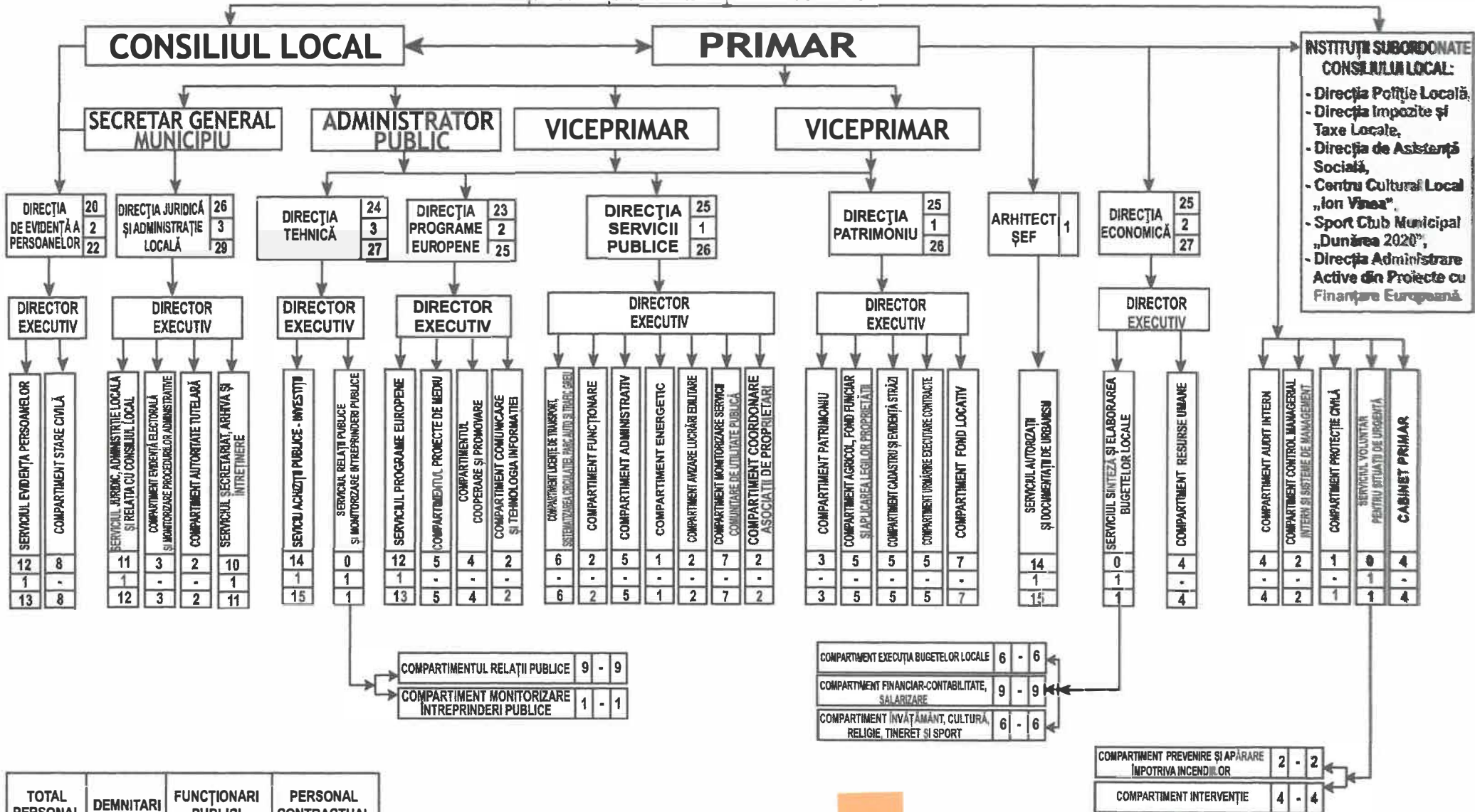
Băiceanu Liliana

**Giurgiu, 30 mai 2024
Nr. 133**

Adoptată cu un număr de 15 voturi pentru, din totalul de 15 consilieri prezenți

ORGANIGRAMA

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU
ȘI A DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



| TOTAL PERSONAL | DEMNITARI | FUNCȚIONARI PUBLICI | PERSONAL CONTRACTUAL |
|-----------------------|-----------|---|--|
| APARAT PROPRIU 221 | 3 | TOTAL : 152 Funcție de conducere: 14 Funcție de execuție: 138 | TOTAL : 66 Funcție de conducere: 3 Funcție de execuție: 63 |

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

R R R
SEC ET A GENE AL

STAT DE FUNCȚII

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU ȘI DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

ANEXA NR 2
HCL 133/30.05.2024

| NR. CRT. | Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz | STRUCTURA | FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA | Punctia publica | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Functia contractuala | | Treapta profesionala/grad | Nivelul studiilor | OBSERVATII |
|--|--|-----------|------------------------------|-------------------------|--|-------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|------------|
| | | DEMNITARI | | Inalt functionar public | de conducere | de executie | | | de conducere | de executie | | | |
| 1 | ANGHELESCU ADRIAN VALENTIN | | primar | | | | | | | | | | |
| 2 | MUSCALU IONEL | | viceprimar | | | | | | | | | | |
| 3 | DAMIAN MARIAN | | viceprimar | | | | | | | | | | |
| 4 | OLTEANU MARIUS | | | | | | | | administrator public | | | | |
| 5 | BAICEANU LILIANA | | | | Secretar General al municipiului Giurgiu | | | | | | | | |
| DIRECȚIA JURIDICA SI ADMINISTRATIE LOCALA | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | CHILAT MAGDALENA MIHAELA | | | | director executiv | | II | S | | | | | |
| SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRATIE LOCALĂ SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | FARMATE LAVINA FLORENTINA | | | | sef serviciu | | | | | | | | |
| 8 | VACANT | | | | | | | | | | | | |
| 9 | COPORAN MITROI ADINA | | | | | | | | | | | | |
| 10 | DUMITRU ROXANA | | | | | | | | | | | | |
| 11 | CIRJALIU LUMINITA | | | | | | | | | | | | |
| 12 | RISTEA IONEL CATALIN | | | | | | | | | | | | |
| 13 | POPA DANA MARIA | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ASAN MARIAN | | | | | | | | | | | | |
| 15 | DAMIAN ANTONELA MARINELA | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ENACHE MIRELA | | | | | | | | | | | | |
| 17 | SUMUDICA RODICA | | | | | | | | | | | | |
| 18 | CALOTĂ VIOREL | | | | | | | | | | | | |
| COMPARTIMENT EVIDENTA ELECTORALA SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | IONETE GEORGIANA ALEXANDRA | | | | | | | | | | | | |
| 20 | LAZĂR DANA MARIA | | | | | | | | | | | | |
| 21 | VACANT | | | | | | | | | consilier | I | S | |
| COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | TONE ELENA ALINA | | | | | | | | | | | | |
| 23 | VULCAN ANGELICA | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIUL SECRETARIAT , ARHIVA SI INTRETINERE | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | COVEI MARIANA | | | | | | | | sef serviciu | | | | |
| 25 | MIREA FLORINA CLEOPATRA | | | | | | | | | inspector de specialitate | IA | S | |
| 26 | CHIRAN CRISTINA MARIA | | | | | | | | | consilier | II | S | |
| 27 | GÎLCĂ MARIANA | | | | | | | | | referent | IA | M | |
| 28 | CIOCOIU DANIELA | | | | | | | | | referent | IA | M | |
| 29 | CALINESCU GEORGE | | | | | | | | | inspector de specialitate | II | S | |
| 30 | ARCANU ROXANA | | | | | | | | | referent | I | M | |
| 31 | RENEA GINA | | | | | | | | | îngrijitor | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|-------------------|-----------------------------|--|-----|----------|--|---|--|---------------------------|----|--|-----|
| 32 | PANA MIHAELA | | | | | | | | | | | | | înjiritor | | | |
| 33 | CIOCAN PETRA | | | | | | | | | | | | | înjiritor | | | |
| 34 | NICULAE NATALIA | | | | | | | | | | | | | înjiritor | | | |
| DIRECTIA TEHNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | GHITA ELENA ALICE(temporar ocupat | | | | | director executiv | | | | II | | S | | | | | |
| SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE- INVESTITII | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | VRABIE DANIELA ALINA | | | | | sef serviciu | | | | II | | S | | | | | |
| 37 | VACANT | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 38 | BABOI ADRIANA | | | | | | consilier | | I | asistent | | S | | | | | |
| 39 | ȚANE IONELA CAMELIA | | | | | | consilier | | I | asistent | | S | | | | | |
| 40 | GOIA MIREL | | | | | | | | | | | | | referent de specialitate | IA | | SSD |
| 41 | PENCEA LIVIU | | | | | | | | | | | | | referent specialitate | IA | | SSD |
| 42 | DRĂCEA MARIA | | | | | | consilier | | I | asistent | | S | | | | | |
| 43 | PASCU MARIUS | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 44 | IORDACHE AURELIA | | | | | | referent | | III | superior | | M | | | | | |
| 45 | DUCA MARIUS SANDU(temporar vacant) | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 46 | VACANT(temporar) | | | | | | consilier achiziții | | I | superior | | S | | | | | |
| 47 | BOTEA NORA ANDREEA | | | | | | consilier achiziții publice | | I | superior | | S | | | | | |
| 48 | NAVALA MARCEL NINEL | | | | | | consilier achiziții publice | | I | superior | | S | | | | | |
| 49 | DINACI ANCA GINA | | | | | | consilier achiziții publice | | I | superior | | S | | | | | |
| 50 | VACANT | | | | | | consilier achiziții publice | | I | superior | | S | | | | | |
| SERVICIUL RELATII PUBLICE SI MONITORIZARE INTREPRINDERI PUBLICE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | COCOȘ ADRIANA | | | | | sef serviciu | | | | | | | | | | | |
| COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | IONESCU LIVIA | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 53 | VĂITICI LEONIDA | | | | | | referent | | III | superior | | M | | | | | |
| 54 | VOINEA MIREL | | | | | | referent | | III | superior | | M | | | | | |
| 55 | NICOLESCU LAURA | | | | | | | | | | | | | inspector de specialitate | IA | | S |
| 56 | DRAGOMIR NICOLETA | | | | | | | | | | | | | inspector de specialitate | IA | | S |
| 57 | BUZATU ILEANA | | | | | | | | | | | | | referent | IA | | M |
| 58 | VACANT | | | | | | consilier | | I | superior | | | | | | | |
| 59 | VACANT | | | | | | | | | | | | | consilier | IA | | S |
| 60 | VACANT | | | | | | | | | | | | | referent | IA | | M |
| COMPARTIMENTUL MONITORIZARE INTREPRINDERI PUBLICE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | SCHIOPU VALENTINA | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | MECA IANCA | | | | | director executiv | | | | | | | | | | | |
| SERVICIUL PROGRAME EUROPENE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | CHIRPIZISU LIVIU BOGDAN | | | | | sef serviciu | | | | | | | | | | | |
| 64 | POPESCU MARIANA ADELA | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 65 | ILIE ANA MARIA ADONIA | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 66 | CIBI GABRIELA | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 67 | MARCOCI ALIN GABRIEL | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 68 | GHINCEA CRISTINA MARIA | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 69 | MIRCEA CRISTIAN MARIUS | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |
| 70 | FIFIȚĂ VIORICA VALENTINA | | | | | | consilier | | I | superior | | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|--|-------------------|-----|----------|---|--|---------------------------|----|---|--|
| 71 | GRIGORE ALIN BOGDAN | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 72 | VACANT | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 73 | TANCOV ROXANA MARCELA | | | | | | | | | CONSILIER | IA | S | |
| 74 | ROSU FLORIN MUGUREL | | | | | | | | | CONSILIER | IA | S | |
| 75 | MIHALCEA SORIN | | | | | | | | | REFERENT | IA | M | |
| COMPARTIMENT PROIECTE DE MEDIU | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | VACANT | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 77 | CHITU CARMEN | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 78 | DÎNDĂREANU RALUCA (temporar vacant) | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 79 | SALTELECHI GIORGIANA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 80 | MIHAILA MONICA | | | | | | | | | CONSILIER | IA | S | |
| COMPARTIMENTUL COOPERARE SI PROMOVARE | | | | | | | | | | | | | |
| 81 | MÎRZAC ANA MARIA | | | | | | | | | consilier | IA | S | |
| 82 | STEFAN NICU | | | | | | | | | inspector de specialitate | IA | S | |
| 83 | CIRJALIU DANIELA | | | | | | | | | referent | IA | M | |
| 84 | VACANT | | | | | | | | | consilier | II | S | |
| COMPARTIMENT COMUNICARE SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | SFETCU ANDREI SEBASTIAN | | | | referent | III | superior | M | | | | | |
| 86 | DOGARU IONEL | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | |
| DIRECȚIA SERVICII PUBLICE | | | | | | | | | | | | | |
| 87 | GLAVAN GINA | | | | director executiv | | | | | | | | |
| COMPARTIMENT LICENTE TRANSPORT, SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI, PARC AUTO ȘI TRAFIC GREU | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | VILCAN CLAUDIA VIRGINIA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 89 | NEAGU LILIANA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 90 | LICUȚĂ STELIAN | | | | | | | | | sofer | | | |
| 91 | STAN TIBERIUS | | | | | | | | | sofer | | | |
| 92 | POPA DOREL | | | | | | | | | sofer | | | |
| 93 | PESTRITA MARINEL GIGEL | | | | | | | | | sofer | | | |
| COMPARTIMENT FUNCTIONARE | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | VASILE MARIAN | | | | | | | | | muncitor calificat | I | | |
| 95 | ZAMFIR VIOREL | | | | | | | | | muncitor calificat | II | | |
| COMPARTIMENT ADMINISTRATIV | | | | | | | | | | | | | |
| 96 | COMANECI MIRELA | | | | | | | | | inspector | IA | S | |
| 97 | PĂTRUȚ IONUȚ | | | | | | | | | inspector | IA | S | |
| 98 | ȚĂRANU GINA | | | | | | | | | referent | IA | M | |
| 99 | CHIRIȚĂ CORINA OFELIA | | | | | | | | | referent | IA | M | |
| 100 | CHILIPAREA TATIANA | | | | | | | | | referent | IA | M | |
| COMPARTIMENTUL AVIZARE LUCRĂRI EDILITARE | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | MARIN ANDREEA | | | | referent | III | asistent | M | | | | | |
| 102 | IVAN CATALIN ANDREI | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| COMPARTIMENT ENERGETIC | | | | | | | | | | | | | |
| 103 | VACANT | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| COMPARTIMENT COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | | | | | | | | | | | | | |
| 104 | MIRZAC NICULAE | | | | referent | III | superior | M | | | | | |
| 105 | BUNEA LILI GABRIEL | | | | referent | III | superior | M | | | | | |
| COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ | | | | | | | | | | | | | |
| 106 | GEANGU IONELA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |
| 107 | ALBU FLORINA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------|-----|-----------|---|--|-----------|----|--|---|--|
| 108 | FOLEA TINELA | | | | referent | III | superior | M | | | | | | |
| 109 | VOICULESCU LAURA ANCA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 110 | RADU FLORENTINA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 111 | VACANT | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 112 | BUGEAN COSMIN | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| DIRECȚIA PATRIMONIU | | | | | | | | | | | | | | |
| 113 | TRĂISTARU ROMULUS CRISTIAN | | | | director executiv | | | | | | | | | |
| COMPARTIMENT PATRIMONIU | | | | | | | | | | | | | | |
| 114 | GRIGORE TAMARA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 115 | NEAGU ELENA | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| 116 | FABIAN SERGHIE VERONICA | | | | | | | | | CONSILIER | I | | S | |
| COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCJAR ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII | | | | | | | | | | | | | | |
| 117 | BĂNICĂ ILEANA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 118 | ASANDEI GENA CRISTIANA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 119 | LAUDA MIHĂIȚĂ MUGUREL | | | | consilier | I | principal | S | | | | | | |
| 120 | DAIA MIRELA SIMONA | | | | | | | | | CONSILIER | II | | S | |
| 121 | GRAMA ALEXANDRA | | | | | | | | | CONSILIER | I | | S | |
| COMPARTIMENT CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI | | | | | | | | | | | | | | |
| 122 | JEGA MARIUS CESAR | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 123 | PALALAU TATIANA | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| 124 | PENCEA GABRIELA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 125 | CIRJALIU ONETA EMILIA | | | | referent | III | superior | M | | | | | | |
| 126 | ARGANU NICOLETA | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| COMPARTIMENT URMĂRIRE EXECUTARE CONTRACTE | | | | | | | | | | | | | | |
| 127 | STAN LIVIA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 128 | STEFAN MARIUS MIHAI | | | | consilier juridic | I | superior | S | | | | | | |
| 129 | BURCEA MADALINA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 130 | BALAN RODICA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 131 | VACANT | | | | | | | | | consilier | IA | | S | |
| COMPARTIMENT FOND LOCATIV | | | | | | | | | | | | | | |
| 132 | GUTU IRINA LOREDANA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 133 | GIBA CRENGUTA (temporar vacant) | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 134 | ZLATE JANA LUMINITA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 135 | CACIULAN ILARIA RUXANDRA | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| 136 | CAZACU CATALINA | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| 137 | BURCESCU FLORENTINA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 138 | BIBITĂ ALEXANDRU OCTAVIAN | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 139 | VĂRZARU CĂTĂLINA IOANA (temporar vacant) CALOTA ADRIAN RAZVAN (detasat ocupat temporar) | | | | arhitect șef | | | | | | | | | |
| SERVICIUL AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM | | | | | | | | | | | | | | |
| 140 | IONESCU EMILIA | | | | șef serviciu | | | | | | | | | |
| 141 | CIOCÎLTAN ELENA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 142 | GUȚU MARIANA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 143 | PANTELIMON ALINA ANGELICA | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 144 | NECULA DENISA | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| 145 | STANCULIE VICENȚIU ADELIN | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 146 | VACANT | | | | consilier | I | asistent | S | | | | | | |
| 147 | VACANT | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 148 | VACANT | | | | | | | | | referent | II | | M | |
| 149 | BONTAȘ BOGDAN MARIAN | | | | referent | III | superior | M | | | | | | |
| 150 | TORLAC ADRIANA PETRONELA (temporar vacant) | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 151 | TATU ANA MARIA | | | | referent | III | asistent | M | | | | | | |
| 152 | VACANT | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 153 | TATU VALENTIN DORIN | | | | | | | | | referent | IA | | M | |
| 154 | VACANT | | | | | | | | | CONSILIER | IA | | S | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|---|---|--|
| 195 | DRAGNE DRAGOS | | | | | | | | | | | | | | | INSPECTOR DE SPECIALITATE | I | S | |
| COMPARTIMENT INTERVENȚIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 196 | CHIRA STANEL | | | | | | | | | | | | | | | SPECIALIST INTERVENȚIE | | | |
| 197 | DOGARU PAUL / temp vacant | | | | | | | | | | | | | | | SPECIALIST INTERVENȚIE | | | |
| 198 | SPIRIDON CONȘTANTIN | | | | | | | | | | | | | | | SPECIALIST INTERVENȚIE | | | |
| 199 | CERCEL IULICĂ | | | | | | | | | | | | | | | SPECIALIST INTERVENȚIE | | | |

