

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TECUCI**

Capitolul I – Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Tecuci este elaborat în baza art.36 alin 3 lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată.

ART.1. (1). Serviciile aparatului de specialitate al Primarului cuprind resursele umane, structurate pe compartimente funcționale, dotate cu resurse materiale necesare, înființate și organizate de Consiliul local în principalele domenii de activitate potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

(2). Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și funcționari angajați pe bază de contract individual de muncă, personal salarizat din bugetul local.

(3). Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul municipiului Tecuci a cărui administrator este Consiliul local Tecuci, destinate asigurării funcționării instituției.

ART.2. (1). Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului este ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților acestuia.

(2). Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale.

ART.3.(1).Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului cuprinde norme obligatorii privind:

a)Competențele compartimentelor funcționale și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

b)Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului și relațiilor de serviciu.

c)Categoría de acte utilizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tecuci și procedurile de elaborare ale acestora.

d)Circuitul corespondenței.

e)Procedurile și metodele de lucru.

ART.4. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului are la bază următoarele principii :

a) Principiul legalității : organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului va fi reglementată potrivit legislației în vigoare ,astfel încât să se asigure respectarea legii; reglementările stabilite trebuie respectate riguros de către toți funcționarii ,începând cu cel mai înalt nivel de conducere. Serviciile, birourile, compartimentele și funcționarii au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce

le revin, potrivit competențelor legale de serviciu; depășirea acestor competențe fiind interzisă.

b) Principiul celerității și eficienței - acțiunea administrativă să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să rezolve efectiv problemele.

c) Principiul asigurării continuității serviciului : aparatul de specialitate al Primarului trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor, continuității vieții sociale pe întreaga durată a anului fără perioade de întrerupere.

d) Principiul conducerii ierarhice : șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite.

e) Principiul responsabilității personale a funcționarului/funcționarului public salarizat, indiferent de nivelul funcției, este direct răspunzător de modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu.

f) Principiul asigurării atitudinii participative a personalului : modul de organizare a activității și comportamentul funcționarilor publici de conducere trebuie să inducă funcționarilor publici de execuție sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă Primăria.

g) Principiul ameliorării continue a calității serviciului public : analiza permanentă a activității desfășurate în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor și luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora.

h) Principiul promptitudinii reacției la solicitările noi : urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora.

i) Principiul evitării subrogării de competență : superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă.

j) Principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate : funcționarii publici din cadrul unui serviciu, birou sau compartiment să fie capabili să preia activitatea funcționarilor publici indisponibili.

ART.5.(1) Legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea ;

- a) Transparența;
- b) Eficiența și eficacitatea;
- c) Responsabilitatea, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Orientare către cetățean;
- e) Respect față de cetățean;
- f) Corectitudine;
- g) Stabilitate în exercitarea funcției publice;
- h) Subordonare ierarhică;

(2) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe bază actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

CAP.II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

ART.6. (1).Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competență de serviciu;

(2). Competența profesională, denumită în continuare **COMPETENȚĂ** reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tecuci.

(3). Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare a funcționarilor în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Tecuci. Deasemenea ,competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere pentru promovarea funcționarilor publici.

(4). Competența de serviciu, denumită în continuare **ATRIBUȚIE DE SERVICIU** este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

ART.7. (1.) Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul funcționarului public/contractual care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2). Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari publici și contractuali.

(3) Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui funcționar public desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire de serviciu, conform OG.nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare.

ART.8.(1)Atribuțiile primarului sunt stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007 și alte acte normative.

(2)În cazul absenței primarului atribuțiile acestuia sunt preluate de drept de către viceprimar .

ART.9 Atribuțiile viceprimarului și ale secretarului sunt stabilite prin dispoziția Primarului și au în vedere prevederile Legii nr.215/2001 republicată în 2007, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

ART.10(1) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolul referitor la organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment funcțional pot fi modificate prin Dispoziția primarului, ori de câte ori este necesar , cu respectarea prevederilor legale.

(3). Compartimentul Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice, va sistematiza semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune ,motivat Primarului, actualizarea prezentului Regulament și supunerea spre aprobare consiliului local.

ART.11(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minim 5 posturi de execuție ;
- b)Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție ;

c) Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 15 posturi de execuție ;

d) Pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minim 25 posturi de execuție.

(2) Numărul total al funcțiilor publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este de 12% din numărul total al funcțiilor publice.

(3) Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

a) funcții publice generale și funcții publice specifice;

b) funcții publice din clasa I ,funcții publice din clasa II ,funcții publice din clasa III;

(4) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor generale.

(5) Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și competențelor cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice.

(6) Funcțiile publice de execuție se împart în trei clase diferite, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției, după cum urmează:

a) Clasa I cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) Clasa II cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă de licență;

c) clasa III cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii medii liceale, absolvite cu diplomă.

(7) După nivelul atribuțiilor titularului, funcțiile publice se împart în trei categorii, după cum urmează:

a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;

c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție;

(8) Funcții publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

CAP.III. ORGANIZAREA SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI

COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL

PRIMARULUI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

SECȚIUNEA 1. ASPECTE GENERALE.

ART.12. Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului cuprinde:

a) Organizarea serviciilor, birourilor, compartimentelor și reglementările privind relațiile de serviciu;

b) Atribuțiile compartimentelor funcționale;

ART.13(1) Organigrama Direcției Generale Economice, Direcției Arhitect Șef, Direcției Servicii Publice, a serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Compartimente funcționale sunt : serviciul, biroul și compartimentul. Serviciul, este condus de un șef de serviciu, biroul este condus de un șef de birou, compartimentul este coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia.

(3) Serviciile și birourile se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(4) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită;

(5) În cadrul organigramei compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției. În dreptunghi se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare. Linia continuă reprezintă relația de subordonare, iar linia punctată reprezintă relația de colaborare.

ART.14(1) Pe baza organigramei se stabilește statul de funcții. Statul de funcții cuprinde funcția publică/contractuală, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate funcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, grupate pe compartimente funcționale.

(2) Pe baza statului de funcții , a situațiilor concrete a fiecărui salariat și a reglementărilor legale în materie, se întocmește statul nominal de personal care cuprinde toți salariații, grupați pe compartimente, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, funcția și gradul profesional, gradația, salariul de bază, conform legislației în vigoare.

ART.15(1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

- a) Relații ierarhice;
- b) Relații de colaborare;
- c) Relații colegiale;

(2) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici cu funcții de execuție și funcționarul public cu funcție de conducere direct, iar în continuare, din aproape în aproape cu funcționari publici cu funcție de conducere, până la primar. Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date, orice funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, acesta fiind obligat să dea curs solicitării, după informarea șefului direct care își va da acordul, cu consimțământul primarului.

(3) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între funcționari publici pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționari publici ai aceluiași compartiment funcțional, între funcționari publici cu funcții de conducere, între funcționarii publici dintre compartimente diferite. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(4)Relațiile colegiale sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii publici ai aparatului de specialitate al Primarului. Aceste relații trebuie să respecte două condiții : să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

ART.16. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt : primarul, viceprimarul, , secretarul municipiului, administratorul public ,arhitectul – șef, directorul economic, directorul Direcției Servicii Publice și șefii de servicii pentru compartimentele funcționale și personalul din subordinea lor pe care le coordonează potrivit organigramei.

ART.17. Șefii de servicii și șefii de birouri au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului pe care îl conduc. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

ART.18(1) Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcționarilor publici sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2)În raporturile de serviciu dintre funcționarii publici de conducere și funcționarii publici de execuție, precum și în raporturile de același rang, fiecare subiect trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3)Funcționarul public care se consideră lezat prin încălcarea acestor reguli poate sesiza conducătorul autorității publice. Sesizarea se face în termen de **15 zile** lucrătoare de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 2 luni. Funcționarul public de conducere care a primit sesizarea este obligat să o transmită Comisiei de disciplină în vederea soluționării, care după parcurgerea procedurii de lucru va propune,motivat sancționarea disciplinară a celor vinovați sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă. În funcție de raportul comisiei de disciplină și de gravitatea situației ,Primarul va emite dispoziția de sancționare a funcționarului public pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

ART.19(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2)Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3)Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea,vârsta, sexul și alte aspecte.

(4)Este interzisă folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(5)Prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere, de elaborare a proiectelor de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este

interzisă urmărirea de obținere de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(6) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială, pe care o dețin, în influențarea relațiilor de serviciu sau în exteriorul instituției, în interes personal.

ART.20(1) Înlocuirea secretarului, în caz de absență, se face de către un funcționar public cu studii juridice ce îndeplinește condițiile specifice funcției, prin dispoziția primarului.

(2) Înlocuirea directorului general economic, în caz de absență, se face de către șeful serviciului Buget Contabilitate.

(3) Înlocuirea directorului Direcției Servicii Publice, în caz de absență se face de către șef de birou .

(4) Înlocuirea arhitectului – șef, în caz de absență se face de către un funcționar public-consilier superior din cadrul Direcției Arhitect-Șef.

(5) Înlocuirea șefului de serviciu sau de birou se face de către un funcționar public desemnat prin notă de serviciu de șeful de serviciu sau biroului respectiv./sau specificat prin fișa postului.

(6) Înlocuirea funcționarilor publici de execuție, în caz de absență se face de funcționarul public desemnat de șeful serviciului / biroului / compartimentului prin notă de serviciu/sau specificat prin fișa postului.

SECȚIUNEA II. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI , A SECRETARULUI MUNICIPIULUI ȘI A ADMINISTRATORULUI PUBLIC

ART.21 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART.22. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului. În această calitate primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

Art.23. Primarul, va organiza sau reorganiza, prin dispoziție, serviciile aparatului de specialitate al Primarului atunci când apreciază că printr-o asemenea măsură se poate îmbunătăți activitatea.

Art.24. Atribuții privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Tecuci. În acest sens, prin dispoziție va constitui o comisie/va numi un salariat

care va avea atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Art.25. Alte atribuții prevăzute de legi speciale.

ART.26. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI.

- (1) Coordonează activitatea Biroului Monitorizare Situații de Urgență
- (2). Coordonează și monitorizează în teren lucrările de investiții derulate de către UAT Tecuci;
- (3) Monitorizează activitatea societăților la care UAT Tecuci este asociat/acționar;
- (4) Vizează corespondența dintre societățile la care UAT Tecuci este asociat/acționar și autoritățile administrației publice locale;
- (5) Reprezintă interfața dintre autoritățile administrației publice locale și societățile la care UAT Tecuci este asociat/acționar; orice proiect de act normativ local care vizează activitatea societăților trebuie vizat/aprobat de către viceprimar;
- (6) Coordonează activitatea de închiriere, vânzare-cumpărare a locuințelor din fondul locativ al Consiliului Local Tecuci.
- (7) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar – prin dispoziție și de Consiliu Local- prin hotărâri
- (8) În cazul absenței primarului preia de drept atribuțiunile acestuia.
- (9) Alte atribuții prevăzute de legi speciale.

ART.27. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI.

(1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului;
 - b) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - c) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.;
- (2) Coordonează Serviciul Juridic, contencios, calitate, arhivă, Biroul Agricol și Aparatul permanent de lucru a Consiliului Local;
3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii ședinței Consiliului local împreună cu Aparatul permanent a Consiliului Local;
- a) participă la ședințele consiliului local;
 - b) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local.
- (4) Asigură convocarea consilierilor și a invitaților;
 - (5) Asigură constituirea dosarului ședinței și punerea lui la dispoziția consilierilor;
 - (6) Asigură publicitatea ședințelor;
 - (7) Întocmește procesul-verbal al ședinței ;
 - (8) Efectuează apelul nominal și ține evidența prezenței consilierilor la ședințe și comunică Direcției Economice în vederea stabilirii drepturilor bănești ale consilierilor;
 - (9) Notează rezultatul votului și informează primarul și Consiliul local asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri;

(10).Urmărește și informează Consiliul local dacă la deliberarea și adoptarea unei hotărâri nu pot lua parte consilierii aflați într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, în baza celor declarate de către membrii consiliului local;

(11).Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului , păstrează originalul acestor acte și le comunică în termen la serviciul „Juridic” al Prefecturii județului Galați;

(12).Secretarul nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

(13) Secretarul va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(14).Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

(15).Confirmă autenticitatea copiilor actelor originale, aflate în arhivă, în condițiile legii;

(16). Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile speciale sau însărcinări date de Consiliul local sau de Primar.

Art.28.1 ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILUI PUBLIC.

(1) Monitorizează împreună cu viceprimarul serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local

(2) Coordonează instituțiile de cultură subordonate consiliului local;

(3)Elaborează, în colaborare cu alte structuri organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

(4)Adoptă, cu acordul primarului, măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;

(5)Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

(6)Reprezintă, primarul și sau instituția, în baza împuternicirii date de către acesta, în relațiile cu terții și sau participă la colocvii, instruiri, întâlniri , etc.

7.Atribuții privind cultura și cultele.

7.(1).Principala activitate constă în monitorizarea asigurării condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și a activităților din sfera lor de acțiune.

7.(2).Coordonează activitatea instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Local Tecuci.

7.(3)Avizează caietele de obiective pentru fiecare instituție de cultură

7.(4) Avizează.elaborarea regulamentelor de organizare și desfășurare a concursurilor de ocuparea a posturilor de manager pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Tecuci.

7.(5) Avizează elaborarea regulamentelor de evaluare a activității de manager al instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Tecuci.

- 7.(6).Ia măsuri ca evaluările activității de management să se realizeze în termenele prevăzute de lege și implicit de contractele de management.
- 7.(7).Asigură consultanță instituțiilor publice de cultură privind salarizarea.
- 7 (8).Sesizează prompt conducerii (Primarului/Consiliului Local Tecuci) aspectele negative din activitatea instituțiilor de cultură și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- 7.(9) Avizează fundamentarea măsurilor care se propun spre aprobarea Consiliului Local Tecuci, respectiv Primarului, privind buna funcționare a instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local Tecuci, înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local.
- 7(10.)Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează Primarul și Consiliul Local Tecuci asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local Tecuci și perfecționarea demersurilor autorităților municipale în scopul susținerii și dezvoltării ofertei culturale în municipiul Tecuci.
- 7 (11).Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului în scopul exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic.
- 7.12.Analizează și avizează regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de cultură.
- 7.13.Analizează legislația specifică domeniului său de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activității instituțiilor publice de cultură, administrarea, reabilitarea și dezvoltarea patrimoniului mobil și imobil al instituțiilor publice de cultură și urmărește modul de aplicare a acestora.
- 7.(14)Alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție și/sau de către consiliul local;

SECȚIUNEA III .

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CHARACTER

GENERAL ALE DIRECTORILOR, ȘEFILOR DE SERVICII,

COMPARTIMENTE, BIROURI DIN CADRUL APARATULUI DE

SPECIALITATE A PRIMARULUI.

ART.29 Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor pentru activitatea de care răspund au următoarele atribuții principale:

(1)Organizează activitatea pe direcții, servicii, birouri și compartimente, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.

(2)Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.

(3)Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri. Predarea proiectelor de hotărâre, la Aparatul Permanent de lucru al Consiliului Local Tecuci, se va face până la data de 15 ale lunii. Nu se va mai admite depunerea

proiectelor de hotărâre, după data limită, acestea fiind amânate de drept, pentru ședința ordinară de luna următoare.

(3).2 Necesitatea adoptării unui proiect de hotărâre, în regim de urgență, în cadrul unei ședințe de îndată sau extraordinare, trebuie motivată în raportul de specialitate aferent proiectului de hotărâre.

(4)Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.

(5)În limitele competenței stabilite de Primar, reprezintă direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte organe de stat.

(6)Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.

(7)Primește și repartizează corespondența pe direcții, servicii, birouri și salariații compartimentului pe care îl conduce, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul direcției, serviciului, compartimentului sau biroului.

(8)Întocmesc graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului, după caz.

(9)Urmăresc și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.

(10) Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(11)Întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul direcției, serviciului, biroului pe care îl conduc.

(12)Ia notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local și urmăresc realizarea lor.

(13)Exercită drepturile de conducere asupra funcționarilor publici/contractuali de execuție din subordine;

(14)Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc; inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității structurii organizatorice pe care o conduc și stabilirea de atribuții în general;

(15)Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit Regulamentului;

(16)Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competență, exercitând în acest sens și competențe partajate, aferente mai multor compartimente sau servicii.

(17)Asigură aplicarea legislației din zona de competență, răspunzând de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, conform termenelor stabilite; în cazul apariției unor noi acte normative, vor propune Primarului, emiterea unor dispoziții în vederea implementării lor.

(18)În vederea achiziționării de bunuri sau servicii, fiecare șef de serviciu, compartiment sau birou are obligația de a întocmi și preda Biroului Achiziții Publice, până la data de 30 octombrie a anului în curs, notele justificative și estimative cu bunurile și serviciile necesare desfășurării în bune condiții a serviciului, compartimentului sau biroului pentru anul următor, conform Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

(19)Asigură transmiterea până la data de 30 octombrie a anului în curs, a necesarului de resurse financiare aferente, serviciului, compartimentului, biroului pe care îl conduce, pentru bugetul pe anul viitor.

(20)Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor prezentului regulament ,din zona de competență, precum și cu privire la competențele partajate.

(21)Direcțiile, serviciile, compartimentele, birourile care au competența , în baza legii sau a hotărârilor consiliului local, de a constata faptele ce constituie contravenții, vor colabora în acest sens cu Poliția Locală Tecuci.

(22)Directorii, Arhitectul Șef, șefii de servicii, de compartimente au obligația de a participa la ședințele ordinare ale Consiliului Local Tecuci.

(23)Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local.

Art.30(1)Elaborează sistemul de control managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce, în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare;

(2)Sistemul de control managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice va cuprinde:

- **mediul de control.** Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;- standardul 1-4 din Ordinul nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;

- **performanțe și managementul riscului.** Acest element - cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor)- standardul 5-8 din Ordinul nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare; ;

- **activități de control.** Standardele grupate în acest element - cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.- standardul 9-11 din Ordinul nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;;

- **informarea și comunicarea.** În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor- standardul 12-14 din Ordinul nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;;

- **evaluare și audit.** Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia- standardul 15-16 din Ordinul nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;

(3) Fiecare standard de control este structurat pe trei componente:

- **descrierea standardului** - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

- **cerințe generale** - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

- **referințe principale** - listează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, dar nu au un caracter exhaustiv.

Art.31.Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducere

Art. 32(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici cu funcții de execuție din serviciile, birourile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se stabilesc prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri.

(2) Fișa postului se întocmește în 4 exemplare, de șeful direct; se aprobă de șeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului public în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului din care face parte funcționarul public/contractual și un exemplar se păstrează la Compartimentul gestiunea resurselor umane și funcțiilor publice.

(3) Orice funcționar public nemulțumit de fișa postului poate sesiza Primarul. La primirea sesizării Primarul va numi o comisie care va verifica cele sesizate și va propune în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu fac parte funcționarul care a întocmit fișa postului și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia vor fi audiați. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea și dă soluția definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

SECȚIUNEA IV.

STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

ART.33 CABINETUL PRIMARULUI.

(1) Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații publice, persoane juridice, în baza competențelor stabilite de către Primar.

(2) Verifică conformitatea documentației interne prezentate spre aprobare Primarului și asigură transmiterea documentațiilor vizate către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

(3) Redactează expunerile de motive aferente proiectelor de hotărâri pe care le inițiază primarul ,

(4) Redactează corespondența emisă de către Primar;

(5) Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor și a altor instituții .

(6) Asigură repartizarea și urmărirea corespondenței adresata serviciilor și compartimentelor subordonate direct Primarului, fără rezoluția acestuia, a viceprimarului sau secretarului în baza împuternicirii exprese dată de către Primar. În acest caz va prezenta zilnic evidența corespondenței primite și repartizate fiecărui serviciu/compartiment.

(7) Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(8).Prezintă Direcției Economice- Serviciului Buget-Contabilitate necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie Cabinetului Primarului, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii bugetului aparatului de specialitate al Primarului.

(9) Colaborează cu Serviciul Comunicare-Registratură în tot ceea ce privește sfera de competență a acestui compartiment.

- (10) Reprezintă Primarul în relațiile cu sindicatul.
- (11) Pune în aplicare legile și celelalte acte normative.
- (12) Participă, prin rotație, la ședințele consiliului local asigurând transmiterea către instituții, servicii, compartimente și birouri, a interpelărilor, întrebărilor și a problemelor ridicate de către consiliul local, în vederea elaborării răspunsurilor.
- (13) Elaborează anual raportul de activitate al Primarului.
- (14) Elaborează anual raportul privind starea economică-socială și culturală a municipiului Tecuci.
- (15) Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.

ART.34 DIRECȚIA ARHITECT – ȘEF.

Direcția Arhitect –șef are în componența sa următoarele structuri organizatorice:

- Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat;
- Biroul Cadastru, fond locativ, drumuri;
- Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului;
- Compartiment Disciplina în construcții;

Art.35 SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.

(1) ATRIBUȚII PRIVIND ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT:

- (1.1) Urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al municipiului Tecuci, asigurând inventarierea periodică a bunurilor imobile din componența acestora.
- (1.2) Ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului Tecuci.
- (1.3) Urmărește integritatea bunurilor imobile din domeniului public și privat al municipiului Tecuci .
- (1.4) Participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului local Tecuci.
- (1.5) Asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesionării, închirierii și vânzării de terenuri,
- (1.6) Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării, cu excepția privitoare la nivelul minim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează serviciul buget - contabilitate;
- (1.7) Asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesionare, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- (1.8) Întocmește contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate(juridic, economic), procese - verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă Direcției Generale Economice ,in scopul urmăririi si încasării redevențelor, chiriilor si a ratelor aferente contractelor.
- (1.9) Întocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare pentru transmiterea dreptului de concesiune asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe terenuri concesionate;
- (1.10) Întocmește contracte de închiriere sau vânzare pentru spațiile cu destinație de locuință și cu altă destinație aflate în proprietatea Consiliului Local Tecuci împreună cu alte compartimente(juridic, economic) , in baza hotărârilor comisiilor de specialitate și le

predă Direcției Generale Economice în scopul urmăririi și încasării, chiriilor și a ratelor aferente contractelor.

(1.11) Urmărește din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare, procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale.

(1.12) Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări terenuri, locuințe împreună cu alte compartimente (juridic, economic)

(1.13) Asigura cadrul legal pentru punerea în aplicare a solicitărilor cetățenilor referitor la cumpărarea spațiilor de locuit;

(1.14) Realizează din partea concedentului inspecția tehnică a bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;

(1.15) Verifică dosarele pentru atribuire conform Legii nr. 15/2003 și le înaintează spre analiză, dezbateri și aprobare comisiei de specialitate

(1.16) Creează baza de date care să cuprindă întreg patrimoniul imobiliar al municipiului Tecuci;

(1.17) Efectuează verificări tehnice în vederea vânzărilor de spații de locuit, spații cu altă destinație, precum și a terenurilor aferente acestora;

(1.18) Colaborează pentru eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală;

(1.19) Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului, asigurând controlul centralizat al datelor;

(1.20) Urmărește aplicarea HGR nr. 521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane;

(1.21) Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al municipiului;

(1.22) Colaborează pentru actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul municipiului, furnizând date prin generarea de hărți tematice;

(1.23) Colaborează cu Serviciul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului, efectuează analize referitoare la expertizele topo;

(1.24) Colaborează cu arhitectul pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan;

(1.25) Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;

(1.26) Ține evidența locuințelor ce aparțin fondului locativ al municipiului Tecuci;

(1.27) Verifică, în teren, situația locuințelor închiriate, întocmește note de constatare privind întreținerea și folosirea, de către chiriași, a locuințelor închiriate.

(1.28) Întocmește referatele privind lucrările de reparații necesare imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Tecuci, împreună cu Direcția Serviciilor Publice;

(1.29) Verifică, în teren, îndeplinirea din punct de vedere tehnic, a obligațiilor contractuale de către concesionari, precum și de beneficiarii legii nr. 15/2003: folosirea terenului conform destinației, emiterea autorizației de construire în termen de 1 an de la data concesiunii/atribuirii, respectarea amplasamentului, etc.

(1.30) Verificările în teren vor fi evidențiate prin note de constatare.

(1.31) Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;

(1.32) Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;

- (1.33)Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- (1.34)**Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;
- (1.35)Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților municipiului;
- (1.36)Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general ;
- (1.37)Elaborează și actualizează regulamentele de concesiune, închiriere a terenurilor din domeniul public al municipiului Tecuci.
- (1.38)Elaborează și actualizează regulamentele cu privire la prețurile de referință a terenurilor din municipiul Tecuci.
- (1.40)**Propune, după consultări cu conducerea școlilor și grădinițelor, programul de reparații și investiții pentru anul următor, până la data de 30. octombrie a anului în curs.
- (1.41)**Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- (1.42)În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, SADPP colaborează cu celelalte instituții și servicii de specialitate de pe raza județului Galați .

2 ATRIBUȚII PRIVIND FONDUL LOCATIV.

- (2.1)Intocmește și actualizează baza de date privind închirierea sau vânzarea de locuințe
- (2.2) Urmărește din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de închiriere , vânzare procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale.
- (2.3).Asigură cadrul legal pentru punerea în aplicare a solicitărilor cetățenilor referitor la cumpărarea spațiilor de locuit .
- (2.4)Tine evidența locuințelor ce aparțin fondului locativ al municipiului Tecuci.
- (2.5)Verifică, în teren, situația locuințelor închiriate , întocmește note de constatare privind întreținerea și folosirea de către chiriași a locuințelor închiriate
- (2.6)Intocmește referatele privind lucrările de reparații necesare imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Tecuci
- (2.7)Participă la efectuarea documentației în vederea vânzării spațiilor de locuit sau alta destinație precum și a terenurilor aferente acestora.
- (2.8)Verifică starea fizică și propune măsuri pentru menținerea în bune condiții a locuințelor din fondul locativ al UAT Tecuci.
- (2.9)Întreține și actualizează baza de date cu privire la beneficiarii Legii nr.112/1995, Legii nr.114/1996, OG 19/1994 cu modificările și completările ulterioare .
- (2.10)Îndeplinește hotărârile comisiei de aplicare a Legii nr 112/1995, Legii nr 114/1996 și Legii nr 10/2001 , OG 19/1994 cu modificările și completările ulterioare
- (2.11)Urmărește stadiul contractelor ce au ca obiect vânzarea în rate a imobilelor aparținând domeniului privat al municipiului Tecuci.
- (2.12)Intocmește informații cu alte compartimente privind acte adiționale la contractele aflate în derulare , pentru transmiterea dreptului de închiriere , în caz de succesiune , sau în cazul modificărilor unor clauze contractuale , stabilite prin acte normative.
- (2.13)Notifică chiriașii orice modificare a legislației în vigoare cu privire la drepturile și obligațiile acestora
- (2.14)Ofere relații solicitanților de locuințe sociale cu privire la întocmirea dosarului și a condițiilor legale și înaintează comisiei de specialitate , dosarele solicitanților de locuințe.

- (2.15) Colaboreaza cu serviciul investitii in activitatea de realizare a obiectivelor ce apartin domeniului public si privat al municipiului si pentru realizarea proiectelor necesare accesarii fondurilor.
- (2.17) Intocmeste si actualizeaza baza de date privind inchirierea imobilelor a caror utilitati sunt asigurate de municipiul Tecuci .
- (2.18) Urmareste din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de inchiriere a imobilelor a caror utilitati sunt asigurate de municipiul Tecuci.
- (2.19) Asigura cadrul legal pentru punerea in aplicare a solicitarilor cetatenilor referitor la cumpararea spatiilor de locuit .
- (2.20) Tine evidenta locuintelor ce apartin fondului locativ al municipiului Tecuci a caror utilitati sunt asigurate de municipiul Tecuci.
- (2.21) Verifica, in teren, situatia imobilelor a caror utilitati sunt asigurate de municipiul Tecuci inchiriate , intocmeste note de constatare privind intretinerea si folosirea acestora.
- (2.22) Intocmeste referatele privind lucrarile de reparatii necesare imobilelor ce apartin domeniului public si privat al municipiului Tecuci
- (2.23) Participa la efectuarea documentatiei in vederea vanzarii spatiilor de locuit sau alta destinatie precum si a terenurilor aferente acestora.
- (2.24) Verifica starea fizica si propune masuri pentru mentinerea in bune conditii a imobilelor apartinand domeniului public si privat al municipiului Tecuci a caror utilitati sunt asigurate de acesta.

3. ATRIBUȚII PRIVIND GARAJELE ȘI PARCĂRILE.

- (3.1) Tine evidenta parcarilor si a garajelor aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Tecuci.
- (3.2) Participa la intocmirea documentatiilor necesare realizarii inventarului domeniului public si privat si inregistrarea tuturor imobilelor aflate in patrimoniul sau administrarea Consiliului Local Tecuci.
- (3.3). Asigura cadrul legal pentru organizarea de licitatii publice , in vederea concesiunii si inchirierii terenurilor destinate parcarii sau construirii de garaje, cu exceptia privitoare la nivelul minim al redeventei si la motivele de ordin economic si financiar pe care le realizeaza Directia Generala Economica .
- (3.4) Participa la intocmirea studiului de oportunitate in vederea concesiunii sau inchirierii, cu exceptia privitoare la nivelul minimal redeventei si la motivele de ordin economic si financiar pe care le realizeaza Directia Generala Economica.
- (3.5) Asigura rezolvarea cererilor si sesizarilor cetatenilor referitoare la concesiune, vanzarea si inchirierea de terenurilor destinate parcarilor sau constructiilor de garaje.
- (3.6) Intocmeste contracte de concesiune, inchiriere , vanzare impreuna cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic) , procese-verbale de punere in posesie a terenurilor si le preda Directiei Generale Economice si BUIES si Registrului agricol , in scopul urmaririi si incasarii redeventelor , chiriilor si a ratelor aferente contractelor .
- (3.7) Creeaza baza de date care sa cuprinda intreg patrimoniul al Municipiului Tecuci destinat parcarilor si constructiei de garaje

(3.8) Efectuează verificări tehnice în vederea vânzării terenurilor destinate construirii de garaje

(3.9) Elaborează și actualizează regulamentele de concesiune, închiriere a terenurilor din domeniul public al municipiului Tecuci destinate construcțiilor de garaje sau amenajare a parcarilor.

(3.10) Intocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare pentru transmiterea dreptului de concesiune sau închiriere a terenurilor destinate garajelor, parcarilor

(3.11) Asigură asistența tehnică la alinierea de străzi, trasări ale calei parcarilor din municipiul Tecuci.

(3.12) Asigură în colaborare cu salariații serviciului urbanism și a altor servicii din cadrul Consiliului Local, întocmirea documentațiilor tehnice pentru concesiune și închiriere terenuri, în conformitate cu prevederile legii 50/1991, republicată, O.G nr 54/2006 privind regimul concesiunilor, HGR 525/1996

(3.13) Participă la întocmirea schițelor și detaliilor de urbanism ce se inițiază pentru municipiul Tecuci, ținând legătura directă cu proiectanții de specialitate

(3.14) Întreține și actualizează baza de date cu privire la beneficiarii contractelor de concesiune sau închiriere a terenurilor destinate parcarilor sau construirii de garaje

(3.15) Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzătoare necesităților municipiului

(3.16) Colaborează cu serviciul investiții în activitățile de realizare a obiectivelor ce aparțin de domeniul public și privat al municipiului și pentru realizarea proiectelor necesare accesării fondurilor.

(4) ATRIBUȚII PRIVIND ADMINISTRAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN MUNICIPIUL TECUCI.

(4.1) Monitorizează asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ subordonate Consiliului Local Tecuci și activităților din sfera lor de acțiune.

(4.2) Reprezintă Primarul în relațiile cu unitățile de învățământ.

(4.3) Stabilește și menține relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Galați.

(4.4) Dezvoltă și menține relații cu organizații neguvernamentale care derulează programe în domeniul învățământului.

(4.6) Face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul dezvoltării învățământului.

(4.7) Face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul educației.

(4.8) Face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul educației sanitare.

(4.9) Realizează și actualizează baza de date referitoare la unitățile de învățământ, structurile sportive din municipiul Tecuci.

(4.10) Avizează și ia măsuri pentru întocmirea la termenele legale a rapoartelor de activitate a unităților monitorizate.

(4.11) Acordă consultanță privind organizarea și funcționarea unităților monitorizate.

(4.12) Colaborează cu unitățile de învățământ privind întocmirea planurilor anuale de învățământ.

(4.13) Promovează parteneriatele între autoritățile administrației publice locale și unitățile de învățământ.

- (4.14) Eliberează cadrelor didactice adeverințe privind participarea acestora la activități extrașcolare, în vederea completării dosarului profesional.
- (4.15) Sesizează Primarului aspectele negative privind activitățile desfășurate în unitățile aflate în sfera sa de activitate în vederea remedierii acestora.
- (4.16) Inițiază sau elaborează, la propunerea Primarului, proiecte de hotărâri pentru îmbunătățirea activității instituțiilor aflate în domeniul de activitate, proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local Tecuci.
- (4.17) Analizează legislația specifică domeniului sau competenței și propune spre aprobarea Consiliului Local Tecuci, norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorității municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice.
- (4.18) Răspunde la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor privind activitatea unităților de învățământ.

5. ATRIBUȚII PRIVIND TRANSPORTUL PUBLIC LOCAL PRIN CURSE REGULATE ȘI ÎN REGIM DE TAXI..

- (5.1) Elaborează și actualizează regulamentul serviciului de transport public local în regim de taxi, conform legislației în vigoare.
- (5.2) Asigurarea managementului calității serviciilor de transport public.
- (5.3) Urmărește principalii indicatori tehnico-economici ai transportului public local.
- (5.4) Promovează pentru aprobare tarifele pentru transportul public local.
- (5.5) Urmărește sistematic realizarea calității serviciului de transport.
- (5.6) Avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare pentru taximetre, microbuze în servicii regulate.
- (5.7) Eliberează autorizații de circulație în municipiul Tecuci pentru taximetre.
- (5.8) Eliberează certificate de înregistrare pentru vehicule care nu există obligativitatea înmatriculării.
- (5.9) Elaborează metodologia privind autorizarea despecerelor, conform legislației în vigoare.
- (5.10) Aprobă și eliberează autorizațiile de transport, execuție și traseu în conformitate cu legislația în vigoare.
- (5.11) Tine evidența agenților economici și persoane fizice autorizate cărora li se acordă licențe de transport, execuție și traseu.
- (5.12) Intocmește “Registrul taximetriștilor” și “Registrul operatorilor de transport și ai licențelor
- (5.13) Elaborează răspunsurile la interpelările și solicitările pe probleme de autorizare transport public ale consiliului local și mass-mediei
- (5.14) Urmărește rezolvarea operativă a petițiilor din domeniu transportului public local.
- (5.15) Organizează licitațiile de trasee pentru transportul de persoane prin servicii regulate cu microbuze.
- (5.16) Urmărește respectarea de către operatorii de transport a contractelor de concesiune.
- (5.17) Intocmește lunar raportul privind serviciile prestate de către operatori.
- (5.18) Menține permanent relații cu camera taximetriștilor ce operează pe raza municipiului Tecuci.
- (5.19) Propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de transport public local.

- (5.20) Controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere și exploatare a stațiilor de îmbarcare și debarcare .
- (5.21) Controlează respectarea de către operatori a traseelor concesionate.
- (5.22) Colaborează cu Instituția Arhitect Șef pentru emiterea de către aceasta a acordului/avizului privind activitățile economice.
- (5.23) Preia atribuțiile altor salariați din cadrul serviciului prin repartizarea de lucrări de către seful de serviciu .