| | Vocația posturi | Număr | Ocupate | Vacante | Total |
|---|-----------------|-------|---------|---------|-------|
| Nr. total de demnitari | | | 3 | 0 | 3 |
| Nr. total de funcții publice de conducere | | | 14 | 0 | 14 |
| Nr. total de funcții publice de execuție | | | 102 | 18 | 120 |
| Nr. total de funcții contractuale de cond* | | | 3 | 0 | 3 |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție | | | 49 | 10 | 59 |
| Nr. total de posturi din cadrul Instituției/autorității publice | | | 171 | 28 | 199 |

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----|---|----|--|--|--|--|-------------------|-----|-----------|---|--|--|------------------------|----|---|--|
| 1 | CIOBANU CARMEN | | | | | | | | | director executiv | | | | | | | | S | |
| SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PARASCHIV OANA LAURA | | | | | | | | | șef serviciu | | | | | | | | S | |
| 3 | MARINIȚĂ LOUIZA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 4 | CĂMĂRASU ALINA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 5 | GUTU ELENA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 6 | SPINU IONELA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 7 | CUCU IONUȚ CIPRIAN | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 8 | TĂRPAȘ GEORGETA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 9 | DUȚĂ ELENA | | | | | | | | | referent | III | superior | M | | | | | | |
| 10 | BUZICĂ LENUȚA | | | | | | | | | referent | III | superior | M | | | | | | |
| 11 | POLIFRON ADRIANA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 12 | VACANT | | | | | | | | | consilier | I | asistent | | | | | | | |
| 13 | NICULAE MIOARA | | | | | | | | | | | | | | | inspector specialitate | IA | S | |
| 14 | FLORICA DANIELA | | | | | | | | | | | | | | | ingrijitor | | M | |
| COMPARTIMENT STARE CIVILĂ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | STĂNCULESCU STELIANA MIMI | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 16 | BRAN VASILE SABINA | | | | | | | | | consilier | I | principal | S | | | | | | |
| 17 | NEACȘU STELIANA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 18 | CUSNEVICIU SILVIA NICOLEȚA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 19 | TRANDAFIR CONSTANTA CORNELIA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 20 | CREȚU GIORGIANA | | | | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | | | |
| 21 | VACANT | | | | | | | | | | | | | | | inspector specialitate | II | S | |
| 22 | GROȘU ILIANA | | | | | | | | | | | | | | | ingrijitor | | M | |
| COMPARTIMENT STARE CIVILĂ - SUMAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. total de demnitari | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. total de înalți funcționari publici | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. total de funcții publice de conducere | | 2 | 0 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. total de funcții publice de execuție | | 15 | 1 | 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. total de funcții contractuale de conducere** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. total de funcții contractuale de execuție | | 3 | 1 | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. total de posturi din cadrul Instituției/autorității publice | | 20 | 2 | 22 | | | | | | | | | | | | | | |

PRIMAR

CU

Comp. Resurse Umane
Viduva Steluța

**PRESEDINTE
DE ȘERINTĂ**

**SECRETAR
GENERAL**

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
A MUNICIPIULUI GIURGIU

Avizat
Primar,
Adrian Anghelescu

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

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art. 6.* (1) Aparatul de Specialitate al Primarului are în structura funcțională direcții, servicii și compartimente.
- (2) Normele de structură pentru direcții, servicii stabilite conform legii.
- Art. 7.* Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului este, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu, nr. 102/25.04.2024 următoarea:

a). DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Serviciul Juridic, Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local
Compartiment Evidență Electorală și Monitorizarea Procedurilor Administrative
Compartiment Autoritate Tutelară
Serviciul Secretariat, Arhivă și Întreținere

b). DIRECȚIA TEHNICĂ cu următoarele compartimente funcționale :

- Serviciul Achiziții Publice-Investiții

- Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice
- Compartimentul Relații Publice
- Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice

c). DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE

- Serviciul Programe Europene
- Compartiment Proiecte de Mediu
- Compartiment Cooperare și Promovare
- Compartiment Comunicare și Tehnologia Informației

d). DIRECȚIA SERVICII PUBLICE cu următoarele compartimente funcționale :

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

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). ARHITECTUL ȘEF cu următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul autorizații și documentații de urbanism

g). DIRECȚIA ECONOMICĂ cu următoarele compartimente funcționale :

- Serviciul Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale
- Compartiment Execuția Bugetelor Locale
- Compartiment Financiar-Contabilitate, Salarizare
- Compartiment Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport
- Compartimentul Resurse Umane

h). COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

i). COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL INTERN și SISTEME de MANAGEMENT

j). CABINET PRIMAR

k). COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

l). SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Compartiment Prevenire și Apărare împotriva Incendiilor
- Compartiment intervenție

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 8.

A. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

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

- Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/compartimentului (după caz);
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Giurgiu, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează și concluzionează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali
- Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;

- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau , după caz primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspunde contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției , în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte ;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;
- ține evidența comunicărilor și corespondența .

Art.9. Direcția Juridică și Administrație Locală

9.1. Se subordonează Secretarului General al municipiului Giurgiu.

9.2. Este direcția care asigură:

- a. Punerea în executarea hotărârilor judecătorești sau a mandatelor emise de instanțele de judecată în colaborare cu Poliția Locală ;
- b. Formularea de acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, precum și pregătirea documentelor ce vor fi administrate ca probe în instanță;
- c. Asigură viza de legalitate a contractelor de vânzare-cumpărare, de concesiune, de achiziții, prestări servicii ori executare lucrări ce urmează a fi încheiate de Primăria municipiului Giurgiu cu persoane fizice sau juridice și le avizează din punct de vedere juridic.
- d. Reprezentarea municipiului Giurgiu, a primarului municipiului Giurgiu și Consiliul Local 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, prezidențiale și europarlamentare
- h. Realizarea atribuțiilor privind recensământul
- i. Realizarea atribuțiilor de autoritate tutelară
- j. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:
 - Serviciul juridic, administrație locală și relația cu consiliul local
 - Compartiment Evidență Electorală și Monitorizarea Procedurilor administrative
 - Compartiment Autoritate Tutelară
 - Serviciul Secretariat, Arhivă și Intretinere

Art. 10. Serviciu juridic, Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local are următoarele atribuții principale:

1. Asigură asistență juridică atât compartimentelor din Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Giurgiu cât și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local care nu au personalitate juridică;
2. Solicită instanței legalizarea și investirea cu mențiune definitivă .
3. Comunică compartimentului urmărirea executării contractelor hotărârile definitive în vederea punerii în executare a acestora;
4. La cererea conducerii întocmește situații privind hotărârile definitive ;
5. Primește, înregistrează și urmărește termenele fixate în citații pentru dosarele în care municipiul Giurgiu și Consiliul Local al municipiului Giurgiu sunt parte.
6. Asigură reprezentarea Municipiului Giurgiu și a Consiliul Local al Municipiului Giurgiu în baza împuternicirilor acordate de Primar, respectiv de Președintele de ședință în fața instanțelor judecătorești în cauzele în care aceștia sunt parte
7. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, acestea fiind consultative;
8. Nu se pronunță asupra aspectelor economice ori tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizatoriu semnat de acesta;
9. La solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate participă la întocmirea contractelor în care Primăria municipiului Giurgiu este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
10. Formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Direcției Juridice;
11. Personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
12. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
13. Sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
14. Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care Municipiul Giurgiu sau Consiliul Local al Municipiului Giurgiu este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz
15. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești definitive, inclusive a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens adrese sau după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă;
16. Transmite direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și/sau titlurile executorii în vederea punerii acestora în aplicare.”

17. Asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâre de către Primarul Municipiului Giurgiu, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
18. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, șile înaintează Secretarului General al Municipiului Giurgiu, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
19. Vizează pentru legalitate, referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâri întocmite de directori/servicii/compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Giurgiu și al serviciilor publice
20. Asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Municipiului Giurgiu ;
21. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
22. Transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri consilierilor locali, Secretarului general al Municipiului Giurgiu,
23. Realizează procedura de convocare a consiliului local;
24. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
25. Ține evidența avizelor comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
26. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
27. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul General al Municipiului Giurgiu;
28. Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
29. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul General al Municipiului Giurgiu a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
30. Transmite hotărârile consiliului local al municipiului Giurgiu și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal Instituției Prefectului – Județ Giurgiu, în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al primarului, directorilor serviciilor publice, și societăților înființate de Consiliul Local în vederea punerii în aplicare a acestora și gestionează registrul constituit în acest scop.
31. Transmite spre publicare hotărârile de consiliul local adoptate precum și modificările intervenite ;
32. Primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului Local al Municipiului Giurgiu de către Instituția Prefectului – Județ Giurgiu
33. Întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului Local al Municipiului Giurgiu de către Instituția Prefectului – Județ Giurgiu, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective
34. Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu
35. Asigură predarea către arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale ;
36. Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
37. Primește înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
38. Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
39. Elaborează și crează baze proprii de date;
40. Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
41. Propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc;

- 42.Ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
- 43.Întocmește și gestionează Registrul privind hotărârile adoptate de Consiliul Local și cel al dispozițiilor emise de primar
- 44.Întocmește și gestionează Registrul privind comunicarea dispozițiilor primarului.
- 45.Asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor primarului Municipiului Giurgiu;
- 46.Efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General al Municipiului Giurgiu a dispozițiilor primarului municipiului Giurgiu, precum și în vederea semnării de către primarul Municipiului Giurgiu, sau după caz le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
- 47.Gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Municipiului Giurgiu de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile primarului;
- 48.Comunică în termenul legal, dispozițiile primarului municipiului Giurgiu către Instituția Prefectului Județ Giurgiu;
- 49.Asigură afișarea la sediul Primăriei a actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publică, în conformitate cu prevederile legii.
- 50.Asigură evidența actelor administrative ce vizează activitatea administrației publice locale;
- 51.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;
- 52.Primește notificările privind vânzările: de lichidare, vânzările de soldare, vânzările sub denumirea „magazin de fabrică”, vânzările promoționale etc.;
- 53.Formulează adrese de răspuns petenților care au depus notificări în conformitate cu O.U.G. nr. 99/2000;
- 54.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.
55. Asigură evidența declarațiilor de avere ale consilierilor locali.
- 56.Asigură evidența declarațiilor de interese ale consilierilor locali.
- 57.Asigură organizarea Monitorului oficial și publicarea documentelor corespunzătoare
- 58.Asigură relația cu Agenția Națională de Integritate în privința aleșilor locali.

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

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

9. Operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza Municipiului Giurgiu conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
10. Arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
11. Elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricaror tipuri de scrutine electorale;
12. Comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului județului Giurgiu arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
13. Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din municipiu, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Județului Giurgiu, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
14. Stabilește, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, locurile de afișaj electoral de pe raza Municipiului Giurgiu conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
15. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali;
16. Precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
17. Aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
18. Primește de la instituțiile implicate în procesul electoral, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
19. Primește de la Instituția Prefectului județ Giurgiu și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
20. Gestionează prin salariatul desemnat în acest sens, prin dispoziția primarului municipiului Giurgiu, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local;
21. Asigură organizarea și desfășurarea alegerilor locale, generale, prezidențiale, europarlamentare și a referendumului.
22. Asigură organizarea și pregătirea lucrărilor necesare efectuării recensământului la nivelul municipiului Giurgiu.

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. 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.
5. 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.
6. Efectuează anchete sociale minorilor care sunt supuși la abuzuri de orice fel și propune măsuri de rezolvare a situațiilor acestora.
7. Asistă la audierea minorilor la sediul Inspectoratului de Poliție sau la Parchet ori de câte ori aceștia nu pot fi asistați de către părinți.
8. Formulează răspunsuri la cererile petenților cu privire la protecția minorilor.
9. Colaborează cu alte instituții ale statului cu privire la situații de punere sub interdicție a unor persoane.

10. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare – cumpărare cu titlu oneros la sediul notarilor publici, la solicitarea persoanei vârstnice sau a notarului.
11. Efectuează anchetele sociale pentru stabilirea reprezentantului legal al minorilor .
12. Efectuează anchete sociale la cuplurile aflate în concubinaj care solicită ridicarea indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție.

Art.13. Serviciul Secretariat, Arhivă si Intretinere 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.

Atribuții legate de activitatea de intretinere

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.14. DIRECTIA TEHNICĂ

DIRECȚIA TEHNICĂ cu următoarele compartimente funcționale :

- Serviciul achiziții publice-investiții
- Serviciul relații publice și monitorizare întreprinderi publice
- Compartimentul relații publice
 - Compartiment monitorizare întreprinderi publice

Directia tehnica este subordonată administratorului public 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, și încheierea contractelor;
- d. 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;
- e. 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 competență soluționare;
- f. 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 competență soluționare;
- g. 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;
- h. Raportează semestrial Ministerului Finanțelor, indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Primăria Municipiului Giurgiu este acționar.

15.Serviciul Achiziții Publice - 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, 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 proiectantului abaterile de la proiect din timpul execuției și 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 Serviciul 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, 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 GCE 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;
26. Întocmirea antemăsurătorilor și devizele aferente pentru lucrări de reparație și întreținere;
27. Elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale;
28. Elaborează răspunsuri și corespondența referitoare la lucrările de investiții și reparații privind diverse solicitări ale persoanelor fizice și juridice;
29. Aplică legislația referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
30. 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.
31. Primește note interne de serviciu, adrese, HCLM și Dispoziții emise de primar;
32. Stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire;
33. 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;
34. 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;
35. Completează și publică Anunțul de participare simplificat în SEAP;
36. 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
37. Întocmește referatul privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor prin Dispoziție de Primar;
38. Asigură secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;

39. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
40. Întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
41. Întocmește contractul de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
42. Completează și publică Anunțul de atribuire în SEAP;
43. Păstrează în arhivă dosarul achiziției publice;
44. Aplică modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri cadru;
45. Încheie contracte subsecvente pe baza acordurilor cadru;
46. Înaintează câte un exemplar din contractele de achiziție publică la Serviciul Bugete, Serviciul care a solicitat achiziția publică precum și operatorului economic care furnizează produse, prestează servicii sau execută lucrări;
47. Întocmește anual raportul privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul Biroului Achizitii Publice;
48. Realizează achizițiile directe;
49. Elaborează sau, după caz, actualizează, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
50. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

16. Serviciul relații publice și Monitorizare Întreprinderi Publice

Compartimentul relații publice are următoarele atribuții :

1. Asigură accesul cetățenilor și oferă informații în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria Municipiului Giurgiu.
2. Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimari și secretar, participă la audiențe, întocmește sinteza problemelor ridicate, înregistrează măsurile dispuse, înaintează note de serviciu / adrese către compartimentele / birourile/ serviciile/ direcțiile/ societățile de specialitate spre o competență soluționare.
3. 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 competență soluționare.
4. Aduce la cunoștința primarului, viceprimarilor sau administratorului public orice situație de urgență și acționează în funcție de măsurile dispuse de aceștia.
5. 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.
6. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
7. 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.
8. Înregistrează electronic în programul specific și eliberează un bon care conține numărul de înregistrare și data la care a fost depusă petiția/documentul.
9. Distribuie corespondența cu respectarea circuitului documentelor.
10. Primește și expediază răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, atât prin poșta fizică cât și prin poșta electronică.
11. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local, din domeniul său de activitate.
12. 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.
13. 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.

14. 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.

15. 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.)

16. 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

17. 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

18. Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul din cadrul biroului.

19. Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate.

20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei.

17. Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice care asigură monitorizarea și exercitarea de către Consiliul Local a atributelor dreptului de proprietate al UAT asupra societăților din subordinea Consiliului Local are următoarele atribuții:

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.

9. Primește și ține evidența raportărilor periodice privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă în întreprinderile publice aflate sub controlul Consiliului Local și transmite toate informațiile necesare către AMEPIP.

Art. 18. DIRECȚIA PROGRAME EUROPENE

19.1. Este subordonată unui viceprimar

19.2. 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.