6. ATRIBUȚII PRIVIND ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

- (6.1) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- (6.2) Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
- (6.3) Organizează, în colaborare cu asociații neguvernamentale seminarii de instruire pentru președinți și administratori de condominii;
- (6.4) Organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii de fraude sau lipsuri în gestiune, vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție persoanele vinovate;
- (6.5) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în domeniu.
- (6.6) În situația în care comitetul executiv al asociației și președintele acesteia nu-și îndeplinesc obligațiile statutare ce le revin potrivit prevederilor legale, propune asociației de proprietari organizarea unei adunări generale care va dezbate problemele ivite;
- (6.7) Ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei Consiliului Local ce are în atribuții atestarea administratorilor;
- (6.8) Face propuneri motivate de suspendare sau retragere a atestatelor sesizându-se din oficiu sau la solicitarea cetățenilor;
- (6.9) Soluționează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor ce au ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari;
- (6.10) Întocmește procese-verbale de contravenție pentru încălcarea de către persoanele fizice sau juridice a legilor și actelor normative pentru care are împuternicire;
- (6.11) Face propuneri către primar sau comisia de resort în vederea elaborării de proiecte de hotărâri, participă la redactarea și motivarea juridică a acestora, întocmește rapoarte de specialitate cu privire la alte proiecte de hotărâri;
- (6.12) Respectă cu strictețe normele de protecția muncii, însușite prin instructajul periodic;
- (6.13) Îndeplinește alte sarcini ce-i sunt repartizate de conducerea primăriei, în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
- (6.14) Urmărește respectarea, de către asociațiile de proprietari, a legislației cu privire la serviciile de utilități publice.
- (6.15) Alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului .

ART.36 BIROUL CADASTRU, FOND LOCATIV, DRUMURI

- (1) Principala atribuție este asigurarea unui trafic rutier atât auto cât și pietonal în condiții de fluentă și siguranță maximă pentru toți participanții la traficul rutier. Desfășurarea

activităților se realizează într-o strânsă colaborare cu: Direcția Servicii Publice, SADPP, Serviciul de Investiții și Biroul Poliției Rutiere din cadrul Poliției municipale Tecuci.

(2) Atribuții specifice;

(2.1) verificarea instalațiilor de semaforizare;

(2.2) verificarea indicatoarelor rutiere;

(2.3) verificarea limitatoare rutiere de viteză ;

(2.4) propune, elaborează memoriile în vederea avizării de către Inspectoratul Județean de Poliție Galați, Serviciul Rutier, semnalizarea rutieră de pe teritoriul municipiului Tecuci;

(2.5) propune elaborarea și avizează studii privind sistematizarea circulației rutiere;

(2.6) elaborează și propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulației rutiere;

(2.7) întocmește documentații și solicită Inspectoratului Județean de Poliție Galați, Serviciul Rutier, sau după caz Poliției Municipale, Biroul Rutier emiterea de avize privind restricționarea/modificarea circulației rutiere pentru orice amplasament de construcție, lucrare sau instalație din zona drumului sau cu influență asupra acestuia. Emite acorduri și avize pentru schimbarea destinației construcțiilor sau instalațiilor din zona drumurilor.

(3) Atribuții privind infrastructura tehnico-edilitară.

(3.1) avizează Programul anual de execuție pentru lucrările tehnico-edilitare și stradale ce se efectuează pe teritoriul municipiului Tecuci.

(3.2) avizează Planul investițional al lucrărilor de infrastructură pe o perioadă de 3 ani;

(3.3) avizează începerea execuției, în baza autorizației de construire, pentru lucrările de branșamente/racorduri la rețelele de utilități publice.

(3.4) Centralizează lucrările tehnico-edilitare și stradale ce se execută pe teritoriul municipiului Tecuci prin solicitarea periodică a datelor și informațiilor cu caracter public despre lucrările aflate în execuție la administratorii de rețele și de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

(3.5) Centralizează înștiințările de începere a lucrărilor de infrastructură ;

(3.6) Verifică și urmărește stadiul fizic al lucrărilor de întreținerea infrastructurii rutiere autorizate pe teritoriul municipiului Tecuci, respectarea termenelor de execuție a acestora, a condițiilor impuse prin documentații, verifică și urmărește lucrările de intervenție în domeniul public, a termenelor din programul anual, a condițiilor înscrise în avizele și expertizele de specialitate, a prevederilor avizelor eliberate de autoritățile administrației publice locale și măsurile stabilite de lege;

(3.7) Participă la recepțiile lucrărilor realizate în infrastructura tehnico-edilitară a municipiului.

(3.8) Participă la comandamentele instituite pentru executarea lucrărilor de infrastructură;

(3.9) Verifică, analizează și răspunde la sesizările primite;

(3.10) înregistrează lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate de către administratorii rețelelor utilități publice, precum și cele intervenite în infrastructura stradală

(3.11) verifică pe teren lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor pe străzi .

(3.12) eliberează avizele de execuție (spargere/intervenție) administratorilor rețelelor de utilități publice în vederea remedierii avariilor.

(3.13) primește și soluționează sesizările și reclamațiile (scrise și /sau transmise telefonic) privind avariile la rețelele de infrastructură tehnico-edilitare și de străzi.

(3.15) sesizează abaterile de la reglementări în ceea ce privește executarea lucrărilor de intervenție, primarului municipiului Tecuci, pentru luarea măsurilor necesare intrării în legalitate.

(3.16) întocmește și promovează proiecte de hotărâri ale consiliului local și ale dispozițiilor Primarului referitoare la activitatea de supraveghere a avariilor.

(3.17) alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

ART.37. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

(1) Compartimentul are ca atribuții principale:

- a) organizarea și exercitarea controlului propriu;
- b) participarea la recepționarea construcțiilor și instalațiilor aferente pe teritoriul administrativ al municipiului Tecuci;
- c) asigurarea îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor de bază ale Direcției arhitect șef.

(2) Atribuții specifice compartimentului Disciplina în Construcții:

(2.1) calculează cuantumul taxelor:

- pentru emiterea certificatelor de urbanism,
- pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- speciale necesare eliberării certificatului de urbanism;
- alte taxe ocazionate de emiterea A.C./A.D.;

(2.2) regularizează taxa de autorizație, în conformitate cu prevederile legale și o supune vizei de control preventiv;

(2.3) încunoaștețiază lunar alte compartimente privind recepțiile și regularizările efectuate;

(2.4) motivează din punct de vedere economic și financiar studiile de specialitate întocmite;

(2.5) identifică parteneri și surse de finanțare a proiectelor specifice activității Arhitect Șef;

(2.6) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor, referitoare la semnalizarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

(2.7) verifică și ia măsurile care se impun în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare;

(2.8) ține registrul proceselor – verbale de constatare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

(2.9) ține evidența înștiințărilor de începere a lucrărilor de construcții autorizate;

(2.10) ține evidența înștiințărilor de finalizare a lucrărilor de construcții autorizate;

(2.11) participă la recepția la terminarea lucrărilor, efectuând regularizarea taxei de autorizație;

(2.12) înștiințează Inspectoratul în construcții despre finalizarea execuției lucrărilor, precum și valoarea finală a investiției;

(2.13) înștiințează titularii A.C. privind expirarea termenului de executare a lucrărilor de construire cu 15 zile înainte;

(2.14) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale, referitoare la autorizațiile de construire emise și realizarea construcțiilor autorizate;

(2.15) urmărește pe tot parcursul lucrărilor, construcțiile autorizate și efectuează recepția la terminarea lucrărilor;

- (2.16) transmite lunar, compartimentului de specialitate, procesele – verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în vederea impunerii;
- (2.17) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- (2.18) redactează lucrările elaborate de direcția Arhitect-Şef;
- (2.19) asigură întocmirea unor situații statistice privind activitatea Instituției Arhitect Şef;
- (2.20) rezolvă cereri, sesizări ale cetățenilor pe domeniul de activitate;
- (2.21) asigură repartizarea corespondenței în cadrul Instituției Arhitect şef și urmărește întocmirea și comunicarea răspunsurilor, în termenul prevăzut de lege;
- (2.22) asigură și face propuneri privind necesarul de consumabile pentru Instituția Arhitect Şef;
- (2.23) asigură și face propuneri privind întreținerea și buna funcționare a aparaturii IT;
- (2.24) asigură și face propuneri privind întreținerea și buna funcționare a mobilierului de birou și dotărilor Instituției Arhitect Şef.
- (2.25) Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci.

ART.38. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI.

(1) Atribuții principale ale compartimentului sunt:

- a) atribuții privind autorizarea lucrărilor de construire;
- b) atribuții privind dezvoltarea urbană;

(2) **Atribuții privind autorizarea lucrărilor;**

- (2.1) întocmirea și eliberarea autorizației de construire/desființare;
- (2.2) asigurarea caracterului public al autorizațiilor emise;
- (2.3) întocmirea situațiilor statistice și a programelor specifice, privitoare la construcțiile din teritoriul administrativ al municipiului;
- (2.4) verifică conținutul documentelor(documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- (2.5) verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentațiile tehnice D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- (2.6) verifică conținutul documentelor(documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- (2.7) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- (2.8) emite avizele solicitate de structura de specialitate din cadrul Consiliului județean;
- (2.9) asigură caracterul public al autorizațiilor de construi/desființare;
- (2.10) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare A.C/A.D., precum și a celorlalte taxe stabilite de lege sau de reglementări locale;
- (2.11) întocmește situații statistice privitoare la autorizațiile de construire/desființare emise;
- (2.12) întocmește alte programe specifice referitoare la construcțiile din teritoriul administrativ al municipiului;
- (2.13) rezolvă cereri sesizări ale cetățenilor pe domeniul de activitate;
- (2.14) Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci

(3) **Atribuții privind dezvoltarea urbană**

- (3.1) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- (3.2) eliberează certificate de urbanism;
- (3.3) inițiază, analizează și avizează documentații specifice care privesc dezvoltarea municipiului;
- (3.4) elaborează strategii, studii de specialitate, etc.
- (3.5) elaborează și actualizează norme locale/regulamente privind activitățile cu impact asupra amenajării teritoriului/urbanism.
- (3.6) determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- (3.7) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- (3.8) formulează condiții și restricții specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- (3.9) stabilește, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- (3.10) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- (3.11) redactează și emite certificatul de urbanism;
- (3.12) verifică conținutul documentelor depuse, în conformitate cu prevederile art. 6 din lege;
- (3.13) asigură caracterul public al C.U. în conformitate cu prevederile legale;
- (3.14) întocmește și supune aprobării consiliului local regulamente specifice pe categorii de activități, din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- (3.15) comunică solicitanților împreună cu documentele însoțitoare ale C.U., cuantumul taxelor pentru emiterea avizelor și acordurilor;
- (3.16) informează cetățenii privind documentele necesare obținerii C.U.;
- (3.17) avizează documentațiile de urbanism prezentate, faza P.U.D., P.U.Z., P.U.G. din punct de vedere al conformității administrative și înaintează respectivele documentații arhitectului șef, spre analiză în comisia locală de urbanism și amenajarea teritoriului;
- (3.18) realizează, cu sprijinul celorlalte compartimente etapele de consultare a populației stabilite de lege, referitoare la documentațiile de urbanism;
- (3.19) Emite acordul/avizul privind desfășurarea activității de comerț, în baza art.6 și 7 din OUG 99/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- (3.20) Verifică respectarea prevederilor avizului/acordului emis, privind desfășurarea activității de comerț pe teritoriul municipiului Tecuci.
- (3.21) Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci.
- (3.22) Pune în aplicare legislația în domeniu de activitate.

ART.39. ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE COMERȚ.

1. Elaborarea regulamentului privind desfășurarea activității de comerț în municipiul Tecuci, conform OG nr.99/2000 cu modificările și completările ulterioare;
2. stabilește procedura privind emiterea acordului/avizului privind activitățile economice.
3. Atribuțiile concrete referitoare la aplicarea prevederilor OG nr.99/2000 cu modificările și completările ulterioare vor fi stabilite prin dispoziția primarului.

DIRECȚIA ECONOMICĂ INVESTIȚII ACHIZIȚII PUBLICE

ART.40. Direcția are în componența sa, următoarele structuri organizatorice:

- Serviciul Buget- Contabilitate , care are în subordinea sa Compartimentul Administrare Bază de Date;
- Serviciul Investiții;
- Serviciul Venituri- Executare silită, care în subordine: BUIES-PF, BUIES-PJ și compartimentul Plăți,Urmărire Amenzi;
- Biroul Achiziții Publice;
- Compartimentul Administrare Rețele;

Art.40 .1. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE.

1.Serviciul buget contabilitate , este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în cadrul Municipiului Tecuci, condus de șeful de serviciu și subordonat direct directorului general. Are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare și contabile aferente cheltuielilor Municipiului Tecuci .Asigură certificarea proiectelor inițiate în privința realității , regularității și legalității și lichidarea cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale și a normelor Ministerului de Finanțe.

2.În exercitarea atribuțiilor sale, serviciul buget contabilitate, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tecuci, instituții subordonate Consiliului Local Tecuci, unități din sistemul bancar, Ministerul de Finanțe, Direcția de Trezorerie Tecuci, etc.

ART.40.2.Primește pontajele, cererile de concedii de odihnă, certificate de concedii medicale, si alte documente din care rezultă plata unor drepturi de personal;

2.2.Întocmește statele de plată pentru personalul Municipiului Tecuci, statele de plată a indemnizației pentru consilieri, statele de plată a pentru ajutoare de urgenta , conform HCL emise;

2.3.Calculează indemnizațiile pentru concedii de odihnă, concedii medicale;

2.4.Primește și verifică modul de completare a documentelor primare privind evidența și miscarea patrimoniului institutiei (note de intrare-recepție, facturi, bonuri consum materiale, obiecte de inventar, bonuri transfer mijloace fixe, etc.);

2.5.Întocmește lunar notele contabile pentru intrări-ieșiri de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și diverse operațiuni (produse finite, alte valori, timbre, BCF) ;

2.6.Ridică numerarul de la Trezoreria Tecuci și face plata salariilor, indemnizații consilieri, avansuri concedii de odihnă, avansuri deplasări în numerar, conform normelor legale;

2.7.Efectuează plăți corespunzătoare activității curente ale Municipiului Tecuci, pe baza documentelor justificative întocmite de serviciile de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;

2.8.Prezintă documentele de plată la Trezoreria Tecuci și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;

2.9.Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;

2.10.Efectuează execuția bugetară a plăților, încadrarea în articole și aliniate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;

- 2.11.**Întocmește actele financiare necesare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări, detașări în țară și străinătate pentru personalul Municipiului Tecuci;
- 2.12.**Efectuează plata cotizațiilor Municipiului Tecuci către diverse organisme naționale și internaționale în conformitate cu notele de fundamentare inițiate de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2.13.**Acordă avansuri spre decontare pentru cheltuieli proprii;
- 2.14.**Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare;
- 2.15.**Întocmește lunar necesarul de credite pentru activități specifice administrației publice locale;
- 2.16.**Completează lunar fișele pentru operațiuni bugetare necesare întocmirii dării de seamă contabile;
- 2.17.**Comunică prevederile bugetare aprobate la toate unitățile din subordine și rectificările bugetare în termenul prevăzut de lege;
- 2.18.**Întocmește lunar deschideri de credite, note justificative pentru sume defalcate, pentru sume din TVA, sume pentru echilibrare buget local;
- 2.19.**Verificarea zilnică a operațiunilor de casă și bancă și înregistrarea în evidența analitică și sintetică a tuturor operațiunilor;
- 2.20.**Întocmește facturi clienți pentru vânzări spații și terenuri conform HCL emise și înregistrarea acestora în evidența financiar contabilă a Municipiului Tecuci;
- 2.21.**Întocmește lunar decontul de TVA;
- 2.22.**Primește și înregistrează în contabilitate contractele de concesiune, de închiriere încheiate de serviciul de specialitate;
- 2.23.**Verifică lunar centralizatorul încasărilor din chirii case, blocuri;
- 2.24.**Întocmește și verifică lunar centralizatorul avansuri deplasare, debite din salarii, lipsuri din gestiune, debite constatate de organele de control având la bază registrul de casă și referatele emise de organele de specialitate;
- 2.25.**Întocmește fișe sintetice pentru toate conturile de venituri ale bugetului local;
- 2.26.**Înregistrează în registrul de evidență – corespondență-a serviciului buget contabilitate, cereri contribuabili persoane fizice și juridice privind transferuri, compensări, restituiri a suprasoldurilor create precum și regularizări de conturi eronat înregistrate de către trezorerie și contribuabili;
- 2.27.**Întocmește ordine de plată cu regularizările constatate în urma verificării cu biroul Gestiune Informatizare Date;
- 2.28.**Întocmește zilnic centralizatorul operațiunilor de încasări și plăți pe baza registrului de casă;
- 2.29.**Efectuează zilnic centralizatorul operațiunilor de bancă pentru toate conturile din care s-au efectuat plăți;
- 2.30.**Întocmește lunar nota contabilă pentru operațiunile de casă și bancă;
- 2.31.**Întocmește facturi pentru serviciile subordonate Consiliului local, aferente utilitatilor (energie electrica,telefon, gaze naturale,apa,etc), chirii spații ale Municipiului Tecuci inchiriate altor institutii sau servicii publice;
- 2.32.**Întocmește lunar balanța de verificare care arată situația patrimoniului Municipiului Tecuci;
- 2.33.**Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă a activității Municipiului Tecuci;
- 2.34.**Centralizează și verifică lunar monitorizarea cheltuielilor de personal aferenta ordonatorilor secundari și terciari de credite aflați în subordinea Consiliului Local Tecuci

(centre financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei, Spitalul Municipal Anton Cincu, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), cu incadrarea platilor pe articole si aliniate in buget;

2.35. Centralizează și verifica lunar conturile de executie la venituri si cheltuieli conform Ordinului 2941/2009 aferenta ordonatorilor secundari si tertari de credite aflati in subordinea Consiliului Local Tecuci (centre financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei, Spitalul Municipal Anton Cincu, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), cu incadrarea platilor pe articole si aliniate in buget;

2.36. Centralizează și verifica lunar indicatorii din bilant si platile restante, conform Ordinului 2941/2009 aferenta ordonatorilor secundari si tertari de credite aflati in subordinea Consiliului Local Tecuci (centre financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei, Spitalul Municipal Anton Cincu, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), cu incadrarea platilor pe articole si aliniate in buget;

2.37. Centralizeaza si verifica trimestrial darile de seama aferente ordonatorilor secundari si tertari de credite aflati in subordinea Consiliului Local Tecuci (centre financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei, Spitalul Municipal Anton Cincu, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), iar aceasta ; se depune la Directia Generala a Finantelor Publice Galati;

2.38. Întocmește de cate ori este nevoie rapoarte de specialitate pentru rectificarea sau modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare aferente ordonatorilor din subordine , care afecteaza bugetul general centralizat al Consiliului local Tecuci, iar dupa aprobare si modificare in buget a datelor cuprinse in raport , acesta se depune la Directia Generala a Finantelor Publice Galati;

2.39. În lunile aprilie, iulie si octombrie, pentru trimestrul expirat, si cel tarziu in decembrie, pentru trimestrul al patrulea , conform Legii 273/2006, privind finantele publice locale, republicata, art.49 alin 12, serviciul buget contabilitate are obligatia de a prezenta in sedinta publica, spre analiza si aprobare de catre autoritatile deliberative, executia bugetelor intocmite pe cele doua sectiuni, cu scopul de a redimensiona cheltuielile in raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetara locala, astfel incat la sfarsitul anului :

- să nu înregistreze plati restante;

-diferenta dintre suma veniturilor incasate si excedentul anilor anteriori utilizat pentru finantarea exercitiului bugetar curent, pe de o parte, si suma platilor efectuate si a platilor restante, pe de alta parte, sa fie mai mare decat zero.