19.3. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Serviciul Programe Europene
- Compartimentul Proiecte de Mediu
 - Compartimentul Cooperare și Promovare
 - Compartimentul Comunicare și Tehnologia Informației

Art. 20. 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.19. Compartimentul Proiecte de 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 obligațiile municipiului la Fondul pentru Mediu
21. Propune încheierea de convenții, protocoale și parteneriate privind protecția mediului cu instituții abilitate din țară și străinătate

b). Compartimentul Cooperare și Promovare 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 organismele 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 Europene.
9. Participă la implementarea strategiilor privind promovarea economiei, turismului, culturii, prin colaborarea cu structurile similare din țară și străinătate cu orașele riverane Dunării;

c) Compartiment comunicare și tehnologia informației 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.
17. Coordonează planurile de dezvoltare, modernizare și implementare din domeniul tehnologiei informației;
18. Identificarea aspectelor de management informatic din cadrul sistemului administrativ local care să permită creșterea competitivității administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
19. 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;
20. 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;
21. Propune metode de automatizare a circuitului documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a acestora, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între structurile funcționale ale Primăriei Municipiului Giurgiu;
22. Înaintează propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
23. 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;
24. 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;
25. Propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;

26. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
27. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Primăriei;
28. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
29. Asigură întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri;
30. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Municipiului Giurgiu;
31. Instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc);
32. Execută și implementează programe specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele Compartimentului Tehnologia Informației);
33. Avizează planurile de investiții și achiziții din domeniul tehnologia informației;
34. Asigură buna funcționare a sistemului informatic integrat al Primăriei;
35. Stabilește regulile, normele, protocoalele și măsurile de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic integrat;
36. Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
37. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;
38. Ține evidența licențelor existente și a kiturilor de instalare , precum și a echipamentelor de tehnică de calcul;
39. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
40. Asigură administrarea / gestionarea accesului la internet;
41. Gestionează conturile de utilizator în domeniul Primăriei Municipiului Giurgiu, conturile de e-mail și conturile de aplicație;
42. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Giurgiu;
43. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediul Primăriei Municipiului Giurgiu ;
44. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor și procedurilor software;
45. Primește sesizările și solicitările din partea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului privind funcționarea sistemului informatic;
46. Asigură coordonarea/îndrumarea utilizatorilor în vederea exploatarei cu maximum de eficiență a resurselor informatice;

Art. 20. DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE

Structură organizațională subordonată viceprimarului.

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.

Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Compartimentul Licențe Transport, Sistematizarea Circulației, Parc Auto și Trafic Greu
- Compartimentul Funcționare
- Compartimentul Administrativ

- Compartimentul Energetic
- Compartimentul Coordonare Asociații de Proprietari
- Compartimentul Avizare Lucrări Edilitare
- Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică

Art. 21. 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 analiza 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 dispecerat 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. 22. Compartiment 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. 23. 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.24. Compartiment Energetic are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
2. Identifică zonele unitare de încălzire;
3. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - 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 condominii 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 condominii 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.

Compartimentul Coordonare Asociații de Proprietari are următoarele atribuții principale:

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii – membri ai asociațiilor de proprietari pentru:
 - Inițierea demersurilor necesare în vederea reorganizării în asociații de proprietari;

- Realizarea scopurilor, sarcinilor și obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru 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 , adevărind 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 lipsuri 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. 25. 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.
 - 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, spălatul 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 deșeurii din asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu;
14. Asigurarea salubrității (măturat , spălat) platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de proprietari;
15. Monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de proprietari;
16. Inițierea măsurilor/lucrărilor necesare reparării / întreținerii platformelor și dotărilor aferente acestora , inclusiv împrejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deșeurii;
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, dezinfecție 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, dezinfecție și deratizare în municipiul Giurgiu;
3. Urmărește și verifică activitățile / lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinfecție 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/împuterniciților 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 electrică a iluminatului public ;
10. Asigură și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria 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 comisii de achiziție publică a Primăriei municipiului Giurgiu, atunci când salarii 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 forestieră – din afara fondului forestier) cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
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 Primaria 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. 26. 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.27. DIRECTIA PATRIMONIU

35.1. Este subordonată unui viceprimar

35.2. 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.

35.3. 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. 28. Compartiment Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- (1) Ține evidența și administrează patrimoniul public și privat al municipiului Giurgiu;
- (2) Tine evidenta fondului imobiliar și altor mijloace fixe din patrimoniu și operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor.
- (3) Face propuneri pentru demolarea imobilelor care nu mai îndeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniul UAT – ului.
- (4) Întocmește documentația pentru transmiterea în administrare sau folosință gratuită a imobilelor.
- (5) Face propuneri de prelungire a valabilității protocoalelor de transmitere în administrare sau folosință gratuită conform prevederilor legale.
- (6) Ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe sociale și ANL;
- (7) Soluționează cererile persoanelor fizice care solicită locuință și verifică legalitatea documentelor depuse la dosar, solicită acte necesare în completarea dosarului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- (8) Întocmește și asigură evidența dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe sociale sau ANL.
- (9) Convoacă, Comisia socială pentru verificarea dosarelor de locuință și întocmirea Listei de prioritate pentru repartizarea locuințelor sociale și A.N.L. ;
- (10) Întocmește repartiția pentru persoanele care figurează în lista de priorități pentru obținerea unei locuințe de tip social sau A.N.L.
- (11) Face propuneri pentru casarea unor bunuri care aparțin domeniului privat.
- (12) Asigură secretariatul Comisiei constituită conform Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construcție de locuință proprietate personală.
- (13) Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice Compartimentului Patrimoniu;
- (14) Soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate Compartimentului Patrimoniu
- (15) Înregistrează și repartizează corespondența repartizată Direcției Patrimoniu;

- (16) Își desfășoară activitatea conform procedurilor aplicabile și Manualului Calității și Mediului.
- (17) Răspunde împreună cu RCM de menținerea și îmbunătățirea continuă a SMCM;
- (18) Organizează și urmărește întocmirea, centralizarea, supunerea aprobării și difuzarea documentelor specifice managementului integrat calitate-mediu, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
- (19) Organizează și urmărește elaborarea, cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem și urmărește elaborarea/revizuirea, cunoașterea, aplicarea procedurilor operaționale și avizarea acestora;
- (20) Organizează identificarea, evidențierea, evaluarea și gestionarea riscurilor din structurile subordonate și centralizarea și raportarea la nivelul fiecărei structuri și centralizat, precum și desemnarea responsabilului cu riscurile fiecărei structuri, prin dispoziție scrisă;
- (21) Urmărește implementarea acțiunilor corective, luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organismele de control/certificare și raportează rezolvarea neconformității organismelor la termenele asumate;
- (22) Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce-i revin.

Art. 29. Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Aplicarea Legilor Proprietății are următoarele atribuții principale:

- (1) Completează și actualizează, în regim special, registrele agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Întocmește și prezintă Consiliului Local Informare privind analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol.
- (3) Centralizează datele din registrele agricole și întocmește situații statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură a Județului Giurgiu, Instituția Prefectului - Județul Giurgiu etc.
- (4) Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Verifică contractele de arendă, procedează la înscrierea acestora în registrul special și operează în consecință în registrele agricole.
- (6) Eliberează certificate și adeverințe, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, privind deținerea de terenuri și animale conform evidențelor din registrele agricole, necesare:
 - obținerii subvențiilor de la A.P.I.A. și D.A.J. Giurgiu,
 - pentru actualizarea bazei de date a D.I.T.L. Giurgiu,
 - instanțelor de judecată,
 - obținerii ajutorului social, alocației complementare, pensiilor de handicap etc,
 - perfectării actelor notariale.
- (7) Eliberează solicitanților, în condițiile legii, extrase din registrele agricole.
- (8) Verifică în teren și actualizează categoriile de folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole.
- (9) Întocmește documentația necesară scoaterii din circuitul agricol a unor suprafețe de teren aflate în proprietatea municipiului Giurgiu.
- (10) Asigură păstrarea în regim special a cererilor de înscriere în C.A.P. și a actelor de schimb încheiate între persoane fizice și C.A.P. ”9 Mai”.
- (11) Eliberează documente conform Ordinului nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, prin care se certifică, la solicitarea petentului, că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale.
- (12) Întocmește, la nivelul municipiului Giurgiu, situația statistică a terenurilor pe categorii de folosință și posesori, proprietate a persoanelor fizice și juridice solicitată de D.A.J. Giurgiu și Direcția Județeană de Statistică Giurgiu.
- (13) Întocmește situația statistică privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică.
- (14) Pregătește, organizează și efectuează recensământul general agricol la nivelul municipiului Giurgiu.
- (15) Pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității și anume:

- înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;
 - întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentelor de resort documentele în vederea afișării și postării acestora pe site-ul instituției noastre;
 - transmite D.A.J. Giurgiu întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale.
 - eliberează adeverințe de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.
- (16) Transmite Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților documentele solicitate de aceasta, obținute de compartimentul agricol în urma demersurilor întreprinse la instituțiile abilitate, necesare completării dosarelor cu propunere de acordare de despăgubiri, întocmite în temeiul Legii nr. 10/200.
- (17) Întocmește anunțuri în urma avertizărilor primite de la Unitatea Fitosanitară Giurgiu și D.S.V.S.A. cu privire la apariția și combaterea unor boli și dăunători.
- (18) Asigură secretariatul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar.
- (19) Întocmește procesele-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite.
- (20) Eliberează titlurile de proprietate întocmite conform legii fondului funciar.
- (21) Eliberează extrase din planurile parcelare ale tarlalelor ce au făcut obiectul aplicării legilor fondului funciar.
- (22) Pune în aplicare hotărârile judecătorești având ca obiect fondul funciar și Legea nr. 10/2001.
- (23) Întocmește documentația necesară obținerii Ordinului Prefectului de către persoanele îndreptățite, formulează propunerea pentru emiterea acestui document Instituției Prefectului – Județul Giurgiu și încheie protocolul de predare-primire a terenului intravilan după emiterea acestuia.
- (24) Întocmește și transmite către O.C.P.I. Giurgiu documentațiile de modificare a titlurilor de proprietate în conformitate cu prevederile Hotărârii Comisiei Județene nr. 34/2014.
- (25) Întocmește și eliberează procesele-verbale de identificare a terenurilor aflate în administrarea Societății Agricole Muntenia Giurgiu necesare înscrierii acestora în cartea funciară.
- (26) Întocmește și eliberează documente din care rezultă situația juridică actuală a terenurilor ce au făcut obiectul legilor fondului funciar necesare la notariat și O.C.P.I. Giurgiu.
- (27) Verifică și vizează documentațiile cadastrale a terenurilor ce urmează a fi înscrise în cartea funciară.
- (28) Verifică și vizează procesele-verbale de vecinătate pentru imobilele situate în intravilanul municipiului Giurgiu în vederea înscrierii în cartea funciară.
- (29) Pune în aplicare prevederile Legii nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar și anume:
- înregistrează cererile petenților în registrul special;
 - analizează și verifică documentația depusă de aceștia și stabilește încadrarea în anexele prevăzute de legislația în vigoare;
 - întocmește procesul-verbal rezultat în urma ședințelor Comisiei locale de fond funciar;
 - întocmește anexele cuprinzând persoanele beneficiare de prevederile Legii nr. 231/2018 și suprafețele ce urmează a fi atribuite;
 - înaintează Comisiei județene de fond funciar, spre validare, hotărârile comisiei locale și anexele la acestea;
- (30) Realizează demersurile necesare înscrierii gratuite a terenurilor agricole în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor din extravilanul municipiului Giurgiu prin Programul Național de Cadastru și Carte Funciară (PNCCF) finanțat de ANCPI.
- (31) Actualizează anual Planul Local de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole la nivelul municipiului Giurgiu, conform Deciziei nr. 221983/GC/12.06.2013 a Comisiei Interministeriale.
- (32) Zilnic, se desfășoară activitatea de relații cu publicul, în cadrul căreia angajații compartimentului oferă consiliere profesională pe diferite teme, la solicitarea petenților.
- (33) Soluționează, în termen, solicitările depuse la instituția noastră și repartizate compartimentului agricol, de persoane fizice, persoane juridice, instituții ale statului precum și a altor compartimente din cadrul primăriei.
- (34) Are responsabilități privind managementul calității și mediului:
- Desfășoară activități conform procedurilor aplicabile și Manualului Calității și Mediului;

- Întocmește, centralizează, supune aprobării și difuzează documentele specifice managementului integrat calitate-mediu, informează structurile organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
- Ia la cunoștință, elaborează și aplică procedurile de sistem și elaborează, actualizează și aplică procedurile operaționale/specifice;
- Identifică, evaluează, gestionează și gestionează riscurile din structura organizatorică proprie, centralizează și raportează la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- Urmărește implementarea acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organismele de control/certificare și raportează rezolvarea neconformității organismelor care au întocmit aceste rapoarte;
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce-i revin.