40.3. Avand in vedere art.57 din Legea 273/2006 privind finantele publice locale, republicata, serviciul buget contabilitate are obligatia de a intocmi si prezenta spre aprobare autoritatilor deliberative, pana la data de 31 mai anului urmat, conturile anuale de executie a bugetelor locale , a bugetelor institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul local, in urmatoarea structura:

a) la venituri:

- prevederi bugetare initiale;
- prevederi bugetare definitive;
- incasari realizate;

b) la cheltuieli:

- prevederi bugetare initiale;
- prevederi bugetare definitive;
- plati efectuate;

40.4 Urmărește contractele de concesiune, închiriere și vânzare – cumpărare în rate, din punct de vedere al încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor . În acest sens, pentru debitele mai mari de 90 de zile va înainta un referat Serviciului Juridic, în vederea rezilierii și a recuperării debitelor respective.

41.1. Serviciul buget contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului .

41.2. Prezentul capitol se completează cu atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

SERVICIUL VENITURI-EXECUTĂRI SILITE

ART.42.1 ATRIBUȚII INREGISTRARE FISCALĂ.

Principalele atribuții ale serviciului venituri executare silită sunt:

a) impunerea bunurilor supuse impozitării, ce aparți contribuabililor, conform prevederilor Legii nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

b) colectarea creanțelor fiscale prin executare silită conform Legii nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare;

42.2 Atribuții privind impunerea bunurilor supuse impozitării;

2.1. Verifica declarațiile de impunere depuse de contribuabili, respectiv corectitudinea datelor înscrise în declarație, conform actelor justificative care atestă dreptul de proprietate, precum și a celor din evidența contabilă a contribuabilului, după caz.

2.2. Înregistrează în evidența informatizată declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport auto, servicii de reclama și publicitate, afisaj în scop de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, videotechi și discoteci, taxa habitat cu destinație salubritate.

2.3. Înregistrează scutirile de impozit la clădirile, construcțiile, terenurile și mijloacele de transport care nu se supun impozitării, conform prevederilor legale.

2.4. Urmărește depunerea declarațiilor fiscale de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică contribuabilul în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației fiscale, sancționează contravențiile și aplică amenzile și majorările de întârziere prevăzute de lege.

2.5. Stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedeplinirii declarației fiscale, ori datele declarate nu corespund realității.

2.6. Pentru luarea în evidență a autovehiculului primește de la Registratura instituției declarația fiscală a proprietarului, cartea de identitate a vehiculului, documentul care atestă dreptul de proprietate, dovada îndeplinirii formalităților vamale (dacă vehiculul este procurat de la o persoană fizică sau juridică străină) prelucrează datele în evidența informatizată și fiscală și le depune la dosarul fiscal. Completează caseta „C” din Fișa de înmatriculare a vehiculului și aplică stampila .

2.7. În cazul schimbării domiciliului, sediului sau punctului de lucru al contribuabilului, în urma primirii declarației acestuia, transmite dosarul în vederea impunerii, Primăriei de

la noul domiciliu, sediu sau punct de lucru. In baza confirmarii primirii, transmise de aceasta, se da la scadere impozitul pentru mijlocul de transport.

2.8. Scade din evidenta fiscala mijloacele de transport instrainate sau scoase din uz ca urmare a casarii sau vanzarii ca piese de schimb, cu conditia radierii prealabile din evidentele organelor de politie. In cazul instrainarii vehiculului (autovehicule vandute sau furate), completeaza caseta „E” din Fisa de inmatriculare, daca, din evidente, rezulta ca detinatorul are achitate debitele fata de stat referitoare la vehicul si daca acesta nu este sechestrat, gajat, confiscat, etc. Taxa se da la scadere pe baza actului de instrainare. In cazul scoaterii din functiune a vehiculului, scaderea de la taxa se face pe baza documentelor din care rezulta ca mijlocul de transport a fost dezmembrat de o persoana fizica sau juridica specializata, autorizata sa efectueze servicii tehnice auto. Radierea din evidenta se face pe baza certificatului de radiere din circulatie eliberat de serviciul circulatie din cadrul I.P.J., pentru autovehiculele scoase din functiune.

2.9. Verifica situatia contribuabililor posesori de mijloace auto, care isi stabilesc domiciliul in municipiul Tecuci si confirma preluarea debitului, in termenul prevazut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu.

2.10. Efectueaza cercetarile necesare transmiterii si incasarii taxei sau transmiterii debitelor in localitatile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu sau sediu, fara sa declare sau fara sa anunte modificarile intervenite.

2.11 Procedeaza la radierea contribuabililor persoane juridice din evidentele fiscale, inclusiv din Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii, denumit in continuare **registru**, ca urmare a pronuntarii unei sentinte de inchidere a procedurii falimentului, conform prevederilor din Codul Fiscal.

2.12. Participa la intocmirea proiectului de H.C.L. Tecuci, privind modificarea anuala a impozitelor si taxelor locale, aprobarea cotei de impunere care se aplica la valoarea impozabila a cladirilor aparținând persoanelor fizice si juridice, stabilirea impozitului pentru mijloacele de transport, impozitului/taxei teren, taxei pentru reclamă si publicitate, a taxei pentru afisaj in scop de reclamă si publicitate, stabilirea impozitului anual pe spectacole pentru videoteci si discoteci, determinarea bonificatiei, care se acorda pentru plata cu anticipatie a impozitelor pe cladiri, teren si impozit auto, de catre persoanele fizice, nivelul amenzilor care se aplica de Serviciul Venituri Executare silita.

2.13. Inventariaza videotecile si discotecile din municipiul Tecuci si urmareste competarea lunara a declaratiilor de impunere privind impozitul pe spectacole pentru aceste activitati.

2.14. Urmareste respectarea normelor tehnice privind tiparirea, inregistrarea, vizarea, evidenta si gestionarea documentelor si a biletelor de intrare la spectacole, constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de lege.

2.15. Transmite deciziile de impunere anuale tuturor contribuabililor, la inceputul anului.

2.16. Incaseaza impozite, taxele locale, dobanzile si penalitatile de intarziere, precum si amenzile platite in numerar, pe baza de chitanta. Depune sumele incasate cu borderou de incasari, la Compartimentul Incasari-plati .

2.17. In cazul in care constata ca in Publicatia de vanzare a bunurilor primita de la Serviciul Comunicare-Registratura , debitorul are impozite si taxe neachitate, intocmeste titlul executoriu si declaratie de creanta, pe care le transmite executorului judecatoresc si Serviciului Juridic din Primaria Tecuci.

2.18. Verifica si actualizeaza documentele la dosarele fiscale aflate in administrare

2.19. Inventariaza contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete, in cadrul sectorului (strazilor) repartizat.

2.20. Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declaratii de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule si completeaza dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentatia este incompleta. Convoaca titularii de rol la sediul Primariei pentru depunerea documentelor si intocmeste Note de constatare in teren.

2. 21. Transmite documentatia pentru impunerea autovehiculelor la alte Primarii (in cazul in care proprietarii nu mai locuiesc in Tecuci) ; scade de la impunere mijloacele auto pentru care s-au depus certificate de radiere.

2.22. Verifică prin control fiscal, la contribuabilii repartizați, bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora. Pentru aceasta, procedează la :

- a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- b) verificarea concordanțelor dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului si a actelor de proprietate;
- c) prezentarea constatărilor și solicită explicații scrise de la reprezentanți legali ai contribuabililor sau împuterniciților acestora, după caz;
- d) solicitarea informațiilor de la terți ;
- e) stabileste diferente de obligații fiscale de plată ;
- f) verifica locurile unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile ;
- g) efectueaza investigatii fiscale pentru toate actele si faptele rezultand din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau a altor persoane, privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, pentru descoperirea de elemente noi relevante pentru aplicarea legii ;
- h) estimează bazele de impunere în următoarele situații :
 - contribuabilul nu depune declarații sau cele prezentate nu permit stabilirea corecta a bazei de impunere.
 - contribuabilul refuza sa colaboreze la stabilirea starii de fapt fiscale.
 - contribuabilul nu conduce evidenta contabila sau fiscala.
 - cand au disparut evidentele contabile si fiscale sau actele justificative si contribuabilul nu si-a indeplinit obligatia de refacere a acestora.
- i) solicită prezența contribuabilului la sediul Primariei pentru a da informatii si lamuriri necesare stabilirii situatiei sale fiscale reale.
- j) sanctioneaza abaterile constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale.

2.23. Pentru efectuarea inspectiei fiscale utilizeaza „Avizul de inspectie fiscala”, „Legitimatia de inspectie”, „Ordinul de serviciu”, „Raportul de inspectie fiscala”, „Nota de constatare”, „Decizia de impunere privind obligatiile suplimentare stabilite de inspectia fiscala”, „Procesul-verbal de constatare si sanctionare a contraventiei”.

2.24. Incheie Procese verbale de constatare si aplica amenzi pentru urmatoarele contraventii :

- a) nedepunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor fiscale

- b) refuzul contribuabilului de a pune la dispozitia organului fiscal a registrelor, evidentelor si oricaror altor inscrisuri.
- c)refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fata locului, necesara pentru a face constatari in interes fiscal.
- d)refuzul contribuabilului de a da declaratie scrisa, pe propria raspundere, din care sa rezulte ca au fost puse la dispozitie toate documentele si informatiile solicitate pentru inspectia fiscala.
- e)neindeplinirea, de catre contribuabil, a masurilor prevazute in actul intocmit cu ocazia inspectiei fiscale, in termenele si conditiile stabilite de organul de inspectie fiscala.
- f)neprezentarea contribuabilului sau a reprezentantilor legali ai acestuia la sediul Primariei Tecuci, la data, ora si locul fixate prin Avizul de inspectie fiscala, sau alt tip de convocare scrisa.
- g)netinerea evidentelor contabile si a documentelor justificative la sediul social declarat sau pastrarea acestora in conditii improprii desfasurarii controlului fiscal.

2.25.Participa la rezolvarea obiectiunilor si contestatiilor prin care se solicita diminuarea sau anularea, dupa caz, a impozitelor si taxelor locale, a dobanzilor si penalitatilor de intarziere, ori se contesta masurile stabilite de Serviciul Venituri Executare silita prin Raportul de inspectie fiscala, Nota de constatare, Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei sau alte acte administrative fiscale.

2.26. Intocmeste si transmite la Secretarul Municipiului Tecuci un referat privind masurile contestate si documentele justificative, necesare fundamentarii Dispozitiei Primarului prin care se solutioneaza contestatia.

2.27. Acorda inlesniri la plata pentru creantele bugetare locale conform procedurii stabilite prin acte normative speciale.

2. 28. Urmareste constituirea de garantii in vederea aprobarii inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale.

2.29. Verifica daca solicitantul este titularul rolului sau daca are calitate legala de a primi certificatul fiscal.

2.30. Intocmeste certificatul fiscal, il semneaza si il supune aprobarii. Certificatul fiscal care prezinta stersaturi, modificari sau completari de orice fel, chiar daca sunt confirmate prin semnatura, nu se supune aprobarii conducerii Primariei.

2.31. In vederea verificarii si aprobarii, anexeaza la certificatul fiscal cererea contribuabilului, extrasul de rol din evidenta informatizata, chitanta care atesta plata taxei de eliberare a certificatului, procura sau imputernicirea-acolo unde este cazul.

2.32. In cazul unor inadvertente constatate cu ocazia verificarii dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mentiunilor facute in Nota de constatare sau Declaratia de impunere rectificativa.

2.33. Intocmeste, completeaza, actualizeaza, reconstituie dosarele fiscale repartizate.

2.34. Asigura preluarea in baza de date a declaratiilor fiscale din dosarele fiscale.

2.35. Verifica permanent concordanta dintre datele cuprinse in dosarul fiscal si cele din evidenta informatizata.

2.36. Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru impozitele si taxele datorate bugetului local, pe care le inregistreaza in evidenta informatizata.

2.37. Intocmeste grafice de urmarire a incasarii debitelor restante, raportari statistice periodice si raspunde de realizarea cu ritmicitate a programului de incasare a impozitelor si taxelor locale.

2.38. Verifica si rezolva cererile, sesizarile si reclamatii facute de contribuabili cu privire la impozitele si taxele locale datorate bugetului local.

2.39. Comunica informatiile privind identitatea contribuabililor, natura si cuantumul obligatiilor fiscale, natura, sursa si suma veniturilor debitorului, plati, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, incasari, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net la autoritatile publice, autoritatile fiscale, autoritatile judiciare competente, inclusiv executorilor judecatoresti si administratorilor (lichidatorilor) desemnati de judecatorul sindic.

2.40. Solicita informatii si documente de la alte persoane fizice si juridice, pentru determinarea starii de fapt fiscale a contribuabilului.

2.41. Realizeaza la timp si corect sarcinile si atributiile de serviciu prevazute in statutul functionarului public.

2.42. In cazul infiintarii sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului – verbal la Biroul de carte funciara, pentru inscriptia ipotecara.

2.43. Informeaza instanta judecatoreasca, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la indeplinire a masurilor asiguratorii.

2.44. In baza deciziei motivate emise de creditorii fiscali, ridica masurile asiguratorii, cand au incetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garantie, in conditiile legii.

2.45. Intocmeste Procesul - verbal de constatare a implinirii termenului de prescriptie pentru creantele fiscale, care se insuseste de Directorul executiv, se avizeaza de Serviciul Juridic si se aproba de catre Primar, în baza unei hotărâri judecătorești.

2.46. Scade din evidenta analitica platitorii creanțelor fiscale pentru care s-a implinit termenul de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, în condițiile pct.2.45.

2.47. Actioneaza in vederea evitarii prescrierii dreptului de a cere executarea silita a creanțelor fiscale, luand masuri de intrerupere sau suspendare a termenelor de prescriptie.

2.48. Intocmeste titlul executoriu pentru toate creantele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent ori in alt mod prevazut de lege.

2.49. Pentru creantele fiscale transmite somatiile de plata si titlurile executorii la toti debitorii restantieri, persoane fizice si juridice, care nu au efectuat plata la scadenta, respectiv la termenul prevazut in deciziile de impunere.

2.50. Restituie imediat titlurile executorii organelor de executare silita emitente, in cazul in care acestea nu mentioneaza numele si prenumele sau denumirea debitorului, codul numeric personal, codul unic de inregistrare, domiciliul sau sediul, cuantumul sumei datorate, temeiul legal, semnatura organului care l-a emis si dovada comunicarii acestora.

2.51. Confirma primirea titlurilor executorii trimise spre executare de catre alte organe.

2.52. Completeaza Procesul – verbal de constatare a insolvabilitatii.

2.53. Scade creanta din evidenta curenta si o trece in Registrul de evidenta separata, pe baza Procesului verbal de constatare a insolvabilitatii, aprobat de Conducerea institutiei.

2.54. Verifica situatia fiecarui debitor insolvabil, persoana fizica sau juridica, cel putin o data pe an, pe toata perioada, pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, inclusiv pe perioada in care cursul acesteia este suspendat sau intrerupt.

2.55. In cazul in care constata ca debitorii au dobandit venituri sau bunuri urmaribile dupa declararea starii de insolvabilitate, ia masurile necesare de redebitare a sumelor si de executare silita.

2.56. La cererea contribuabilului, sau din oficiu, intocmeste Nota de compensare a creantelor fiscale cu creantele debitorului reprezentand sume de restituit de la bugetele locale, pana la concurenta celei mai mici sume.

2.57. La cererea debitorului, dupa efectuarea compensărilor, restituie urmatoarele :

- a) sume plătite fără existența unui titlu de creanță;
- b) sume platite in plus fata de obligatia fiscala ;
- c) sume platite ca urmare a unei erori de calcul ;
- d) sume platite ca urmare a aplicarii eronate a prevederilor legale ;
- e) sume stabilite prin hotarari ale organelor judiciare sau ale altor organe competente potrivit legii;
- f) sume ramase dupa distribuirea sumelor rezultate in urma valorificarii bunurilor sechestrate;
- g) sume rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate sau din retenirile prin poprire, dupa caz, in temeiul hotararii judecatoresti prin care se dispune desfiintarea executarii silita.

2. 58. Realizeaza la timp si corect sarcinile si atributiile de serviciu prevazute in statutul functionarului public.

2. 59. Realizeaza si alte sarcini primite din partea conducerii.

3 ATRIBUȚII EXECUTARE SILITĂ.

3.1. Efectueaza demersuri pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile, solicitand relatii de la Politie, Serviciul Registrului Comertului, Administratia Finantelor Publice, alte persoane fizice sau juridice.

3.2. Actioneaza pentru aplicarea succesiva sau concomitenta a procedurilor de executare silita prevazute in Legea 207/2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

3. 3. Transmite titlurile executorii la organele care au inceput executarea silita, pentru a fi luate in considerare la eliberarea si distribuirea sumei rezultate din executare.

3. 4. Intocmeste situatii referitoare la executarea silita a creantelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmarire a incasarii sumelor, alte informari solicitate de conducerea Primariei.

3. 5. Valorifica bunurile sechestrate prin intelegerea partilor, vanzarea in regim de consignatie a bunurilor mobile, vanzarea directa, vanzarea la licitatie sau alte modalitati admise de lege, inclusiv valorificarea bunurilor prin case de licitatii, agentii imobiliare sau societati de brokeraj, dupa caz.

3.6. Pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabileste printr-un proces-verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silita. Procesul – verbal constituie titlu executoriu.

3.7. Întocmeste Procesul – verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silita, conform ordinii de preferinta.

3. 8. Intocmeste dosarele de insolvabilitate pentru persoanele fizice si juridice care se gasesc in stare de insolvabilitate, conform prevederilor din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare.

- 3.9.** Întocmește și transmite Tribunalului în jurisdicția cărui se afla sediul debitorului o cerere, prin care se solicită deschiderea procedurii reorganizării sau lichidării acestuia.
- 3.10.** Primește notificarea deschiderii procedurii, din partea judecătorului sindic și transmite Declarație de creanță, pentru creanțele debitorului, inclusiv majorările de întârziere.
- 3.11.** Comunica Serviciului Juridic la solicitarea acestuia, toate informațiile cu privire la reprezentarea de către acesta a instituției la Adunarea creditorilor și votul acestuia ca împuternicit al Primăriei, planul de reorganizare sau de lichidare, prezentat Adunării creditorilor de Judecătorul sindic.
- 3.12.** Primește de la Serviciul Juridic comunicarea privind distribuția sumelor rezultate în urma lichidării
- 3.13.** Primește de la Serviciul Juridic notificarea lichidatorului și transmite cererea de prezentare a creanțelor și documentația justificativă.
- 3.14.** În cazul în care creanțele sunt contestate de debitor, lichidator sau alt creditor, colaborează cu Serviciul Juridic în vederea confirmării valabilității creanțelor, prin sentința Judecătorului sindic.
- 3.15.** Întocmește propunerile de anulare a creanțelor fiscale, aparținând persoanelor fizice și juridice, în situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poșta, sunt mai mari decât creanțele supuse executării silită, și le prezintă, spre aprobare, Primarului.
- 3.16.** În colaborare cu Compartiment Administrare Bază de Date inventariază creanțele fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, mai mici de 40 lei, întocmește proiectul de H.C.L. Tecuci privind plafonul creanțelor fiscale care pot fi anulate și nominalizează creanțele fiscale care se încadrează în acest plafon.
- 3.17.** Înscrie în evidența informatizată datele din Procesele – verbale de contravenție, referitoare la amenzile care constituie venituri ale bugetului local.
- 3.18.** Restituie la emitent procesele verbale de contravenție care cuprind date incomplete sau amenzi care nu reprezintă venituri ale bugetului local.
- 3.19.** Confirmă luarea în debit a amenzilor transmise spre urmărire și executare de către alt organ de urmărire, în măsura în care acestea constituie venituri ale bugetului local.
- 3.20.** Întocmește, completează și actualizează dosarul de urmărire a încasării amenzilor, pentru fiecare contravenient, persoană fizică sau juridică. În dosar se arhivează procesele verbale, documentația de executare silită, corespondența diversă.
- 3.21.** Asigură preluarea în baza de date a tuturor informațiilor din dosare. Verifică permanent concordanța dintre datele cuprinse în dosarul fiscal și cele din evidența informatizată.
- 3.22.** Transmite deciziile de impunere anuale pentru creanțele fiscale, tuturor contribuabililor, la începutul anului.
- 3.23.** Transmite titlurile executorii organelor de executare în a căror rază teritorială își au domiciliul sau sediul debitorii urmăriți, înștiințând și organul de la care s-a primit titlul executoriu.
- 3.24.** Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale, stabilite ca efect al realizării atribuțiilor de serviciu și le înregistrează în evidența fiscală informatizată.

3.25. Întocmește grafice de urmărire a etapelor de executare silită și de valorificare a bunurilor sechestrate, raportări statistice periodice și răspunde de realizarea cu ritmicitate a programului de încasare a impozitelor și taxelor locale.

3.26. Realizează la timp și corect sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în statutul funcționarului public.

3.27. Întocmește registrul de insolabilitate pentru persoane fizice;

3.28. Îndeplinește procedura de executare silită pentru toate obligațiile fiscale conform Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală.

3.29. Realizează și alte sarcini primite din partea conducerii.

ART. 43 Atribuțiile directorului general.

1. Elaborează proiectul bugetului local, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre adoptare Consiliului local;

2. Fundamentează cheltuielile bugetare în funcție de necesități și în spirit de economie;

3. Elaborează studii privind impozitele și taxele locale și propune proiecte de hotărâre privind stabilirea acestora;

4. Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a regulamentului în domeniul fiscal;

5. Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, constatare, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;

6. Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;

7. Avizează operațiunile privind acordarea de înlesniri și eșalonări la plata impozitelor și taxelor locale;

8. Organizează și verifică dările de seamă trimestriale și anuale asupra planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;

9. Organizează și răspunde de controlul financiar preventiv asupra operațiunilor stabilite conform hotărârilor Consiliului local, pentru activitatea Consiliului local, învățământ, cultură, sănătate, asistență socială și acordă viza de control financiar preventiv;

10. Prezintă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind administrarea, întrebuințarea și executarea bugetului local;

11. Urmărește obținerea și executarea titlurilor executorii;

12. Coordonează și verifică activitatea serviciilor „Buget contabilitate”, „Venituri și executare silită”, Serviciului Investiții, Compartimentului Achiziții Publice,,

Compartimentul Administrare Date,,

13. Elaborează programe și sinteze economice;

14. Urmărește raportările statistice;

15. Organizează comisiile pentru inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale, verifică modul cum acestea își desfășoară activitatea și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

16. Verifică din oficiu sau la cerere încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local;

17. Urmărește centralizarea zilnică a datelor privind încasările bugetare și extrabugetare și ia măsurile ce se impun pentru respectarea termenelor de plată;

18. Organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă, a cheltuielilor curente și autofinanțate, a execuției bugetare totale și a remediarea legalității acestor operațiuni;

19. Verifică tarifele pentru prestări servicii în contractele încheiate cu societățile comerciale de interes local;
20. Organizează evidența contabilă a patrimoniului bunurilor ce aparțin municipiului;
21. Efectuează controale din dispoziția organului executiv cu privire la executarea programului propriu și al agenților economici din subordine;
22. Colaborează cu celelalte servicii în vederea dezvoltării activității de gospodărie comunală și echiparea tehnico-materială a municipiului;
23. Face propuneri pentru planul de investiții și repartiții, privind imobilele instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe din administrarea Consiliului local;
24. Răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate, de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea, în termen de 30 de zile de la constatare, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
25. Răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate, întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și realitatea acestora;
26. Răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora .
27. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Primar;

COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZĂ DE DATE

ART.44. 1. Prelucrarea pe calculator a documentelor provenite de la Serviciul Venituri Executare silita: declarații de impunere ale contribuabililor pentru stabilirea impozitelor aferente mijloacelor de transport în proprietate sau în leasing, clădirilor, terenurilor intravilane și extravilane, a clădirilor și terenurilor date în chirie, concesiune sau folosință de către Primăria Tecuci, a taxelor de reclamă și publicitate, a borderourilor de debite-scădere, a referatelor pentru modificarea datelor de patrimoniu ale contribuabililor, a notelor de constatare întocmite în teren de Serviciul Venituri Executare silita a chitanțelor aferente amenzilor de circulație achitate în alte localități de persoane care au domiciliul în Tecuci, încetări de debite sau taxe ca urmare a înstrăinării sau modificării materiei impozabile. De asemenea se prelucrează contractele de concesiune și închiriere transmise de Serviciul de administrare a domeniului public și privat, se crează debite pentru taxele de viză anuală la asociații familiale și persoane fizice autorizate.

2. Verifică anual, până la primul termen de plată, a dosarelor persoanelor juridice pentru actualizarea cu modificările aferente impozitelor și taxelor locale apărute în Codul fiscal .

3. Preluarea ordinelor de plată aferente impozitelor și taxelor din extrasele de cont de la Trezoreria Tecuci, preluarea încasărilor din teren efectuate de inspectorii Serviciul Venituri Executare silita și prelucrarea în vederea actualizării bazei de date

4. Urmărește încasarea impozitelor (clădiri, terenuri, mijloace auto) și a taxelor cu debit (taxe firmă, reclamă și publicitate, taxe terenuri și clădiri proprietate a Primăriei Tecuci închiriate, concesionate, date în administrare sau în folosință, taxe eliberare de autorizație sau taxe viză anuală pentru A.F. și P.F.), a taxelor fără debit (taxe judiciare de timbru, taxe înmatriculări auto, taxe examinare auto, taxe de timbru pentru certificate fiscale), încasarea chiriilor și a redevențelor pentru concesiuni la ghișeele de lucru cu

contribuabilii persoane fizice și juridice, încasarea garanțiilor de licitație, a garanțiilor pentru contractele de concesiune, încasarea amenzilor de circulație aflate în debit și a amenzilor de circulație achitate în 48 ore, a amenzilor administrative ale persoanelor fizice achitate în 48 ore, date de diverse organe constatatoare

5. Centralizează încasările pe conturi de venituri și predarea numerarului încasat la Trezoreria Tecuci

6. Asigură editarea listelor necesare pentru eliberarea certificatelor fiscale

7. Asigură întocmirea jurnalelor zilnice pentru operațiunile efectuate și prezentarea spre avizare Serviciilor venituri persoane fizice și juridice

8. Asigură editarea lunară a situațiilor privind debitele și încasările, pentru serviciile buget-contabilitate, Serviciul Venituri Executare silita.

9. Asigură editarea, la solicitarea Serviciul Venituri Executare silita a situației soldurilor amenzi, a listelor de plusuri și rămășițe sau a altor situații ce derivă din aplicația de impozite și taxe locale;

10. Asigură întocmirea avizelor, înștiințărilor de plată, a somațiilor și titlurilor executorii ale contribuabililor la termenele stabilite de Serviciul Venituri Executare silita sau de celelalte servicii care au transmis debite spre încasare la Compartimentul administrare bază de date.

11. Asigură întocmirea altor liste legate de aplicația în exploatare în funcție de solicitări

12. Prin colaborarea cu Serviciul Venituri Executare silita și cu alte servicii ale Primăriei în cadrul cărora se realizează venituri urmărește realizarea rolului unic care să conțină toate datoriile la bugetul local ale fiecărui contribuabil.

13. Colaborează cu Serviciul Venituri Executare silita pentru realizarea corespondenței între rolurile existente în baza de date, a dosarelor fiscale și a situațiilor reale din teren

14. Colaborează cu Serviciul Venituri Executare silita pentru rezolvarea diverselor probleme ridicate de contribuabili.

15. Actualizează baza de date a aplicației cu toate modificările ce intervin prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin legislație

16. Actualizează aplicația pe stațiile de lucru în rețea conectate la baza de date cu ultimele versiuni ale programelor

17. Efectuează închiderea și deschiderea anului fiscal cu editarea situațiilor aferente – liste de rămășițe analitice, centralizatoare pentru liste de rămășițe și debite inițiale.

18. Alte atribuții stabilite de conducere, prin dispoziția Primarului.

ART.45 COMPARTIMENT PLĂȚI, URMĂRIRE AMENZI.

1. Primește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor transmise în vederea debitării de către organele legale care au competența de a sancționa contravențiile,

2. Verifică dacă procesele verbale sunt însoțite de dovada comunicării acestuia contravenientului; în cazul în care procesul verbal nu este însoțit de dovada comunicării va returna agentului constatator procesul verbal cu mențiunile de rigoare;

3. Introduce în baza de date procesele verbale de contravenție și va comunica BUIES-PF debitarea contribuabililor cu sumele ce reprezintă amenda contravențională.

4. Va notifica contravenientul cu privire la debitul datorat bugetului local cu titlul de amendă contravențională.

5.Efectuează procedura de scoatere din evidența fiscală a debitelor ce reprezintă amenzi contravenționale, în urma unor hotărâri judecătorești prin care s-au anulat procesele verbale de contravenție.

6.ține evidența lunară a amenzilor introduse în baza de date a instituției.

7.Alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție.

ART.46. SERVICIUL INVESTIȚII.

46.1 Atribuții privind obiectivele de investiții directe ale Primăriei:

46.1 Atribuții privind obiectivele de investiții ale Primăriei:

1.1 Intocmește programul anual de investiții publice , pe grupe de investiții și surse de finanțare.

1.2 Urmărește implementarea acestuia.

1.3 Intocmește rapoarte de specialitate, in vederea aprobării de către Consiliul Local, a „Indicatorilor tehnico-economici”, pentru lucrări de reabilitare și construire a unor obiective de investiții.

1.4 Solicită „ Certificat de urbanism” și ulterior „Autorizație de construire, pentru obiectivele de investiții ce necesită autorizare.

1.5 Funcție de cerințele din Certificatul de urbanism, solicită avizatorilor „Avize de principiu, sau definitive”.

1.6 Urmărește contractele de lucrări, pentru obiectivele de investiții in derulare, colaborând in mod direct cu „ dirigintele de șantier”.

1.7 Emite „ Ordinul de incepere a lucrărilor”, predă amplasamentul către firmele constructoare.

1.8 Pe perioada derulării contractelor și desfășurării lucrărilor, propune și promovează dacă acest lucru este necesar, intocmirea de „dispoziții de șantier”.

1.9 La terminarea lucrărilor, sau la finalizarea lucrărilor, pe baza solicitării constructorului, convoacă in termenul legal „ Comisia de recepție”, anunță „Inspectoratul Teritorial pentru Inspectia in Construcții, intocmește documentația pentru plata cotelor aferente inspecției in construcții și a casei constructorilor.

1.10 Intocmește documetația privind plata lucrărilor de investiții in derulare sau finalizate, acordând viza „ Bun de plată”, pe documentele de plată.

1.11 Colaborează cu „Biroul achiziții” și „Serviciul Buget Contabilitate”.

46.2 Atribuții privind obiective de investiții ale ordonatorilor terțiari de credite, din subordinea Consiliului Local:

2.1 Solicită, centralizează și promovează propunerile acestora privind reabilitarea sau promovarea unor obiective de investiții.

2.2 Asigură monitorizarea acestora, cu personal de specialitate pe perioada derulării lor.

2.3 Mediază eventualele divergențe ivite pe parcursul derulării contractelor de lucrări, intre proiectant, executant, beneficiar.

2.4 Colaborează cu „ Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat – Compartimentul Școli”.

46.3. ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI.

.1. elaborează propuneri pentru norme locale în domeniul protecției mediului;

.2.răspunde de adoptarea de măsuri pentru prevenirea și limitarea impactului subsatnțelor și preparatelor chimice periculoase asupra sănătății populației și mediului și anunță

autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;

.3.asigură informarea publicului cu privire la riscurile generate de funcționarea sau existența obiectivelor sau situațiilor cu risc pentru mediu și sănătatea populației;

.4.răspunde de elaborarea și inițierea unor reglementări,inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale municipiului Tecuci, cu predominanță a spațiilor de locuit, a zonelor destinate tratamentului,odihnei, receerii și agrementului, în colaborare cu Poliția Locală Tecuci și Garda de Mediu;

5.participă,împreună cu autoritățile publice pentru protecția mediului și în colaborare cu autoritățile locale de sănătate publică, conform competențelor, la dezbaterile publice privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărie comunală;

.6.asigură integrarea politicilor de protecție a atmosferei în strategia de dezvoltare durabilă la nivel local;

.7.furnizează către autoritățile teritoriale pentru protecția mediului a informărilor și documentațiilor necesare, în vederea evaluării și gestionării calității aerului;

.8.supraveghearea agenților economici de pe teritoriul municipiului Tecuci, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

.9.elaborarea unor măsuri necesare în domeniul gestionării deșeurilor, cu privire la:

a) adoptarea sistemelor eficiente de gestiune integrată a deșeurilor, prin: colectarea, asigurarea etapizată a condițiilor pentru colectarea selectivă, preluare, recuperare, neutralizare,incinerare și depozitare finală;

b)implementare și verificarea sistemului;

c) amenajarea depozitelor finale pe principii ecologice,

d) interzicerea depozitării de deșeuri în alte locuri decât cele destinate și special amenajate în acest scop;

.10.propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și luciilor de apă de pe teritoriul municipiului Tecuci;

.11.răspunde de efectuarea verificărilor periodice privind activitățile și modul de respectare a legislației de mediu în vigoare, la agenții economici potențiali poluatori ai apei și solului: spălătorii auto; service-uri auto, piețe agro-alimentare, unități comerciale și de alimentație publică, etc.

.12.răspunde de efectuarea verificărilor periodice a agenților economici potențiali poluatori ai apei, cu privire la starea tehnico- funcțională a echipamentelor de tratare și neutralizare la sursă a apelor uzate și modul de respectare a legislației de mediu;

.13.participă la analiza normelor și elaborarea referatelor de specialitate;

.14.propune acte normative în domeniul de activitate;

.15.propune proiecte și programe specifice domeniului de activitate și participă la implementarea acestora;

.16. rezolvă petițiile și reclamațiileprivind protecția mediului;

.17.urmează respectarea legislației și actelor normative în vigoare privind protecția medului;

.18.atribuții privind administrarea parcului auto al instituției.

19. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducere;

ART.47 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. Biroul Achiziții Publice are următoarele obiective:

1.1. Dezvoltarea durabilă a municipiului

1.2. Strategia de dezvoltare continuă a municipiului.

1.3. Gestionarea obiectivelor de investiții de la promovare până la implementare și recepție definitivă.

1.4. Implementarea de noi obiective de investiții de utilitate publică.

1.5. Implementarea de proiecte, cu cofinanțarea din fonduri europene.

1.6. Promovarea de proiecte, studii și lucrări în colaborare sau parteneriat cu alte autorități centrale și locale.

1.7. Eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții.

1.8. Utilizarea justă a surselor de finanțare în conformitate cu planurile și proiectele de investiții.

1.9. Respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte.

1.10. accesarea fondurilor europene.

2. Birou Achiziții Publice are următoarele atribuții:

2.1. Organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii realizate pentru UAT Municipiul Tecuci, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.

2.2. Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2.3. Elaborarea documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

2.4. Asigurarea activității de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.

2.5. Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice.

2.6. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

2.7. Formularea de propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit.

2.8. Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.

2.9. Asigurarea întocmirii în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate .

2.10. Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

- 2.11. Asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției.
- 2.12. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
- 2.13. Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), a raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- 2.14. Utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor.
- 2.15. Urmărirea concordanței din punct de vedere al cantității, calității și valorii bunurilor/serviciilor facturate cu cele cuprinse în prevederile contractuale sau comenzile emise după caz.
- 2.16. Întocmirea propunerilor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor ce decurg din derularea contractelor cu furnizori de bunuri, servicii și lucrări ai UAT Municipiul Tecuci, asigurând evidența contractelor
- 2.17. Arhivarea documentelor conform art. 8 și 9 din Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale– republicată.
- 2.18. Îndeplinirea și a altor atribuții, în limita prevederilor legale și a competențelor, din dispoziția conducerii instituției.

ART.48.COMPARTIMENT ADMINISTRARE REȚEA

1.Principalele atribuții ale Compartimentului Administrare rețele sunt:

1.1.tine evidenta echipamentelor de calcul din instituție, in baza Listei Echipamentelor de Calcul, care contine denumirea, seria, data achizitiei, numele utilizatorului si compartimentul din care face parte și actualizeaza aceasta lista ori de cate ori se achizitioneaza noi echipamente de calcul;

1.2 tine evidenta softurilor instalate si utilizate in instituție in baza "Listei licentelor de soft", care contine denumire soft, numele utilizatorului si compartimentul din care face parte; actualizeaza aceasta lista ori de cate ori se instaleaza un nou soft; urmareste licentele software;

1.3. asigura intretinerea si depanarea echipamentelor de calcul, prin intermediul societatilor specializate cu care au fost incheiate contracte in acest sens; evalueaza activitatea prestata de aceste societati si raporteaza conducerii instituției orice probleme aparute in colaborarea cu acestea sau necesitatea revizuirii sau actualizarii contractelor incheiate pentru intretinerea echipamentelor de calcul;

1.4, asigură întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției, răspunde de publicarea pe site a informațiilor de interes public. Toate informațiile de interes public vor fi publicate pe site-ul oficial al primăriei numai cu acordul scris al conducerii instituției.

1.5. asigură suport tehnic tuturor structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciilor și instituțiilor subordonate consiliului local Tecuci.

1.6. va depune toate diligențele necesare pentru instalarea unei rețele intranet în cadrul instituției.

1.7. va lua măsurile necesare de securitate pentru a preîntâmpina virusarea și violarea rețele de calculatoare a instituției. Va prezenta conducerii propuneri fundamentate financiar și tehnic pentru această activitate.

1.8. asigură buna funcționare a tuturor unităților PC, copiatoare, scannere din instituție.

1.9. întocmește necesarul de consumabile pentru rețeaua de copiatoare din cadrul instituției.

1.10. monitorizează sistemul de supraveghere video și audio din cadrul instituției și răspunde de divulgarea informațiilor stocate de către acesta; informațiile captate de sistemul de supraveghere video și audio din cadrul instituției se copiază din server, numai primarului, în baza unei solicitări scrise, care va fi îndosariată de către personalul din cadrul compartimentului.

1.11. îndeplinește atribuțiile și are răspunderile prevăzute de Legea nr.677/2001 cu modificările și completările ulterioare.

1.12. orice alte atribuții stabilite de primar prin dispoziție.

ART.49.1 BIROUL FONDURILOR EUROPENE.

1.1. Întocmește documentații pentru proiecte finanțate de Uniunea Europeană, ministere și alte instituții finanțatoare, care să îmbunătățească sistemul de protecție socială, reducerea șomajului, ameliorarea condițiilor de viață a categoriilor defavorizate (rromii, copii instituționalizați, bătrânii, pensionarii, persoane cu deficiențe psiho - motorii etc.), îmbunătățirea condițiilor în care se desfășoară activitatea de învățământ preșcolar, școlar și liceal, precum și investiții în domeniul construcțiilor (datele tehnice fiind preluate de la personalul de specialitate din cadrul primăriei);

1. 2. Cooperează cu diverse organizații la nivel local, județean, regional și național, în vederea pregătirii documentațiilor necesare obținerii de fonduri din finanțare externă;

1. 3. Realizează și dezvoltă legături între municipiul Tecuci și alte orașe din țară sau de peste hotare;

1.4. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate interesele temele de proiectare (studii de fezabilitate privitoare la proiectele finanțate de UE).

1.5. Pentru proiectele ordonatorilor terțiari de credite, centralizează și monitorizează propunerile acestora, participă la elaborarea documentației proiectelor de finanțare și în funcție de propunerile primite le evaluează și stabilește priorități atât anuale, cât și pe termen mediu și lung.

- 1.6.** Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;
- 1.7.** Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea “fișei generale” a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;
- 1.8.** Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate ;
- 1.9.** Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea Programelor Internaționale ;
- 1.10.** Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită ;
- 1.11.** Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale ;
- 1.12.** Promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu municipiul Tecuci ;
- 1.13.** Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
- 1.14.** Asigurarea coordonării și facilitării acțiunilor de asistență directă a Delegației Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din municipiu ;
- 1.15.** Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală ;
- 1.16.** Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E ;
- 1.17.** Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc municipiul;
- 1.18.** Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est, în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- 1.19.** Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere și din Strategia Națională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeană în activitatea proprie ;
- 1.20.** Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană ;
- 1.21.** Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local;
- 1.22.** Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, a unor rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local ;
- 1.23.** Întocmește materiale de prezentare a municipiului pentru publicații de specialitate ;
- 1.24.** Asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune ;
- 1.25.** Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează ;.
- 1.26.** Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;

1. **27.** Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- 1.28.** Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
- 1.29.** Elaborează proiecte, programe, pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare etc.
- 1.30.** Inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
- 1.31.** Organizează și desfășoară activitatea de promovare a imaginii Municipiului Tecuci;
- 1.32.** Evaluează rezultatele și efectele proiectelor implementate la nivel local;
- 1.33.** Identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
- 1.34.** Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- 1.35.** Întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- 1.36.** La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Sud-Est;
- 1.37.** Urmărește și aplică, prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare;
- 1.38.** Inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;
- 1.39.** Exerciță alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea primăriei municipiului.
- 1.40.** Propune Serviciului Buget – Contabilitate necesarul de resurse financiare reprezentând contribuțiile proprii ale consiliului local la derularea fondurilor europene.
- 1.41.** Prezintă Primarului situația trimestrială a proiectelor finalizate și a celor în curs de derulare, printr-un raport de activitate.

2. ATRIBUȚII IMPLEMENTARE PROIECTE

- 2.1.** Răspunde de respectarea obligațiilor asumate față de parteneri și de ceilalți participanți la proiect;
- 2.2.** Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, partenerii, alte instituții și organisme implicate în proiecte;
- 2.3.** Coordonează îndeplinirea condițiilor prevăzute în contractele de finanțare, acolo unde este cazul;
- 2.4.** Participă la toate licitațiile pentru serviciile de proiectare, consultanță, execuție lucrări, achiziționare echipamente din credite externe;
- 2.5.** Certifică, în privința realității, regularității și legalității documentele de plată către parteneri, sub-contractori sau alți contractanți;
- 2.6.** Organizează întâlniri cu toți factorii intereși în implementarea proiectelor;

- 2.7.Coordonează din punct de vedere tehnic implementarea proiectelor;
- 2.8.Coordonează activitățile din timpul pregătirii termenilor de referință și a specificațiilor tehnice pentru licitații și contractare;
- 2.9.Verifică documentațiile elaborate de proiectant;
- 2.10.Participă la realizarea planului de achiziții pentru echipamentele cuprinse în proiecte;
- 2.11.Verifică calitatea lucrărilor executate;
- 2.12.Coordonează activitatea de obținere a autorizațiilor necesare;
- 2.13.Verifică documentațiile executate de proiectant privind încadrarea în temele date și în respectarea normelor stabilite prin lege;
- 2.14.Verifică realizarea graficelor de execuție întocmite de proiectant;
- 2.15.Certifică documentele de plată întocmite de managerul de proiect;
- 2.16.Întocmește,împreună cu managerul de proiect raportările către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și alte instituții;
- 2.17.Stabilește prioritățile pentru îndeplinirea obiectivelor din planurile de implementare a proiectelor;
- 2.18.Urmărește realizarea contractării lucrărilor cuprinse în proiecte;
- 2.19.Ține evidența contractelor, raportând realizarea acestora compartimentelor de specialitate;
- 2.20.Verifică și certifică situațiile de plată prezentate de prestatori (contractori);
- 2.21.Raportează Serviciului Buget Contabilitate încadrarea în costuri indicând: bugetul inițial, cel revizuit,estimat și actual; depășirile actuale și cele previzionate; eventualele recomandări pentru corectarea costurilor;
- 2.22.Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului;

ART.50 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.

- 1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I.
- 2. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
- 3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4. Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- 5. Compartimentul de auditul public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, 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 sau a unității administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de terenuri din domeniul public al statului sau 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;

6. Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neînsușite.

7. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora.

8. Compartimentul de audit public intern transmite la structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I., sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice analizate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

9. Compartimentul de A.P.I. transmite la structura teritorială ale U.C.A.A.P.I. la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public, înregistrate prin implementarea recomandărilor entității, iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunii de audit public intern și informații referitoare la pregătirea profesională;

11. Raportul anual se transmite structurii teritoriale ale U.C.A.A.P.I. până la 15 ianuarie;

12. În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

ART.51. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SSM.

1.1. Compartimentul are ca obiect de activitate aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului de specialitate al Primarului.

1.3. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului pe baza fișelor postului întocmite de șefii de servicii, birouri și compartimente și regulamentul de ordine interioară.

1.4. Urmărește respectarea de către funcționarii publici și cei contractuali a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentul de ordine interioară, precum și a codului de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare.

1.5. Întocmește organigrama, statul de funcții și statul nominal de funcții al aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de corectitudinea acestora.

1.6. Urmărește asigurarea resurselor umane pe funcții publice și contractuale pentru aparatul de specialitate al Primarului;

1.7. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit formularului stabilit de către ANFP;

1.8. Transmite la ANFP, toate informațiile referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

1.9. Execută lucrările necesare în vederea recrutării funcționarilor publici și contractuali pentru funcțiile publice și contractuale vacante din aparatul de specialitate al Primarului.

1.10. Culege informațiile necesare privind candidații care se prezintă pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

1.11. Asigură informațiile necesare privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

1.12. Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs și de contestații.

1.13. Întocmește actul administrativ prin care conducătorul autorității numește funcționarul public în funcția publică de execuție sau de conducere pe baza rezultatului obținut la concurs; actul administrativ va fi însoțit de fișa postului întocmită de șeful serviciului, biroului, compartimentului în subordinea căruia este postul și jurământul de credință.

1.14. Răspunde de organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți pentru a fi numiți într-o funcție publică de execuție definitivă în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice de consilier, consilier juridic, auditor, referent de specialitate, referent, gradul profesional „asistent” Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face în termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiu, conform legislației în vigoare, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

1.15. Răspunde de organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați pentru funcționarii publici care au dobândit o diplomă de studii superioare în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

1.16. Pune la dispoziția șefilor de serviciu, birou sau compartiment formularele necesare întocmirii rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

1.17. Organizează promovarea în clasă, promovarea în gradul profesional în condițiile legii și răspunde de corectitudinea încadrării.

1.18. Întocmește actul administrativ privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici.

1.19. Stabilește drepturile bănești ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, asigură confidențialitatea acestora și răspunde de corectitudinea acestora.

1.20. Realizează lucrările necesare privind stabilirea indemnizațiilor pentru funcționarii publici de conducere

1.24. Întocmește actul administrativ prin care Primarul sancționează funcționarul public, în baza raportului comisiei de disciplină și răspunde de transmiterea acestuia, în termenul legal, la Agenția Funcționarilor Publici.

1.25. Îndeplinește procedura privind radierea sancțiunilor din cazierul administrativ al funcționarilor publici, la expirarea de drept a acestora.

1.26. Urmărește îndeplinirea condițiilor de vechime ale funcționarilor publici /personal contractual și execută lucrările necesare privind acordarea sporurilor de vechime în muncă și a altor sporuri prevăzute de lege. Răspunde de neacordarea la termen a sporului de vechime .

- 1.27. Răspunde de întocmirea, actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.
- 1.28. Răspunde de întocmirea și eliberarea legitimațiilor și a ecusoanelor pentru consilierii locali, funcționarii publici și contractuali.
- 1.29. Eliberează adeverințe și certificate
- 1.30. Răspunde de completarea și depunerea în timp util a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și urmărește actualizarea lor conform prevederilor legale în vigoare.
- 1.31. Răspunde de completarea și depunerea în timp util a declarațiilor de interese și înregistrarea lor într-un registru special denumit „registru de interese”.
- 1.32. Răspunde de transmiterea în termenul legal, către ANI, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici
- 1.33. Răspund, evidența fișelor posturilor pentru funcționarii publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al aparatului permanent de lucru al consiliului local.
- 1.34. Ține la zi, evidența militară a consilierilor locali și a funcționarilor publici și contractuali,
- 1.35. Răspunde de promovarea persoanelor încadrate pe funcții de debutant, cât și a persoanelor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care lucrează.
- 1.36. Organizează și realizează împreună cu factorii responsabili activitatea de promovare în clase, grade profesionale și în grade profesionale a funcționarilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- 1.37. Întocmește anual planul de formare și perfecționare a funcționarilor publici pe baza recomandărilor rezultate din rapoartele de evaluare și-l supune spre aprobare primarului.
- 1.38. Fundamentează sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor destinate formării și perfecționării funcționarilor publici pentru a putea fi înscrise în buget.
- 1.39. Ține evidența funcționarilor publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile, organizate în țară și străinătate, finanțate din bugetul local, și încheie cu acestea angajamente în scris, că vor lucra în administrație, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
elaborează Planul anual de ocupare al funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl transmite pentru avizare la ANFP București, după care îl supune spre aprobare consiliului local.
- 1.40. Va numi un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care va avea în atribuții următoarele activități:
- va acorda consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității, cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - va monitoriza aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul autorității;
 - va întocmi rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, din cadrul autorității, rapoarte ce vor fi transmise la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni la ANFP.
- 1.41. Asigură permanent legătura cu ANFP București și realizează lucrările necesare privind avizarea organigramelor și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al

Primarului, cât și a serviciilor publice din subordinea consiliului local, precum și avizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

1.42. Comunică în timp util modificările survenite în cariera funcționarilor publici ai aparatului de specialitate al Primarului, în vederea completării cazierelor administrative.

1.43. Urmărește respectarea programului de lucru de către funcționarii publici și contractuali ai aparatului de specialitate al Primarului, prezenta la servicii.

1.44. Efectuează și răspunde de programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea lor cât și a celorlalte concedii plătite ce se pot acorda funcționarilor publici și a funcționarilor contractuali, precum și a concediilor de studii, concediilor fără plată.

1.45. Rezolvă sesizările și reclamațiile privind problemele de personal ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

1.46. Urmărește implementarea prevederilor stabilite prin Programul de măsuri privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

1.47. Urmărește și ține la zi condica privind efectuarea deplasărilor pe teren a funcționarilor publici și contractuali din aparatului de specialitate al Primarului.

1.48. Răspunde de punerea în aplicare a legislației cu privire la funcționarii publici și contractuali, legislația muncii, legislația salarizării.

1.49. Sistematizează semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune, motivat Primarului/Consiliului local actualizarea prezentului Regulament.

2. ATRIBUȚII PRIVIND SERVICIILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL TECUCI

2.1. Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Tecuci, documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local Tecuci a organigramei, numărului total de posturi, Regulamentelor de organizare și funcționare și a statelor de funcții ale acestora.

2.2. Întocmește, în colaborarea cu Serviciul Juridic, documentația de înființare sau reorganizare a unor servicii publice sau instituții publice în subordinea Consiliului Local Tecuci, precum și a societăților comerciale de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Tecuci, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local.

2.3. La solicitarea justificată a serviciilor și instituțiilor publice din subordinea consiliului local, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții.

2.4. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale directorilor, managerilor și șefilor structurilor organizatorice subordonate Consiliului Local Tecuci, indiferent de sursa lor de finanțare.

2.5. Răspunde de organizarea în termen legal a concursurilor de ocupare a posturilor de conducere ale instituțiilor de cultură și ale direcțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local Tecuci.

2.6. Asigură consultanță în domeniul gestiunii resurselor umane instituțiilor de cultură și ale direcțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local Tecuci.

2.7. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

3. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.