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

- (1) Participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- (2) Urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale municipiului Giurgiu;
- (3) Constituie banca de date urbane cu elementele din lucrarea de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar din municipiului Giurgiu.
- (4) Vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a municipiului Giurgiu.
- (5) Întocmește documentația premergătoare încheierii contractelor de servicii cu persoanele fizice autorizate în efectuarea măsurătorilor topografice;
- (6) Întocmește documentația necesară privind situația juridică, în vederea concesionării terenurilor ce aparțin municipiului Giurgiu.
- (7) Asigură suport tehnic de specialitate pentru toate compartimentele interne, în vederea implementării proiectelor municipalității.
- (8) Furnizează date din lucrarea de cadastru de specialitate Direcției de Impozite și Taxe în vederea impunerii contribuabililor.
- (9) Pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, contra cost, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.
- (10) Întocmește documentațiile tehnice pentru comasări, dezmembrări, donații și schimburi de teren între municipiul Giurgiu și deținătorii de terenuri.
- (11) Pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local referitor la operațiunile notariale de dezmembrare, alipire, schimburi de teren, donații de imobile, în vederea autentificării acestora.
- (12) Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;
- (13) Organizează și întreține în stare funcțională baza de date a cadastrului.
- (14) Realizează, păstrează și asigură conservarea copiilor de siguranță ale documentelor cadastrale, prin stocare și arhivare inclusiv pe microfilme sau alte suporturi electronice.
- (15) Înaintează și urmărește documentațiile de carte funciară depuse în vederea intabulării la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu și rezolvă toate cerințele legislative privind completările și modificările solicitate;
- (16) Participă la expertizele judecătorești de specialitate în dosarele care au ca obiect revendicarea de terenuri.
- (17) Gestionează și întreține baza de date referitoare la Spațiile Verzi.
- (18) Au acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date.
- (19) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specific activității compartimentului.
- (20) Însușește și aplică actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale.

- (21) Răspunde la cereri, sesizări, reclamații care intră în competența serviciului în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
- (22) Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora.
- (23) Eliberează dovezi privind nedepozitarea autovehiculelor pe domeniul public și privat al municipiului în vederea radierii acestora din circulație.
- (24) Emite în baza documentației aprobate de organele competente, certificate de nomenclatură stradală conform Ord. 62/2002, pentru persoane fizice și juridice.
- (25) Verifică conținutul documentațiilor depuse și efectuează deplasări în teren în vederea stabilirii de adresă.
- (26) Atribuie numere poștale noi.
- (27) Inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere.
- (28) Propune denumiri (schimbări de denumiri) de străzi din municipiul Giurgiu.
- (29) Are în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale pe raza municipiului Giurgiu.
- (30) Coordonează activitatea de culegere de date spațiale pentru numerele administrative în vederea introducerii acestora în Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală.
- (31) Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.31. 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 altă 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) 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.
- (15) Solicită evaluatorului autorizat evaluarea spațiilor comerciale, terenurilor și întocmește documentația necesară pentru vânzarea acestora.
- (16) Aplică legislația privind atribuirea contractelor de concesionări, închirieri, vânzări, asociere și parteneriate publice private;
- (17) Asigură publicarea anunțului privind organizarea licitației de concesionare, închirieri, vânzări, conform prevederilor legale;
- (18) Pune la dispoziția solicitanților contra-cost caietele de sarcini;

- (19) Asigură Întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, proceselor-verbale de adjudecare, raportului procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea concesiunii bunurilor, închirierilor, vânzărilor;
- (20) Organizează licitații pentru vânzare imobile;
- (21) Comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la Biroului Juridic pentru perfectarea actului de vânzare cumpărare la Biroul Notarului Public;
- (22) Întocmește contractele urmare finalizării procedurii de licitație pentru închirieri, concesiuni sau vânzări de bunuri mobile.
- (23) Organizează licitații pentru parcarile de domiciliu/reședință sau punct de lucru.
- (24) Asigură întocmirea acordurilor de ocupare temporară a domeniului public pentru loc de parcare în parcarile de domiciliu/reședință sau punct de lucru.
- (25) Transmite la Direcția de Impozite și Taxe Locale actele necesare pentru încasarea taxei pentru parcarile de domiciliu/reședință sau punct de lucru.
- (26) Întocmește și înaintează dosarele pentru instanță către Direcția Juridică.
- (27) Desfășoară activității conform procedurilor aplicabile și Manualului Calității și Mediului;
- (28) Întocmește, centralizează, supune aprobării și difuzării documentelor specifice managementului integrat calitate-mediul, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
- (29) Ia la cunoștință și aplică procedurile de sistem și elaborează, aplicarea și actualizează procedurile operaționale/specifice;
- (30) Identifică, evidențiază, evaluează și gestionează riscurile din structura organizatorică proprie și centralizează și raportează la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- (31) Urmărește implementarea acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de control/certificare și raportează rezolvarea neconformității organismelor care au întocmit aceste rapoarte;
- (32) Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 32. Compartiment Fond Locativ

- (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) Urmărește gradul de uzură a construcțiilor din Patrimoniul Municipiului Giurgiu și administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, împreună cu celelalte servicii de specialitate din Primărie;
- (5) Demarează procedurile necesare pentru expertizarea de către un expert tehnic autorizat a imobilelor ce se află în proprietatea unităților administrativ-teritoriale și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, care nu mai prezintă siguranță în exploatare și care prezintă un risc ridicat de prăbușire în urma unor acțiuni seismice;
- (6) Demarează procedurile pentru efectuarea, de către societățile prestatoare de servicii, a unor lucrări de reabilitare/reparații/igienizare a imobilelor ce se află în proprietatea unităților administrativ-teritoriale și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
- (7) Formulează propuneri pentru elaborarea normelor și regulamentelor privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;
- (8) Asigură preluarea și recepția spațiilor locative prin programul A.N.L sau social;
- (9) Asigură încheierea de contracte noi și urmărește executarea acestora;
- (10) Asigură prelungirea contractelor de închiriere pentru locuințele ce se află în proprietatea unităților administrativ-teritoriale și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
- (11) Asigură modificarea unui contract prin includerea în spațiu a unei persoane;
- (12) Asigură perfectarea contractelor de închiriere, în urma decesului, divorțului, etc;
- (13) Întocmesc procese verbale de predare – primire a locuințelor în urma renunțării/părăsirii de către chiriași;
- (14) Păstrează corespondența lunară cu Direcția de Impozite și Taxe Locale cu privire la încasarea chiriilor și a ratelor lunare, precum și la debitele acumulate de către chiriași;

- (15) Asigură întocmirea contractelor de vânzare cumpărare pentru locuințele deținute de persoanele fizice beneficiare de contracte de închiriere ;
- (16) 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;
- (17) Eliberează copii după acte, documente, contracte, la solicitarea petenților;
- (18) Asigură somarea locatarilor rău platnici și rezilierea contractelor de închiriere, dacă este cazul;
- (19) Pregătește și înaintează dosarele chiriașilor debitori către Biroul Juridic pentru a proceda la înaintarea lor în Instanța Judecătorească;
- (20) Urmărește punerea în aplicare a sentințelor civile definitive și irevocabile, privind evacuarea chiriașilor din imobilele ce se află în proprietatea unităților administrativ-teritoriale și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
- (21) Transmite către Executorul Judecătoresc Sentințe Civile definitive și irevocabile pentru punerea acestora în aplicare;
- (22) Ia parte la punerea în aplicare de către Executorul Judecătoresc a Sentințelor Civile definitive și irevocabile de evacuare a chiriașilor care nu au respectat clauzele contractuale.
- (24) Conduce activitatea curentă a serviciului/biroului/compartimentului din subordine;
- (25) Consultă și analizează documentele de sistem;
- (26) Răspunde împreună cu RCM de menținerea și îmbunătățirea continuă a SMCM;
- (27) Organizează și urmărește întocmirea, centralizarea, supunerea aprobării și difuzarea documentelor specifice managementului integrat calitate-mediu, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
- (28) Organizează și urmărește elaborarea, cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem și urmărește elaborarea/revizuirea, cunoașterea, aplicarea procedurilor operaționale și avizarea acestora;
- (29) Organizează identificarea, evidențierea, evaluarea și gestionarea riscurilor din structurile subordonate și centralizarea și raportarea la nivelul fiecărei structuri și centralizat, precum și desemnarea responsabilului cu riscurile fiecărei structuri, prin dispoziție scrisă;
- (30) Urmărește implementarea acțiunilor corective, luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organismele de control/certificare și raportează rezolvarea neconformității organismelor la termenele asumate;
- (31) Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce-i revin.
- (32) Asigură monitorizarea și controlul cu privire la furnizarea/prestarea de către operator a serviciilor de administrare și întreținere a fondului locativ încredințat prin contractul de delegare a gestiunii. În acest sens:
- Elaborează contractele de furnizare/prestare a serviciilor de administrare și întreținere a fondului locativ;
 - Monitorizează și controlează modul de respectare și de îndeplinire de către operator a obligațiilor contractuale asumate, calitatea, cantitatea și eficiența serviciilor furnizate/prestate;
 - Se asigură că prestatorul/operatorul: asigură păstrarea integrității, protejarea, administrarea și gestionarea în condiții optime a fondului locativ încredințat; că asigură funcționarea și întreținerea dotărilor existente; urmărește comportarea în timp a clădirilor din administrare pe toată durata perioadei de exploatare; ia măsurile corespunzătoare pentru punerea în siguranță a imobilelor care pun probleme în exploatare;
 - Propune măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
 - Emite Note de comandă pentru achiziția de materiale și efectuarea de lucrări de întreținere și reparații a locuințelor sociale și ANL, după primirea Notelor de constatare aferente prestației și locației și a referatului de necesitate;
 - Elaborează Note de fundamentare privind alocările bugetare, suplimentări etc.;
 - Asigură plata serviciilor de administrare și întreținere a fondului locativ, prestate de către operatorul serviciului, după verificarea acestora;
 - Analizează, verifică și predă facturile la Direcția Economică (facturile aferente activităților prestate la fondul locativ, pentru administrarea și întreținerea acestuia).

Art.33. Serviciul Urbanism si Documentatii de Urbanism

41.1. Este condusă de arhitectul-șef

41.2. Este subordonată primarului

41.3. 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 lucrărilor 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.

41.4. 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.

41.5. Își desfășoară activitatea prin:

- Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism;

- Arhitectul-șef este conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor primărilor 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 cărei 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.

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, Inspecția în Construcții Giurgiu.
10. Face propuneri (teme de proiectare) pentru întocmirea Planurilor Urbanistice Zonale și a Planurilor Urbanistice de Detaliu, inclusiv documentațiile necesare pentru avizarea acestora, în concordanță cu prevederile Planului Urbanistic General al municipiului Giurgiu.

11. 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.
20. Elaborează teme-program pentru documentațiile de urbanism;
21. 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;
22. 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;
23. 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);
24. Propune elaborarea de studii specifice sau reactualizarea celor existente în vederea întocmirii fundamentate a dezvoltărilor sectoriale. Întocmește temele-program;
25. 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;
26. Semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni compartimentului de controlul disciplinei în vederea luării de măsuri;
27. Prezintă și susține documentațiile specifice în comisia tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
28. Colaborează cu organisme interesate în activitatea de Amenajare a Teritoriului;
29. 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;
30. Asigură banca de date urbane pentru municipiu;
31. Colaborează cu Agenția de Protecție a Mediului în probleme legate de protecția mediului socio-economic și a mediului construit (pt. construcțiile supuse autorizării);

32. Efectuează inventarierea construcțiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică);
33. Întocmește referate prin care semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni Direcției Poliției Locale în vederea intervenției;
34. 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.
35. 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.
36. Asigură implementarea sistemului de control managerial intern.

Art.34. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Este subordonată primarului.