3.1. elaborarea documentației privind obținerea autorizării de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă-asumarea de către angajator a responsabilității

privind legalitatea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

- 3.2.constituirea comitetului de securitatea și sănătate în muncă;
- 3.3.planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție atât în instituție, cât și la punctele de lucru;
- 3.4.îndeplinirea procedurii de încheiere a contractului privind controlul anual al angajaților, cu un medic specialist în medicina muncii;
- 3.5.identificarea pericolelor și evaluarea pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant,sarcina de muncă, mijloacele de muncă_echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 3.6.elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3.7.elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturi de muncă;
- 3.8.propuneri de atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducătorului instituției;
- 3.9.verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 3.10.întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 3.11.elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- 3.12.elaborarea programului de instruire –testare la nivelul instituției;
- 3.13.întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 3.14.evidența zonelor de risc și specific prevăzute de lege;
- 3.15. stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 3.16.evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 3.17.evidența posturilor de lucru care, necesită examene medicale suplimentare;
- 3.18.evidența posturilor de lucru care,la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
3. 19.monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 3.20.verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare,semnalizare de urgență,precum și a sistemelor de siguranță;

- 3.21.informarea conducerii, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 3.22.întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art.51 alin 1 lit.b) din Legea nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, inclusive cele referitoare la azbest, vibrații,zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 3.23.evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 3.24.identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție/puncte de lucru și întocmirea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție, conform HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 3.25.urmărirea întreținerii,manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite,precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr.1048/2006
- 3.26.participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din HG nr.1425/2006;
- 3.27.întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din HG nr.1425/2006;
- 3.28.elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituție, în conformitate cu prevederile art.12 alin 1 lit.d) din legea nr. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.29.urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 3.30.colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție,medical de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 3.31.urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 3.32.propunerea de clause privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
- 3.33.întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- 3.34.alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu;

ART.52 SERVICIUL COMUNICARE ȘI REGISTRATURA

1.ATRIBUȚII PRIVIND ÎNREGISTRAREA CORESPONDENȚEI.

- 1.1 Primește zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la reprezentantul Poștei Române, firme de curierat, etc și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;
- 1.2. Documentele anexate la cererile, petițiile, etc, primite de catre Serviciul Comunicare-Registratura a căror rezolvare intră în competența Serviciului Venituri- Executare Silită, vor avea *mențiunea contribuabilului,, conform cu originalul”datat si semnat.*

- 1.3.Înregistrează corespondența Primăriei și a Consiliului Local și o distribuie conform procedurii stabilite prin Dispoziția Primarului;
- 1.4. Efectuează operațiunile de descărcare a corespondenței;
- 1.5. Personalul împuternicit din cadrul serviciului, îndeplinește procedura de citare, conform prevederilor codului de procedură civilă. ;
- 1.6. Păstrează și aplică ștampila pe documentele care se înregistrează în vederea expedierii;
- 1.7. Asigură securitatea ștampilei și a documentelor înregistrate și aflate în gestiunea personală;
- 1.8. Ține evidența publicațiilor la care Primăria are abonamente, răspunzând de păstrarea corespunzătoare a acestora;
- 1.9. Înregistrează și distribuie, conform procedurii stabilite prin dispoziția primarului, solicitările, cererile, adresele transmise în format electronic (e-mail).
- 1.10 se tine evidenta facturilor de la Oficiul Postal si se indosariaza cronologic confirmarile de primire
- 1.11 se inregistreaza in registre distincte certificatele de urbanism , autorizatiile de demolare , autorizatiile de cosntruire si se elibereaza pe bza de semnatura
- 1.12 intocmeste raspunsurile la petitiile repartizate serviciului
- 1.13 intocmeste raspunsurile la adresele privind anunturile de afisat pe site si la avizier exemplu :(publicatii de vanzare , anunturi concurs , oferte de vanzare,comunicari acceptari, anunturi de la mediu in vederea publicarii de la diverse societati si cele din cadrul UAT de la birouri ,servicii,directii .
- 1.14.;alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

2. ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE PROTOCOL.

- 2.1. . Organizează acțiunile de protocol și asigură justificarea cheltuielilor de protocol potrivit prevederilor legale;
- 2.2. Asigură organizarea ceremonialului consacrat diverselor sărbători la care Primarul și Consiliul local participă;
- 2.3.Întocmește și fundamentează, anual planul cultural pe ordonatorul principal de credite și îl supune spre aprobarea consiliului local;
- 2.4. Asigură buna desfășurare a programelor și vizitelor delegațiilor .
- 2.5.Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Tecuci,pe care le supune aprobării Primarului/Consiliului Local, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în capitală de către instituțiile publice, organizații neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice.
- 2.6. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ – culturale în domeniu.

3. ATRIBUȚII PRIVIND RELAȚIA CU MASS-MEDIA .

- 3.1. Urmărește informațiile referitoare la Primar, Aparatul de specialitate al Primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea acestuia apărute în presă și le clasifică într-un dosar; dacă constată denaturări ale adevărului în materialele apărute în presă va propune primarului măsuri corespunzătoare, retragerea acreditării.
- 3.2. Întocmește și prezintă primarului programul de desfășurare al conferințelor de presă care va cuprinde propuneri privind participarea factorilor de răspundere ai Consiliului local, materialul ce se va prezenta, precum și lista reprezentanților ce vor fi invitați

- 3.3. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public, imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe, interviuri;
- 3.4. Elaborează regulamentul de acreditare a ziariștilor și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
- 3.5. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- 3.6. Acordă fără discriminare, în cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor și a reprezentanților de informare în masă, conform regulamentului de acreditare, aprobat de consiliul local Tecuci;
- 3.7. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 3.8. Asigură elaborearea, împreună cu instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Tecuci, programe de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile în cauză.
- 3.9. Colaborează cu servicii, compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competență în ansamblu programelor susținute de Consiliul Local Tecuci sau de către Primar.
- 3.10. Asigură fundamentarea și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în municipiul Tecuci, referitor la aspectele legate de buna
- 3.11. Dezvoltă relații de informare, prezentare și colaborare a cultelor religioase cu autoritățile municipale.
- 3.12. Monitorizează proiectele de parteneriat cultural.
- 3.13. Personalul răspunde de cunoașterea și aplicare legislației specifice domeniului de activitate, precum și pentru informațiile furnizate reprezentanților mass-mediei.

4. ATRIBUȚII PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII-LEGEA NR.544/2001 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE..

- 4.1. Asigură prin intermediul funcționarului public desemnat, accesul la informațiile de interes public, care se face din oficiu sau la cerere.
- 4.2. Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute în art.5 al (1) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin :
 - a) afișarea lor la sediul instituției publice, publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloace de informare în masă, în publicații proprii precum și în pagina de internet proprie;
 - b) consultarea lor la sediul instituției publice;
- 4.3. Se ocupă de publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care să cuprindă informații prevăzute la art.5 al.(1) din Legea nr.544/2001;
- 4.4. Elaborează și publică, din oficiu a unui raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a-II-a;
- 4.4. Asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- 4.5. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

4.6. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise, de solicitanți privind plata și costurile de copiere a materialelor solicitate;

4.7. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde datele prevăzute în art.27 al.(1) din Legea nr.544/2001, raport ce va fi făcut public;

4.7. Centralizează propunerile structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului privind informațiile cu caracter public emise de către acestea și elaborează un proiect de hotărâre privind documentele cu caracter public emise de către instituție;

4.8 Ridică zilnic, sugestiile și sesizările depuse de către cetățeni în cutia de sugestii și sesizări, le înregistrează și le depune direct la secretariatul primarului. În funcție de rezoluția primarului va formula răspunsurile la aceste sesizări.

5. ATRIBUȚII ALE EXPERTULUI LOCAL.

5.1. . Răspunde de identificarea și rezolvarea problemelor cu care se confruntă comunitatea locală de romi, în conformitate cu prevederile strategiei prin organizarea de întâlniri trimestriale ale Primarului consilierilor locali cu reprezentanții romilor,

5.2. Răspunde de evaluarea stadiului de implementare a strategiei de îmbunătățirii a situației romilor; publicarea anuală a unui raport de evaluare.

5.3. Stabilește și consolidează parteneriate durabile între autoritățile locale și reprezentanții ONG în vederea elaborării și implementării de proiecte de îmbunătățire a situației romilor pornind de la planurile locale de cațiune.

5.4. Răspunde de abordarea și rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi și de reconstituirea dreptului de proprietate funciară.

5.5. Dezvoltă și consolidează relațiile de parteneriat dintre poliție și romi, precum și organizarea de întâlniri lunare ale șefului poliției locale cu reprezentanții comunității romilor.

5.6. Asigură consilierea necesară obținerii actelor de identitate și a certificatelor de stare civilă pentru cetățenii români de etnie romă.

6. Alte atribuțiuni stabilite expres prin dispoziția Primarului.

ART.53 COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI.

.1 Elaborează și asigură implementarea sistemului de control managerial la nivelul instituției, conform Ordinului nr.500/2015;

2. asigură consultanță juridică și financiar-contabilă, Primarului Municipiului Tecuci;

3 asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci;

4. identifică și propune ordonatorului principal de credite măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a deciziilor Camerei de Conturi Galați.

5 Urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Tecuci, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului

Tecuci, de către toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului, în limitele competențelor stabilite de actele normative ;

6 urmărește, cu respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Tecuci, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Tecuci; - supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

7 stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Tecuci și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

8 asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;

9 controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;

10 supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

11. asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;

12 asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;

13.1 elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Municipiului Tecuci;

13.2. efectuează acțiuni de control la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Tecuci, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Municipiului Tecuci;

13.3- întocmește rapoarte de control intern, note și informații cu privire la aspectele controlate;

13.4 ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

13.5- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

14. formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al structurilor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică

modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

15. analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

16 urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

17 asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

18. alte atribuții stabilite de către primar, prin dispoziție.

ART.54. BIROUL MONITORIZARE SITUAȚII DE URGENȚĂ

Biroul monitorizare situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului, constituie structura specializată care asigură consiliere pe linia managementului în situații de urgență și asigură coordonarea structurii de intervenție.

Pe linie de specialitate colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Eremia Grigorescu” al județului Galați, iar pe plan local cu toate instituțiile care au atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

Persoanele care încadrează biroul sunt funcționari publici și / sau contractuali și pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt investite, în calitate de inspectori de protecție civilă și / sau cadru tehnic cu atribuții împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Tecuci și / sau la nivelul Consiliului local Tecuci, cu exercițiul autorității publice.

Calitatea de inspector de protecție civilă și / sau cadru tehnic cu atribuții împotriva incendiilor se atribuie prin dispoziția scrisă a primarului.

Structura de intervenție în situații de urgență se constituie prin H.C.L. Tecuci sub conducerea Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, având la baza prevederile legislative referitoare la protecția civilă, managementul tipurilor de risc și apărarea împotriva incendiilor și se actualizează de câte ori situația o impune.

Personalul care încadrează **echipa de prevenire, instruire, avertizare și alarmare** din cadrul structurii de intervenție, se asigură cu personalul Biroului monitorizare situații de urgență, conform statutului de funcții, organizează DISPECERAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚA și execută serviciul de permanentă în ture, 24 ore din 24 ore.

I. Atribuțiile în cadrul echipei de prevenire, instruire, avertizare și alarmare

Echipa de prevenire, instruire, avertizare și alarmare se asigură cu personalul din cadrul Biroului monitorizare situații de urgență, conform statutului de funcții și organizează dispecerat pentru situații de urgență.

Este subordonată șefului biroului monitorizare situații de urgență și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură planificarea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire, potrivit legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare, la

institutiile si operatorii economici subordonati Consiliului local, la institutiile sanitare si de invatamant, precum si la gospodariile populatiei din teritoriul administrativ al municipiului Tecuci;

3. Acorda asistenta pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei, institutiilor publice si operatorilor economici din subordinea consiliului local, institutiilor sanitare si de invatamant din municipiul Tecuci, in baza graficului de control si a graficului de informare publica;

4. Intocmeste anual si supune spre aprobare primarului, Planul unic cu principalele activitati si Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta;

5. Intocmeste, actualizeaza si propune spre analiza si aprobare in sedinta Consiliului Local Tecuci, Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul municipiului Tecuci (cand este cazul);

6. Intocmeste, actualizeaza si propune spre aprobare primarului Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren la nivelul municipiului Tecuci (cand este cazul);

7. Intocmeste, actualizeaza si propune spre aprobare primarului ,sefului de suport tehnic si prefectului Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale la nivelul municipiului Tecuci (cand este cazul);

8. Intocmeste,actualizeaza si propune spre aprobare primarului Planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase nivelul municipiului Tecuci (cand este cazul);

9. Intocmeste, actualizeaza si propune spre aprobare primarului Planul de protecție și intervenție în caz de accidente grave pe căi de transport rutiere si feroviare la nivelul municipiului Tecuci(cand este cazul);

10. Intocmeste, actualizeaza si propune spre aprobare primarului Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul municipiului Tecuci(cand este cazul);

11. Intocmeste si actualizeaza Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare din sectorul de competenta (cand este cazul) si mentine in permanenta stare de operativitate sistemul de instiintare si alarmare al municipiului;

12. Intocmeste si actualizează Fișa localitatii si Fisa obiectivului (cand este cazul);

13. Asigura intocmirea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgenta.

14. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții in domeniul situatiilor de urgenta la sediul primariei, în mod oportun, în caz de dezaastre sau la ordin.

15. Asigura operativitatea permanenta si mentenanta sistemului de instiintare, avertizare si alarmare a populatiei prin realizarea de contracte cu societati specializate.

16. Coordoneaza actiunea echipelor de interventie precum si pe cele contractate, pentru salvarea vietii oamenilor, salvarea bunurilor si protectia mediului in situatii de urgenta.

17. Propune incheierea contractelor de interventie cu institutii si operatori economici pentru misiunile la care B.M.S.U., nu dispune de forte si mijloace.

18. Propune din timp de normalitate, incheierea contractelor cu institutii si operatori economici pentru asigurarea transportului, cazarii si hranirii persoanelor sinistrate in urma producerii unor situatii de urgenta.

19. Face propuneri pentru asigurarea „Normei privind dotarea cu mijloace de interventie, echipament si complete de protectie, mijloace de transmisiuni, accesorii, substante si alte materiale specifice”, necesara desfasurarii atributiilor Comitetului local pentru situatii de urgenta, Centrului operational cu activitate temporara si Biroului monitorizare situatii de urgenta de catre Consiliul local Tecuci.

20. Participa la intretinerea si mentinerea in stare operativa a fondului de adapostire din municipiul Tecuci.

II. Atributii in cadrul dispeceratului pentru situatii de urgenta

1. Dispeceratul pentru situatii de urgenta(denumit in continuare dispecerat), este constituit, in scopul preluarii apelurilor de urgenta sau de alta natura, de la institutii si cetateni si, dupa caz, transmiterea acestora catre serviciile, birourile, compartimentele specializate din cadrul primariei municipiului Tecuci sau catre institutiile si operatorii economici ai Consiliului local Tecuci, in vederea prelucrarii si alertarii directe a echipelor de interventie si asigurarii unei reactii imediate, uniforme si unitare pentru solutionarea urgentelor.

2. Apelurile catre dispecerat se executa la telefon, fax,sms.email:

2.1. Apelurile catre dispecerat se executa la numerele de telefon:

- a) 0236811987 – numar in reseaua ROMTELECOM
- b) 0800800111 – numar TEL VERDE ,in reseaua ROMTELECOM – apelul (convorbirea) este inregistrat(a).
- c) 0372727189 – numar in reseaua vodafon

2.2 Apelurile prin fax, se executa la numarul de telefon:

- a) 0236811987 – numar in reseaua ROMTELECOM

2.3 Transmiterea – primirea SMS-urilor se executa la numarul de telefon:

- a) 0372727188 – numar in reseaua vodafon

2.4 Transmiterea – primirea email se executa pe adresa :
bmsu@municipiultecuci.ro

3. Dispeceratul functioneaza permanent – 24 ore din 24 ore si se asigura cu personalul biroului monitorizare conform organigramei si la nevoie poate fi completat prin dispozitia primarului .

4. Coordonarea dispeceratului se face de primar (viceprimar) prin seful biroului monitorizarea situatiilor de urgenta.

5. Pregatirea personalului care executa serviciul de permanenta se executa astfel:

- pregatirea lunara condusa de seful BMSU,conform planului de pregatie;
- in prezinta intrarii in serviciu primeste informatii actualizate de la seful de birou,inclusiv prin telefon ;
- zilnic la intrarea in serviciu prin studierea documentelor si prin preluarea informatiilor de la persoana care iese din serviciu.

6. Personalul de serviciu din cadrul dispeceratului, asigura indeplinirea urmatoarelor atributii principale:

- a) la intrarea in serviciu verifica si ia in primire:
 - documentele de planificare, organizare si interventie;
 - sistemul de instiintare,prealarmare si alarmare in stare de functionare;
 - mijloacele de transmisiuni si comunicatii ;
 - starea de fixatie si mobilierul;
 - verifica registrul cu note telefonice primite;
 - verifica inregistrarea si intocmirea rapoartelor de interventiei;
- b) primeste si inregistreaza in registrul note telefonice primite, apelurile comunicate prin telefon, ori prin alte mijloace si localizeaza, pe cat posibil, apelurile primite;
- c) verifica veridicitatea informatiilor prin echipa mobila a politiei locale si consemneaza rezultatul recunoasterilor;
- d) inregistreaza in registrul de intrare –iesire documentele primite prin fax si le prezinta persoanei desemnate pentru a fi transmise biroului registratura;
- e) alerteaza de indata echipele de interventie din cadrul structurii de interventie, precum si factorii de raspundere in ordinea urgentelor, in functie de natura evenimentelor si de consecintele acestora;
- f) asigura si mentin permanent legatura cu echipele de interventie dislocate la locul evenimentului sau cu structurile din care provin acestea;
- g) primesc si inregistreaza datele si informatiile privind evolutia evenimentelor si a interventiilor;
- h) centralizeaza, stocheaza si pun la dispozitia autoritatilor abilitate datele privind apelurile gestionate;
- i) inregistreaza interventiile in registrul de evidenta a interventiilor;
- j) intocmesc raportul de interventie,il supune spre aprobare si il transmite prin fax la Inspectoratul pentru situatii de urgenta Galati, la nr. de telefon 0236 460645;
- k) verifica si mentine in permanenta stare de operativitate sistemul de instiintare,avertizare, prealarmare si alarmare in sistem integrat si este in masura sa transmita semnalele de alarmare publica prin centrala SONIA in functie de natura evenimentului;
- l) la predarea serviciului intocmeste procesul verbal de preadre primire a serviciului.