Direcția Economică este formată din:

1. Serviciul Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale, cu următoarele compartimente:
 - Compartimentul Execuția Bugetelor locale,
 - Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare,
 - Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport.
2. Compartimentul Resurse Umane.

Prin serviciul 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 ierarhic 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 consolidat de execuție bugetară trimestrială și anuală,
- l. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare,
- m. Verifică și centralizează propunerile proiectului de buget anual, precum și rectificările bugetare (suplimentări, diminuări, virări de credite bugetare) ale unităților de învățământ,
- n. Verifică și centralizează necesarul de cheltuieli pe surse bugetare de finanțare (buget de stat, buget local) al unităților de învățământ în vederea alocării de surse financiare,
- o. Centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților de învățământ,
- p. Elaborează documentațiile aferente desfășurării diverselor programe culturale artistice, științifice, etc., precum și sprijinele financiare.

Art. 35. Serviciul Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale

❖ **Compartimentul Execuția Bugetelor Locale** are următoarele atribuții principale:

1. Elaborarea proiectului bugetului local pe surse de finanțare și a rectificărilor acestuia:
 - Elaborează proiectul bugetului local (inclusiv împărțirea pe trimestre) în baza propunerilor celorlalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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 în programele informatice existente (programe proprii, programe Ministerului Finanțelor Publice și programul de raportare națională FOREXEBUG) a 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 subordona 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, titlu, 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 pe toate sursele de finanțare 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 trimestriale și anuale, Contul de execuție centralizat, Anexele prevăzute de lege, Bilanțul centralizat și anexe,
 - Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, contul de execuție bugetară consolidat, trimestrial și anual,
 3. Asigură finanțarea corectă și la timp a instituțiilor subordonate.
 4. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
 5. Menținerea unui sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create;
 6. Studierea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de CIMCM;
 7. Răspunde pentru păstrarea documentelor în baza cărora s-au efectuat înregistrările bugetare, de la data primirii până la data predării acestora la arhiva unității;
 8. Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
 9. Respectarea legalității la întocmirea lucrărilor;
 10. Înregistrarea calitativă și în termen a lucrărilor;
 11. Răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;
 12. Respectă disciplina conform ROF, ROI, NP, Control intern și PSI;
 13. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 14. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor.

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

1. 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);
2. Înregistrarea în contabilitate, a Protoalelor, alte documente justificative de intrare-ieșire a mijloacelor fixe (transmise de serviciile de specialitate);
3. Asigură întocmirea decontului de T.V.A. și transmiterea acestuia în termen, evidența sintetică a încasărilor din chirii, concesiuni și vânzări;

4. Întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu, plata și înregistrarea acestora în contabilitate;
5. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți pentru investiții, pe toate capitolele bugetare, conform clasificății bugetare;
6. Întocmește zilnic situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și informează conducerea instituției;
7. Asigură înregistrarea corectă și la timp a plăților obiectivelor de investiții, a Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, aport de capital, asigură evidența contabilă analitică și sintetică (inclusiv a garanțiilor de bună execuție) utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor;
8. Asigură alimentarea cu mijloace bănești (dispoziții bugetare sau OP) precum și evidența angajamentelor pe capitole bugetare;
9. Asigură înregistrarea și evidența documentelor din operațiuni curente;
10. Asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni, în baza situațiilor transmise de DIT;
11. Întocmirea zilnică a situației facturilor restante a furnizorilor din operațiuni curente și informarea conducerii instituției;
12. Confirmarea soldurilor furnizorilor la sfârșit de an;
13. Prelucrarea personalului din cadrul Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare cu noile prevederi legislative;
14. Asigură evidența corespondenței Direcției Economice-documente de intrare;
15. Permanenta preocupare pentru actualizarea Registrului Riscurilor, inclusiv de calitate și de mediu, precum și pentru înregistrarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile;
16. Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare:
 - a. Asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești,
 - b. Asigură respectarea Legii nr.22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar,
 - c. Întocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu,
 - d. Asigură întocmirea decontului de T.V.A. conform prevederilor legale,
 - e. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile,
 - f. 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,
 - g. Stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a carnetelor de CEC-uri și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
 - h. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și viramente (lei și valută), pe toate capitolele bugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare,
 - i. Asigură evidența sintetică a încasării veniturilor din chirii, concesiuni și vânzări în baza situațiilor transmise de DIT,
 - j. 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,
 - k. Asigură evidența angajamentelor legale privind operațiunile de cheltuieli ce angajează fonduri publice,
 - l. Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora,
17. Întocmește și transmite A.J.F.P. Giurgiu Situațiile Financiare și Anexele prevăzute de lege la aceasta, inclusiv balanțele de verificare lunare;
18. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarii de predare-primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale;
19. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți pentru investiții, pe toate capitolele bugetare, conform clasificății bugetare;
20. Întocmește zilnic situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și informează conducerea instituției;

21. Întocmirea zilnică a situației facturilor restante a furnizorilor din operațiuni curente și informarea conducerii instituției;
22. Evidențierea zilnică în Registrul de casă a plăților și încasărilor în numerar;
23. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) în baza OMFP 1792/24.12.2002.
24. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
25. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
26. Menținerea unui sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create;
27. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de CIMCM;
28. Răspunde pentru păstrarea documentelor în baza cărora s-au efectuat înregistrările contabile, de la data primirii până la data predării acestora la arhiva unității;
29. Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
30. Respectarea legalității la întocmirea lucrărilor;
31. Înregistrarea calitativă și în termen a lucrărilor;
32. Răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;
33. Respectă disciplina conform ROF, ROI, NP, Control intern și PSI;
34. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
35. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor.

❖ **Art.37 Compartimentul Învățământ, Cultura, Religie, Tineret si Sportare următoarele atribuții principale:**

1. Monitorizează, centralizează și evidențiază documentele transmise de unitățile de învățământ;
2. Colaborează cu Compartimentul Execuția Bugetelor Locale pe linie de buget și alocări de surse de finanțare precum și cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al primarului;
3. Colaborează cu instituțiile publice locale, naționale sau alte autorități ale administrației publice județene și centrale, potrivit competențelor dispuse de conducătorii ierarhic superiori;
4. Asigură întocmirea situațiilor statistice și transmiterea acestora în termenul legal;
5. Asigură soluționarea corespondenței adresată sferei de activitate în termenul legal;
6. Calculează și fundamentează necesarul de cheltuieli pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev și stabilește finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat din sume defalcate din TVA care se asigură din bugetul de stat prin bugetele locale în colaborare și cu avizul Inspectoratului Școlar;
7. Centralizează necesarele de cheltuieli cu bunurile și serviciile, precum și reparațiile curente și de capital ale tuturor unităților de învățământ pentru fundamentarea Proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, precum și rectificările și/sau virările de credite bugetare din cursul anului. Centralizatorul se înaintează Serviciului Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale;
8. Asigură transmiterea filei de buget unităților de învățământ în baza sumelor aprobate adusă la cunoștință de Serviciul Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale, în vederea fundamentării BVC pe fiecare unitate de învățământ, procedură valabilă și în cazul rectificărilor și/sau virărilor de credite bugetare.
9. Elaborează, întocmește și actualizează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru cap. 65.02.50 Învățământ;
10. Analizează permanent pe baza execuției bugetare, sumele disponibile (economii) în cadrul capitolului de cheltuieli 65.02.50 Învățământ și stabilește împreună cu conducerea instituției utilizarea acestora în funcție de necesitate, oportunitate;
11. Efectuează deplasări în teren și în colaborarea cu conducerea unităților de învățământ intervine în timp util pentru rezolvarea eventualelor problemelor care conduc la costuri suplimentare și aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite;

12. Verificarea în teren a stadiului unităților de învățământ privind necesarul de cheltuieli în vederea desfășurării în bune condiții a activității atât la începutul cât și pe parcursul anului școlar;
13. Verificarea calității serviciilor și a utilizării eficiente a fondurilor publice locale, precum și a cheltuielilor ce urmează a fi angajate ca urmare a solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite privind bunurile și serviciile, reparațiile curente și de capital;
14. Întocmește documentele privind ALOP pentru 65.02.50 Învățământ;
15. Întocmește referatul de suplimentare/alocare de prevederi bugetare pentru acțiuni ca urmare a solicitărilor în conformitate cu prevederile legale (baza legală a respectivei cheltuieli);
16. Întocmește/urmărește derularea contractelor de finanțare nerambursabilă pentru sumele aprobate prin HCLM, verifică documentele justificative aferente, pe care le înaintează Serviciului Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale;
17. Colaborează cu Direcția Poliției Locale, Inspectoratul Școlar și Centrul Cultural Ion Vinea pentru diferite activități desfășurate de preșcolari, elevi și liceeni din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu ocazionate de Ziua Copilului, Sărbătorile de iarnă, Ziua Națională a României și alte sărbători destinate copilului;
18. Înaintează Compartimentului Mass-media situația HCLM-urilor aprobate în vederea publicării pe site-ul instituției;
19. Întocmește/actualizează Procedurile Operaționale privind activitatea Compartimentului Învățământ, Cultura, Religie, Tineret și Sport în acord cu OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
20. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul ședințelor de Consiliu Local;
21. Susține proiectele de hotărâre în cadrul comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliul Local;
22. Participă activ la fundamentarea proiectului de buget și rectificările bugetare din timpul anului curent pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Giurgiu;
23. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de angajare a cheltuielilor bugetare ale unităților de învățământ, în vederea gestionării eficiente a resurselor financiare cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
24. Urmărește încadrarea strictă în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Giurgiu;
25. Monitorizează, centralizează și evidențiază documentele transmise de unitățile de învățământ pe surse de finanțare;
26. Fundamentarea consumului fizic și valoric la principalele utilități, pe baza normelor de consum stabilite în funcție de spațiile ocupate, de numărul de elevi și de sursele de finanțare (bugetul de stat și bugetul local).
27. Solicită lunar unităților de învățământ și centralizează sumele necesare aferente facturilor curente, cu încadrarea în prevederile bugetare, pe care le înaintează Serviciului Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale, pentru întocmirea dispozițiilor bugetare.
28. Verifică respectarea destinației sumelor repartizate;
29. Ține evidența pe surse de finanțare din T.V.A. și B.L. aprobate în B.V.C. precum și a plăților din bugetele tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu și punctaj periodic cu Serviciul Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale;
30. Întocmește după caz situația facturilor restante - Bunuri și servicii - cheltuieli materiale și o înaintează Serviciului Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale;
31. 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;

32. Centralizează propunerile de angajare de cheltuieli ale ordonatorilor terțiari de credite din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat privind necesarul de reparații curente și de capital pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
33. Centralizează necesarul de fonduri pentru cheltuielile cu reparațiile curente și de capital, efectuate, transmis de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, după care centralizatorul este înaintat Serviciului Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale;
34. Centralizează necesarul de cheltuieli transmis de fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu privind decontarea cheltuielilor pentru navetă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat conform HG nr. 569/2015 pe care îl înaintează Serviciului Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale;
35. Verifică, centralizează documentele justificative ale contractelor de finanțare încheiate în baza H.C.L.M.-urilor, pe Cap. 65.02.50 Învățământ și le înaintează Serviciului Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale;
36. Responsabil cu verificarea atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă cât și ulterior validării raportului final la locul unde se găsesc documentele originale; înregistrarea la Registratura Autorității finanțatoare a documentelor scrise și transmise de către solicitantii finanțării);
37. Asigură aplicarea prevederilor legislației privind CES (copiii cu cerințe educaționale speciale);
38. Urmărește încheierea la timp a contractelor, altele decât cele de investiții și reparații necesare bunei desfășurări a activității în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate pe raza municipiului Giurgiu;
39. Întocmește și urmărește programul de măsuri privind îmbunătățirea confortului termic în clădirile unităților de învățământ;
40. Centralizează/actualizează baza de date cu privire la situația stingătoarelor, hidranților, deratizare, dezinsecție, dezinfecție, planuri de intervenție, transmise de unitățile de învățământ;
41. Urmărește ducerea la îndeplinire a contractului privind tichetele sociale acordate peșcolarilor din grădinițele aflate pe raza municipiului Giurgiu, conform Legii 248/2015 cu modificările și completările ulterioare și solicită lunar pe bază de comandă în funcție de situația transmisă de Direcția de Asistență Socială Giurgiu numărul de tichete necesare peșcolarilor cu frecvență regulată aflați în grădinițe;
42. Solicită unităților de învățământ, în baza prevederilor H.C.L.M. aprobate, situația privind închirierea spațiilor disponibile excedentare din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a municipiului Giurgiu;
43. Întocmește Raportul de Specialitate, Proiectul de hotărâre, acord de parteneriat, alte documente necesare pentru buna organizare a Zilei Internaționale a Copilului;
44. Întocmește/urmărește după caz contractele, actele adiționale încheiate pentru capitolul 65.02.50 Învățământ, verifică și centralizează documentele justificative;
45. Întocmește Raportul de Specialitate, Proiectul de hotărâre, alte documente necesare pentru oferirea cadourilor de Crăciun tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din școlile gimnaziale aflate pe raza municipiului Giurgiu;
46. Întocmește anual Raportul de Specialitate, Proiectul de hotărâre, alte documente necesare pentru aprobarea Rețelei Școlare - în conformitate cu legislația în vigoare;
47. Întocmește Raportul de Specialitate, Proiectul de hotărâre, alte documente necesare pentru buna organizare și desfășurare a premiei elevilor premianți la Examenul de Evaluare Națională respectiv Bacalaureat;
48. Urmărește ducerea la îndeplinire a tuturor contractelor pe Cap. 65.02.50 Titlul de cheltuială 59.11.- Învățământ;

49. Întocmește anual în conformitate cu legislația în vigoare - Raportul de Specialitate, Proiectul de hotărâre, cu privire la numirile consilierilor locali în cadrul Consiliilor de Administrație și Comisiilor de Evaluare și Asigurare a Calității în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în rețeaua școlară a municipiului Giurgiu;
50. Întocmește anual documentația privind numirile reprezentanților primarului în Consiliile de Administrație în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în rețeaua școlară a municipiului Giurgiu;
51. Elaborează documentație pentru proiectele de hotărâre, rapoarte de specialitate, acorduri de parteneriat, regulamente, contracte, ALOP, în vederea acordării sprijinului financiar pentru: unități învățământ cap. 65.02 și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;
52. Regulamentele privind regimul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Giurgiu pentru domeniul "educatie, tineret , mediu" vor fi aduse la cunostinta prin semnatura personalului implicat in aplicarea acestora;
53. Verificarea atat in perioada derularii contractului de finantare nerambursabila cat si ulterior validarii raportului final precum și a documentelor justificative;
54. Participă la comisiile de specialitate pentru a susține proiectele de hotărâri elaborate de compartimentul de specialitate;
55. Colaborează cu diverse instituții și organizații care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
56. Verifică, întocmește și centralizează documentația necesară emiterii cardurilor de transport gratuit pentru elevii din cadrul unităților de învățământ din municipiul Giurgiu transmise de unitățile de învățământ din Municipiul Giurgiu;
57. Asigură transportul elevilor și al cadrelor didactice pentru participarea la competițiile școlare/sportive, tabere și olimpiade școlare, prevăzute în calendarele specifice ale Ministerului Educației Naționale, cu acordul ordonatorului principal de credite sau persoana delegată cu aceste atribuții;
58. Răspunde personal de integritatea persoanelor pe timpul transportului;
59. Execută toate dispozițiile date de Directorul executiv al Direcției Economice și a ordonatorului principal de credite sau persoana delegată cu aceste atribuții;
60. Șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
61. Comunică imediat, prin orice mijloace, șefilor ierarhic superiori orice eveniment de circulație în care este implicat;
62. La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia;
63. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
64. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
65. Orice redirecționare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
66. Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces - verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
67. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere;
68. Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire;
69. Respectă, pe cât este posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
70. Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

71. Nu va conduce autovehiculul în condiții psiho-fiziologice neconforme: consum de alcool, medicamente care afectează calitatea conducerii, substanțe psihotrope, droguri;
72. Conducătorul auto sau persoanele propuse ca însoțitori au obligația să completeze un tabel nominal cu elevii transportați, la fiecare cursă, tabel care va fi vizat ulterior de directorul unității școlare;
73. Răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a atribuțiilor, conform fișei postului;
74. Monitorizează, centralizează și evidențiază documentele transmise de instituțiile de cultură, religie, tineret și sport;
75. Participă activ la fundamentarea proiectului de buget și rectificările bugetare din timpul anului curent pentru instituțiile de cultură, religie, tineret și sport;
76. Colaborează cu Compartimentul Execuția Bugetelor Locale pe linie de buget și alocări de surse de finanțare precum și cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al primarului;
77. Asigură transmiterea filei de buget instituțiilor de cultură, religie, tineret și sport în baza sumelor aprobate adusă la cunoștință de Serviciul Sinteza și Elaborarea Bugetelor Locale, în vederea fundamentării BVC pe fiecare instituție în parte, procedură valabilă și în cazul rectificărilor și/sau virărilor de credite bugetare;
78. Elaborează documentație (proiect de hotărâre, raport de specialitate, acord parteneriat, contract, ALOP), în vederea acordării sprijinului financiar pentru: ONG-uri, Asociații, Fundații, Muze, Instituții Publice, Tineret, Cărți - Publicații - Reviste, Culte, Sport, Mediu, Social (cap.67.02.), urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;
79. Urmărește, după caz, contractele, actele Adiționale încheiate pentru sumele alocate în baza HCLM pe cap. 67.02 Cultură, Recreere, Religie;
80. Elaborează, întocmește și actualizează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru cap.67.02 Cultură, Recreere, Religie;
81. Analizează permanent pe baza execuției bugetare, sumele disponibile (economii) în cadrul capitolului de cheltuieli 67.02 Cultură, Recreere, Religie și stabilește împreună cu conducerea instituției utilizarea acestora în funcție de necesitate, oportunitate;
82. Întocmește documentele privind ALOP pentru cap. 67.02 Cultură, Recreere, Religie;
83. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul ședințelor de Consiliu Local;
84. Susține proiectele de hotărâre în cadrul comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliul Local;
85. Verifică și întocmește referatul privind documentele justificative aferente sumelor alocate în baza HCLM;
86. Organizează, împreună cu alte instituții, spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională.
87. Asigură îndeplinirea sarcinilor aferente domeniului lor de activitate, precum și întocmirea situațiilor statistice și transmiterea acestora, potrivit legii, în termen instituțiilor abilitate.
88. Asigură soluționarea corespondenței adresată sferei de activitate în termenul legal;
89. Asigură implementarea Sistemului de Control Managerial;
90. Întocmește/actualizează Procedurile Operaționale privind activitatea Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport în acord cu OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
91. Înaintează la începutul fiecărui an Secretariatului de Stat al Cultelor situația privind sprijinele acordate unităților de cult; Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de angajare a cheltuielilor bugetare pentru instituțiile de cultură, religie, tineret și sport în vederea gestionării eficiente a resurselor financiare cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
92. Urmărește încadrarea strictă în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de cultură, religie, tineret și sport din Municipiul Giurgiu;

93. Regulamentele privind regimul finanțarilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Giurgiu pentru domeniile cultură, religie, tineret și sport, vor fi aduse la cunostința prin semnatura personalului implicat în aplicarea acestora;
94. Răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
95. Răspunde pentru respectarea legalității;
96. Răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;
97. Respectă disciplina conform ROF, ROI, NP, Control Intern și PSI;
98. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
99. În calitate de înlocuitor, are obligația asigurării sarcinilor de serviciu ale titularului de post pe perioada concediului legal de odihnă/medical sau în situații neprevăzute, după caz, conform fișei de post, delegarea de atribuții și competență.
100. Răspunde pentru păstrarea documentelor, de la data primirii până la predarea acestora la arhiva instituției;
101. Are obligația de a cunoaște și celelalte operațiuni desfășurate la nivel de direcție pentru eventuale situații neprevăzute;
102. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare dispuse de șeful ierarhic superior sau ordonatorul principal de credite;
103. Manifesta o permanentă preocupare pentru actualizarea Registrului Riscurilor, inclusiv de calitate și mediu, după analizarea Fișelor de alertă a Riscurilor, întocmite de promotorul riscurilor;
104. Elaborează planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri;
105. Menține un sistem de control intern sănătos prin urmărirea aplicării procedurilor operaționale create;
106. Studiarea și cunoașterea Procedurilor Operaționale, a Standardelor de CIMCM;
107. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor;
108. Întocmește documentație de delegare a atribuțiilor pentru organizarea programelor cultural-artistice, recreative, sportive și religioase, privind spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională;
109. Verificarea atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă cât și ulterior validării raportului final precum și a documentelor justificative;
110. Verifică zilnic legislația actualizată.

Art. 38. Compartimentul Resurse Umane, are următoarele atribuții principale:

1. Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Giurgiu;
2. Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Giurgiu;
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. Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele hotărârilor consiliului local stabilite de Secretarul General al Municipiului Giurgiu.
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 condițiile legii, a anunțurilor pentru concursurile de ocupare a funcțiilor publice și contractuale , urmărind să conțină toate elementele stabilite de legislație .
24. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.
25. Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
26. Întocmește planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente și ține evidența efectuării acestora.
27. Ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;
28. Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor , 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 și proiectul de hotărâre privind stabilirea salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și instituțiilor din subordinea consiliului local, unde legea nu prevede altfel.
35. Calculează lunar, trimestrial și anual fondul de premiere și asigură încadrarea în acesta.
36. Întocmește anual L150.
37. Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care o înaintează Direcției de Statistică .
38. Eliberează adeverințe la cerere privind drepturile salariale, stagiul de cotizare sau privind evidența zilelor de concediu medical .
39. Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
40. Eliberează adeverințe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;

41. Primește și păstrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, și le transmite copii certificate către Agenția Națională de Integritate
42. Primește și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici în registrele speciale și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
43. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al Funcționarilor publici.
44. 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. 39. 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 indeplinește si alte atribuții prevazute de reglementările legale in vigoare sau dispuse de Primarul Municipiului Giurgiu.

Art. 40. 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. 41. Compartimentul Cabinet Primar este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului. Atribuțiile acestui compartiment se stabilesc prin dispoziția primarului și sunt următoarele:

- Asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- Asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- Întocmește agenda de lucru a primarului;
- Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- Asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor
- Semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă această nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- Analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- Se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se ocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- Protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- Reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a primăriei, armonizarea programelor intercompartimentale;
- Pregătește informări și materiale;
- Realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document;
- Asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar.

Art. 42 Compartimentul Protecție Civilă

Atribuții inspector protecție civilă:

- planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R); planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui

conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor (Inundații și poluări accidentale); Planul de evacuare în situații de urgență);

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea și pregătirea salariaților și populației de pe teritoriul municipiului Giurgiu
- asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale municipiului și ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
- studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Giurgiu pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;
- propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Giurgiu sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă localității;
- asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a municipiului, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
- gestionează bunurile materiale de protecție civilă;
- întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică , reparații la fondul de adăpostire, întreținerea circuitelor de impulsioneare sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;
- asigură depozitarea , întreținerea , păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din înzestrare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din municipiu;
- pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
- organizează înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice,
- organizează și conduce ,conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;
- asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, jandarmeria, poliția locală, alte servicii de paza, SMURD, Cruce Roșie) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local și primar
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin actele normative privind evidența militară
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;

Art. 43. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

(1) Este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, destinată să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, să asigure coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.

(2) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se constituie, potrivit legii, în subordinea consiliului local și a primarului sau persoanei nominalizate de către acesta .

(3) Sectorul de competență al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Giurgiu este unitatea administrativ-teritorială a municipiului.

(4) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se constituie și funcționează în scopul asigurării acoperirii riscurilor potențiale din sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv pentru gospodăriile individuale ale populației , cât și din punct de vedere operațional.

(5) Activitatea serviciului se desfășoară în domeniul apărării vieții, bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrelor, precum și realizarea măsurilor de protecție civilă, conform O.M.A.I. nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare.

Organizarea și funcționarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență face astfel :

a. Managementul este asigurat de către șeful S.V.S.U.

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

c. Controlul, îndrumarea și instruirea serviciului se face prin:

(1) - primar;

(2) - șeful serviciului.

d. 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.

e. Serviciul de urgență voluntar are următoarele atribuții principale:

(1) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

(2) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

(3) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.

f. Atribuțiile șefului Serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență este subordonat primarului și execută dispozițiile acestuia, având 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. 712/2005, colaborat cu O.M.A.I. nr. 786/2005;

(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, deblocării 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 patrule pe timp secetos și canicular, etc.;
- (6) - supraveghează permanent locurile cu pericol de incendiu sau explozie, informează șeful serviciului și i-a 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.44. 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. 45. Secretarul General al Municipiului Giurgiu îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
2. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Giurgiu
3. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
4. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
5. Participa la ședințele consiliului local;
6. Avizează proiectele de hotărâri;
7. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
9. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
10. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative
11. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local
12. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
13. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;
14. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consiliului local a consilierilor locali;
15. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
16. Întocmește președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
17. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
18. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
19. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial; Eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu și ale dispozițiilor primarului municipiului Giurgiu, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;
20. Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Municipiului Giurgiu
21. Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale /topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi) ;
- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevazute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
- în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevazute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;

22. Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia;
- are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
- dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevazute la art. 7, respectiv art. 21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;

23. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Giurgiu;

24. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Giurgiu , precum și copiile listelor electorale complementare,;

25. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Municipiului Giurgiu

Art. 46. Administratorul Public este un post care funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Giurgiu și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului local al Municipiului Giurgiu;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Giurgiu și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea preactivilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului ;
- informează primarul cu privire la situația economico financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora ;
- reprezintă instituția în raporturile cu cu terți , conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare atribuțiile de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Art. 48. Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor actualiza fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, cu sarcinile pentru fiecare post în parte.

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

Băiceanu Liliana

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR
GENERAL

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției de Evidență a Persoanelor Municipiului Giurgiu se modifică după cum urmează:

În considerarea prevederilor art.VII din Legea nr. 162/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români, se elimină sintagma „... a cărților de alegător” din cuprinsul **art. 5 alin1, art. 14 lit.j) și k) și art 15 lit.a) și f).**

Potrivit dispozițiilor Legii 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, republicată, cu completările și modificările ulterioare, și a OG 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de eliberare de pașapoarte și serviciilor comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, se elimină prevederile referitoare la „ **desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic**” din cuprinsul **art.5 alin(1), art. 7 lit. c) art. 14 lit.j) și k) precum și art.17.**

La art. 14¹ se introduc literele aa), bb) și cc) cu următorul conținut:

aa) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință, corespondența cu alte instituții sau persoane fizice, avizează și repartizează corespondența;

bb) coordonează activitatea direcției, vizează referatele de verificare pentru transcrierile actelor de stare civilă, a rectificărilor, înregistrărilor tardive, a schimbărilor de nume pe cale administrativă, anexa nr. 9, semnează corespondența, repartizând sarcinile de serviciu;

cc) desfășoară activități de primire în audiență;

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2022, expresia „Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date” din cuprinsul **art. 16 lit.q) și r)** din Regulamentul de Organizare și Funcționare se înlocuiește cu „Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor” iar acronimul „D.E.P.A.B.D” se înlocuiește cu „D.G.E.P”

Articolul nr. 17 se elimină, urmând ca celelalte articole să se renumereze.

Director executiv,
Ciobanu Carmen

Întocmit,
Șef serviciu
Paraschiv Laura-Oana

PRESEDINTE DE
ȘEDINȚĂ

SECRETAR
GENERAL

R E G U L A M E N T U L

nr. _____ din ____ . ____ . _____

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Giurgiu, se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția de Evidență a Persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Giurgiu se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 4 – Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.E.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor .

Art. 5 – (1) Direcția de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Giurgiu, cu avizul prealabil al D.E.G.E.P .

(2) Organigrama Direcției de Evidență a Persoanelor este prevăzută în anexa nr.

1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Direcției de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Direcția de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.¹

Direcția este organizată astfel:

-un serviciu de evidență a persoanelor

-un compartiment de stare civilă

Art. 8 – (1) Direcția de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între director și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția de Evidență a Persoanelor este organizată la nivel de direcție² și are în componență un serviciu și un compartiment.³

(2) La nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă,

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² Structura organizatorică a D.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție. Numărul de posturi pentru D.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

³ Structurile componente ale D.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență D.E.P.

directorul/șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Giurgiu în care funcționează direcția.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și din următoarele comune: **Băneasa, Daia, Frătești, Găujani, Gogoșari, Gostinu, Malu, Oinacu, Putineiu, Singureni, Slobozia, Stănești, Stoenești, Vedea**, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.⁴

(3) Modificarea arondării actuale a Direcției de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.⁵

Art. 11 - (1) Conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor este asigurată de director executiv, funcție publică de conducere.

(2) Directorul executiv este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

⁴ În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin. (2) din Regulament.

⁵ Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

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

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 – Direcția de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

Art . 14[^]1 Atribuțiile Directorului Direcției de Evidență a Persoanelor, sunt următoarele:

- a) desfășoară activitățile de fundamentare, elaborare, înaintare și îndeplinire a lucrărilor în domeniile organizare, coordonare, planificare, analiză-sinteză, informare și imagine publică;
- b) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și de înregistrare a actelor de stare civilă;
- c) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- d) verifică și semnează situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale în cadrul direcției,;
- e) îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată de lucrătorii DEP;
- f) asigură ca activitatea direcției să se desfășoare pe baza planurilor de muncă, analizând modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către lucrătorii din subordine;
- g) organizează și răspunde de modul de desfășurare a activității lucrătorilor pe linia pregătirii profesionale ;
- h) organizează și conduce activitatea de apreciere a personalului din subordine;
- i) respectă normele de protecție a muncii și prevenirea accidentelor de muncă.
- j) responsabilități de planificare/raportare/lucrul cu publicul/luare a deciziilor/accesul la informații/păstrarea confidențialității acestora;
- k) avizează cererile pentru eliberarea C.I., C.I.P, vizelor de reședință,;
- l) organizează și răspunde de aplicarea concepției unitare pe linia evidenței populației și a stării civile, asigurând măsuri pentru conservarea evidenței manuale;
- m) răspunde nemijlocit de întocmirea și actualizarea documentelor operative și asigură intensificarea acțiunilor cu caracter operativ;
- n) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de identificare și furnizare a datelor de stare civilă și cele referitoare la domiciliul persoanelor unităților interesate;
- o) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- q) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- r) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- s) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea

- secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- t) respectă codul deontologic al funcționarilor publici pentru combaterea birocrăției în relațiile cu publicul pentru prevenirea actelor de corupției ;
 - u) efectuează protecția muncii cu personalul din subordine și a instructajului privind situațiile de urgență,
 - v) păstrează confidențialitatea datelor personale ale solicitanților (persoane fizice și juridice), conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
 - w) acordă viza «bun de plată» pentru documentele direcției ;
 - x) asigură transparența decizională și comunicarea informațiilor de interes public oricărei persoană sau instituție,
 - y) răspunde de identificarea, analiza, gestionarea și eliminarea riscurilor la nivelul direcției completând în registrul riscurilor procese verbale; precum și a Standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
 - z) vizează procedurile de lucru la nivelul Direcției;
 - aa) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință, corespondența cu alte instituții sau persoane fizice , avizează și repartizează corespondența;
 - bb) coordonează activitatea direcției, vizează referatele de verificare pentru transcrierile actelor de stare civilă, a rectificărilor, înregistrărilor tardive, a schimbărilor de nume pe cale administrativă, anexa nr. 9, semnează corespondența, repartizând sarcinile de serviciu;
 - cc) desfășoară activități de primire în audiență;

Art. 14² Atribuțiile sefului serviciului de evidență a persoanelor, sunt următoarele:

- a) organizează activități de eliberarea a actelor de identitate; întocmește lunar planificarea serviciilor la ghișeu;
- b) avizează cererile privind eliberarea actelor de identitate;
- c) întocmește analizele trimestriale/anuale precum și planul de măsuri și activități (trimestrial) și la înaintea DJEP;
- d) întocmește raportul anual privind activitatea direcției și îl înaintea Primarului
- e) întocmește fișele de post personalului din subordine;
- f) întocmește fișele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- g) acordă viza «bun de plată» pentru documentele direcției, în absența

directorului ;

- h) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință, corespondența cu alte instituții sau persoane fizice pe linie de evidența persoanelor, avizează și repartizează corespondența,
- i) coordonează activitatea direcției, vizează referatele de verificare pentru transcrierile actelor de stare civilă, a rectificărilor, înregistrărilor tardive, precum și a schimbărilor de nume pe cale administrativă, semnează corespondența, repartizând sarcinile de serviciu lucrătorilor pe timpul concediului de odihnă, concediul medical și a altor situații (învoiri, cursuri, delegări) a directorului executiv al DEP Giurgiu, conform deciziei emise;
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) acordă viză privind furnizarea la datele cerute de petenți care cad sub incidența Regulamentului UE 679/2016;
- l) păstrează confidențialitatea datelor personale ale solicitanților (persoane fizice și juridice), conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură protecția datelor privind informațiile clasificate și păstrarea confidențialității acestora; n) respectă prevederile H.G. 1723/2004 privind combaterea birocrăției, prevederile Legii 161/30.05.2005 privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului M.A.I. și din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- o) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- q) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- r) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- s) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- t) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- u) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate

- din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- v) desfășoară activități de primire în audiență;
 - w) eliberează actele de identitate la ghișeul formațiunii;
 - x) ridică lot producție CI de la la B.J.A.B.D.E.P. Giurgiu
 - y) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - z) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate;
 - aa) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - bb) răspunde de identificarea, analiza, gestionarea și eliminarea riscurilor la nivelul serviciului completând în registrul riscurilor procese verbale; precum și a Standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
 - cc) respectă normele securității și sănătății în muncă;
 - dd) întocmește procedurile de lucru la nivelul Direcției;
 - ee) îndeplinește și alte sarcini trasate de către directorul executiv al D.E.P

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză.
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate persoanelor îndreptățite;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate

- de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- j) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - k) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
 - l) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - n) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - o) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - p) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - q) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - r) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - s) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - u) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - v) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative
 - w) operează în baza de date decadal, datele persoanelor fizice privind schimbarea numelui și a statutului civil ca urmare a încheierii căsătoriei;
 - x) înregistrează în SNIEP sentințele de divorț/certificate de divorț și transmite cu adresă serviciului de stare civilă din cadrul primăriilor arondate pentru a fi operate în actele de stare civilă,
 - y) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, Direcția de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate

doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului European nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul Direcției de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

i) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

k) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

l) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului de evidență a persoanelor din cadrul Direcției;

m) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

n) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu

întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

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

divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ac) transmite, semestrial, la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de

lucru etc.;

al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

am) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă,

ar) trimite, serviciului de evidență a persoanelor cadrul DEP., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

as) primește cereri de înregistrare tardivă a nașterii, după împlinirea termenului de 30 de zile și întocmește actul de naștere la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unității administrative teritoriale în a carei rază s-a produs evenimentul și cu avizul DJEP;

aș) întocmește dosarul de înregistrare a nașterii minorilor a căror mamă are identitate declarată,

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ,

SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Direcția de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor, și ale personalului cu funcții de conducere și de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv al direcției va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv al Direcției întocmește fișele posturilor pentru funcțiile din structură direct subordonate, iar seful serviciului întocmește fișele posturilor pentru funcțiile subordonate, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 20 - Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 - Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

SECRETARUL GENERAL AL

MUNICIPIULUI GIURGIU

BĂICEANU LILIANA

DIRECTOR EXECUTIV

CIOBANU CARMEN

PRESEDINTE

DE ȘEDINȚĂ