7. Modalitatea de procesare a unui caz

La primirea unui apel telefonic (indiferent de linia telefonica folosita), operatorul de serviciu,procedeaza in felul urmator:

- o se prezinta dupa formula:

” SUNT (numele si prenumele), OPERATOR DE SERVICIU LA DISPECERARUL PENTRU SITUATII DE URGENTA TECUCI”

- inregistreaza in caietul cu note telefonice rezultatul urmatoarelor activitati:

- identifică numărul de telefon al persoanei care a semnalat cazul;

- identifică natura / tipul incidentului;
- identifica numele și adresa abonatului postului telefonic prin interviu cu apelantul,aceasta fiind o măsură necesară pentru aflarea veridicității apelului ;

- determină locul incidentului, posibil ca acesta să nu corespundă cu adresa apelantului;

- cere apelantului date despre caz/victimă – persoane blocate, numărul victimelor, vârstă, sex, reperi locație, ș.a.;

- verifica informatie primita prin echipa mobila de la Politia

locala;

- inregistreaza in caietul de adnotari, datele primite de la politia locala in urma verificarii informatiei si a executarii recunoasterilor ;

- selecteaza echipele necesare executarii interventiei;

- informeaza pesonalul de conducere din cadrul primariei,dupa caz : primar,viceprimar,sefi servicii,birourii,compartimente,despre situatia creata;

- daca informatie este reala, pune in aplicare planul de alarmare a echipele de interventie selectate conform situatiei create;

- transmite sefilor echipelor de interventie toate datele de identificare necesare interventiei;

- localizeaza pe harta de lucru,locul interventiei;

- dirijeaza echipele de interventie prin mijloacele de transmisiuni la dispozitie;

- primeste de la sefi echipelor de interventie, date privind stadiul rezolvarii situatiei de urgenta, fortele si mijloacele de interventiei participante, situatia victimelor si a pagubelor matriale,etc.;

- solicita la cererea sefilor formatiilor de interventiei, cu aprobarea primarului, interventia altor forte si mijloace de interventie specializate profesioniste sau care apartin institutiilor sau operatorilor economici cu care exista contracte (conventii) de interventie;

- intocmeste raportul de interventie si completeaza registrul de interventie conform indrumatorului pentru raportarea situatiilor de urgenta.

8. Alarmarea publica se executa numai cu aprobarea primarului,dupa urmatorul algoritm de lucru:

- se acceseaza modul de lucru:

- utilizator : - se introduce numele utilizatorului (ex.:

bmsu)

- parola : - se introduce parola (ex.: urgente)

- se acceseaza concentratorul si apoi comanda alarma,in functie de situatie:

- prealarma aeriana
- alarma aeriana
- alarma la dezastre
- incetarea alarmei

9. Transmiterea centralizata a informatiilor prin SMS,se executa astfel:

- se acceseaza programul de lucru,folosind:
 - numarul de telefon : 0372727188
 - parola : urgente

- se intra pe **SMS – CATRE** : se selecteaza grupul (persoanele) si se apasa **ADAUGA**

- se intra in compartimentul **TEXT** si se redacteaza textul ce urmeaza a fi comunicat

- se apasa **TRANSMITE**

10. (1) Administratorul dispeceratului are obligatia sa asigure confidentialitatea si securitatea datelor cu caracter personal colectate si stocate de la apelanti pe timpul efectuarii apelurilor.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei nationale in domeniu.

(3) Obligatia de confidentialitate prevazuta la alin. (1) nu se aplica in cazul in care datele sunt solicitate in scris de catre instanta de judecata sau de procuror.

(4) Administratorul dispeceratului analizeaza si stabileste procedurile si limitele tehnice pentru reducerea apelarii abuzive, a alertarii false si a apelurilor involuntare.

11. Zilnic dupa predarea – primirea serviciului la dispecerat, seful biroului monitorizare situatii de urgenta va verifica convorbirile inregistrate pe linia telefonica telverde si va inainta primarului propuneri pentru de remedierea unor neajunsuri.

12. Personalul cu atributii de operare in cadrul dispeceratului este exonerat de raspundere disciplinara in situatia in care acesta a actionat in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

III. Atributiile echipelor de interventie in cadrul functiilor de sprijin sunt coordonate de seful biroului monitorizare situatii de urgenta prin dispecerat pentru situatii de urgenta in baza dispozitiilor primarului municipiului Tecuci (inlocuitorului legal) si au urmatoarele atributii generale:

- a) Executa actiuni de interventie pentru limitarea si inlaturarea situatiilor de urgenta cu utilaje mobile sau mijloace de interventie din dotare ;
- b) Cerceteaza, identifica si evalueaza efectele dezastrului care s-a produs in sectorul de competenta;

c) Transmit date si informatii dispeceratului pentru situatii de urgenta referitoare la:

- locul si numarul constructiilor avariate, gradul de avariere si numarul aproximativ al mortilor, ranitilor si sinistratilor;

- localizarea persoanelor surprinse sub daramaturi;

- gradul de blocare si avariere a cailor de acces si variantele de ocolire;

- locul si marimea principalelor avarii la retelele de utilitate publica;

- locul, marimea si tendinta de propagare a incendiilor;

- existenta pericolului de aparitie a unui dezastru complementar post-cutremur ;

- suprafata, directia si viteza de propagare a alunecarilor de teren;

- locul, numarul si gradul de avariere al constructiilor, drumurilor sau retelelor de utilitate publica;

- numarul probabil al mortilor si ranitilor si pozitionarea acestora;

- limitele portiunilor de teren afectate cat si gradul de avariere al obiectivelor economico-sociale din zona;

- posibilitatile de acces in zona afectata;

- posibilitatile de asigurare a unor surse de apa potabila;

- posibilitatile de evacuare si adăpostire a persoanelor sinistrate, a bunurilor si a animalelor acestora .

d) Organizeaza cautarea,deblocarea, salvarea si evacuarea victimelor umane si animale, a bunurilor materiale precum si protejarea mediului inconjurator in conditiile producerii unor situatii de urgenta;

e) Participarea la asigurarea cu apa potabila a populatiei din zona dezastrului sau a accidentului major;

f) Participarea la distribuirea hranei de prima necesitate pentru persoanele sinistrate;

g) Participarea instalarea taberelor pentru sinistrati si la actiunile ce se desfasoara pentru asigurarea conditiilor de trai ale acestora.

Nominalizarea personalului care incadreaza echipele de interventie in cadrul functiilor de sprijin sa va face prin dispozitia primarului municipiului Tecuci la propunerea Directiei servicii publice si prin decizie emisa de conducatorul operatorului economic care constituie echipe si se actualizeaza permanent.

IV. Atribuțiile in cadrul centrului operativ cu activitate temporara

In baza dispozitiei primarului municipiului Tecuci biroul monitorizare ituatii de urgenta asigura functionarea Secretariatului tehnic temporar al Comitetului local pentru situatii de urgenta, constituindu-se in Centrul operational cu activitate temporara.

Centrul operational cu activitate temporara asigură secretariatul tehnic al comitetului și îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) asigură convocarea comitetului pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;

- b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- d) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- e) asigură multiplicarea documentelor emise de comitetul local și difuzarea lor autorităților interesate;
- f) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- g) întocmește proiectele comunicatelor de presă ale comitetului local;
- h) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului local pentru situații de urgență;
- i) gestionează documentele comitetului pentru situații de urgență;
- j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Erechia Grigorescu” al județului Galați;
- k) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor consultă specialiști și din alte domenii de activitate.

V. Atribuțiile pe timpul executării activităților de prevenire, de control și informare publică

1. Planificarea activităților de prevenire prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din municipiul Tecuci se face anual prin grija sefului de birou (inlocuitorul acestuia)
2. Activitățile de prevenire în municipiul Tecuci se desfășoară:
 - a) de două ori pe an, de regulă primăvara și toamna, la gospodăriile populației;
 - b) premergător începerii anului școlar și sezonului rece, la unitățile de învățământ;
 - c) o dată pe an, la operatorii economici și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
 - d) anterior și pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice;
 - e) la solicitarea conducătorilor operatorilor economici din municipiul Tecuci, cu care s-au încheiat contracte de intervenție;
 - f) pentru verificarea petițiilor cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență, cu scopul de a face propuneri primarului pentru soluționarea acestora.
3. Anterior controlului se studiază:
 - a) reglementările specifice;
 - b) documentele de control proprii și ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, întocmite anterior;
 - c) situația operativă specifică;

- d) alte materiale documentare/informative.
4. Controalele se finalizează astfel:
- a) prin consemnarea neregulilor în carnetele cu constatările rezultate din controale - cele de la gospodăriile populației;
 - b) prin notă de control - cele de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție.
5. Constatările rezultate în urma controalelor executate la gospodăriile populației sunt aduse la cunoștință proprietarilor prin consemnarea semnăturii acestora în carnet, iar nota de control se întocmește în două exemplare, exemplarul numărul unu fiind înmănat reprezentantului unității controlate.
6. Pe timpul efectuării activității de îndrumare și control :
- a) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
 - b) stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrurilor cu risc;
 - c) verifică organizarea măsurilor de prevenire la operatorii economici;
 - d) sprijină conducerile operatorilor economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;
 - e) informează conducerile operatorilor economici (instituti) imediat după ce a constatat nereguli grave;
 - f) consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință conducerile operatorilor economici (instituti);
 - g) să cunoască norme specifice și măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului la gospodăriile populației și operatorilor economici :
 - modul de depozitare a substanțelor și materialelor, astfel încât să nu blocheze căile de acces și de evacuare în caz de urgență civilă;
 - stare tehnică a instalațiilor electrice de forță și iluminat să nu prezinte defecțiuni, improvizații, stare de uzură avansată și să corespundă la mediul unde sunt exploatate;
 - depozitarea deșeurilor combustibile rezultate din procesul tehnologic, operații de curățenie și transportarea lor în locuri special amenajate la terminarea programului;
 - dacă organizarea măsurilor preventive de la locurile de muncă corespunde cu situațiile concrete existente ;
 - păstrarea și depozitarea de substanțe și materiale în locuri special amenajate, cu respectarea condițiilor impuse de proprietățile lor fizico-chimice;
 - dacă depozitarea diferitelor materiale se face cu respectarea distanțelor de siguranță față de elementele de construcții și alte instalații ;
 - dacă elementele instalațiilor electrice de forță și iluminat sunt corespunzătoare mediului în care folosesc (tablouri de comandă și generale).
7. Conform prevederilor legale se întocmesc următoarele documente specifice privind apărarea împotriva incendiilor:
- a) planul de analiză și acoperire a riscurilor;

- b) fișa localității,; un exemplar din fișa localității se trimite la inspectoratul județean pentru situații de urgență;
 - c) raport de analiză a dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, întocmit anual, la o dată anterioară definitivării bugetului local.
8. Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor la nivelul municipiului Tecuci trebuie să cuprindă cel puțin:
- a) planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - b) fișa localității, la solicitarea inspectoratului județean pentru situații de urgență;
 - c) avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, obținute pentru construcțiile, instalațiile tehnologice și pentru alte amenajări din patrimoniul propriu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
 - d) lista operatorilor economici/instituțiilor cu care s-au încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea obiectului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului/convenției; registrele pentru evidența permiselor de lucru cu focul, inclusiv pentru arderea miriștilor;
 - e) rapoarte de intervenție ale structurii de intervenție;
 - f) fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
 - g) evidența exercițiilor de intervenție ;
 - h) rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
 - i) programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.
9. Verifica actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de administratorul operatorului economic/conducătorul instituțiilor subordonate Consiliului local Tecuci :
- a) dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
 - b) instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
 - c) dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
 - d) dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
 - e) dispoziție de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență ori contract/convenție cu un alt serviciu privat pentru situații de urgență;
 - f) dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
 - g) reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
 - h) convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/antrepriză;

- i) dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;
 - j) măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.
10. Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor ale operatorilor economici/instituțiilor subordonate Consiliului local Tecuci trebuie să cuprindă cel puțin:
- a) planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în partea ce revine operatorului economic/instituției;
 - b) fișa obiectivului,;
 - c) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
 - d) documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
 - e) avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
 - f) certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
 - g) registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
 - h) registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
 - i) date ale personalului din cadrul serviciului privat pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
 - j) lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
 - k) planurile de protecție împotriva incendiilor;
 - l) evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
 - m) evidența exercițiilor de intervenție;
 - n) rapoartele de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență;
 - o) fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
 - p) lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
 - q) grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
 - r) rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
 - s) programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.
11. Documentele și evidențele specifice privind apărarea împotriva incendiilor se actualizează de către cei care le-au întocmit și aprobat, dacă:

- a) s-au produs modificări ale actelor normative și ale reglementărilor tehnice care au stat la baza emiterii acestora;
 - b) s-au produs modificări ale personalului cu atribuții stabilite conform acestora;
 - c) s-au produs modificări referitoare la construcții, instalații sau la specificul activității.
12. Planurile de protecție împotriva incendiilor sunt:
- a) planul de evacuare a persoanelor;
 - b) planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
 - c) planul de intervenție.
13. Planifica, organizează și conduce exercițiile privind modul de intervenție și verifică stadiul și capacitatea de acțiune a personalului de la locul de muncă.
14. Exercițiile și aplicațiile vizează modul în care se execută:
- a) alarmarea;
 - b) evacuarea;
 - c) stingerea incendiului.
15. Controlul efectuat se finalizează prin documente scrise, în care se consemnează:
- a) construcțiile și instalațiile care au fost cuprinse în control;
 - b) constatările rezultate din teren;
 - c) propuneri de măsuri și acțiuni de înlăturare a deficiențelor și de îmbunătățire a activității.
16. Constatările, măsurile și deciziile adoptate în urma controalelor se aduc la cunoștință, prin documente scrise, tuturor persoanelor implicate.
17. După finalizarea activității de control, personalul care încadrează echipa de prevenire, instruire, avertizare și alarmare, prezintă șefului de birou carnetele cu constatările rezultate sau notele de control.
18. Activitatea de apărare împotriva incendiilor se analizează, conform legii, semestrial sau anual, precum și cu prilejul finalizării controalelor și după producerea unor incendii.
19. Analiza se desfășoară pe bază de raport sau informare întocmit/întocmită de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.
20. Raportul de analiză conține următoarele:
- a) implementarea noilor prevederi legale;
 - b) stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite;
 - c) deficiențele care se manifestă în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - d) concluzii din activitatea de instruire și pregătire a personalului;
 - e) relațiile cu terții privind apărarea împotriva incendiilor;
 - f) asigurarea dotării, calitatea și funcționarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
 - g) eficiența activităților desfășurate de structurile cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - h) propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității.
21. Aspectele discutate pe timpul analizei se consemnează într-un proces-verbal, iar deciziile care se iau se aprobă printr-o hotărâre care se aduce la cunoștință persoanelor interesate.

22. La analiză participă în mod obligatoriu, după caz, președintele consiliului județean, primarul, administratorul operatorului economic, conducătorul instituției publice, precum și șefii structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, șefii sectoarelor de activitate la care sunt făcute mențiuni în raport și proprietarii construcțiilor, în situația utilizării unei clădiri sau incinte de către mai mulți operatori economici.

ART.55. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE.

- 1.1.** asigură urmărirea calității serviciilor publice pentru alimentare cu apă și canalizare în municipiul Tecuci, precum și asigurarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către operatorul SC APĂ ȘI CANAL SA GALAȚI.
- 1.2.** verifică periodic nivelele de servicii acceptate (indicatori de performanță)
- 1.3.** întocmește proiectele de hotărâre privind regulamentele serviciilor publice pentru alimentare cu apă și canalizare și modificarea tarifelor.
- 1.4.** sesizează conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile apărute în furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către populație și propune măsuri pentru remedierea acestora.
- 1.5.** mediază eventualele conflicte apărute între operator și utilizatori (asociațiile de proprietari, cetățeni, persoane juridice).
- 1.6.** verifică împreună cu agențiile de reglementare aspectele tehnico-economice cuprinse în propunerile de tarife ale serviciilor publice prestate de către operator.
- 1.7.** rezolvă sesizările și reclamațiile privind deficiențele în asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
- 1.8.** elaborează regulamentul de constatare și sancționare a contravențiilor privind serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare și îl supune spre aprobare Consiliului Local Tecuci.
- 1.9.** întocmește lunar un raport privind calitatea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prestate de către operator.
- 1.10.** urmărește respectarea de către operator a planului de investiții prevăzut în contractul de delegare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.
- 1.11.** stabilește întâlniri periodice (lunare/trimestriale) cu operatorul privind calitatea serviciilor prestate și informează viceprimarul cu privire la aceste întâlniri.
- 1.12.** alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
- 1.13.** personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

2. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE.

- 2.1.** elaborează și propune spre aprobare strategii în domeniul igienizării, salubrității și a depozitării deșeurilor.
- 2.2.** propune măsuri de îmbunătățire a activității de igienizare, salubritate și depozitare a deșeurilor.
- 2.3.** elaborează și înaintează spre avizare normele tehnice specifice activității de igienizare, salubritate și depozitare a deșeurilor.

- 2.4. întocmește, în colaborare cu operatorii, programul de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului în municipiului Tecuci.
 - 2.5. întocmește planul de gestionare al deșeurilor din municipiului Tecuci.
 - 2.6. întocmește și actualizează baza de date privind gestionarea deșeurilor solide în municipiul Tecuci.
 - 2.7. verifică periodic nivelele de servicii acceptate (indicatori de performanță)
 - 2.8. întocmește proiectele de hotărâre privind regulamentul serviciului public de salubritate și modificarea tarifelor.
 - 2.9. sesizează conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile apărute în furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către populație și propune măsuri pentru remedierea acestora.
 - 2.10. mediază eventualele conflicte apărute între operator și utilizatori (asociațiile de proprietari, cetățeni, persoane juridice).
 - 2.11. verifică împreună cu agențiile de reglementare aspectele tehnico-economice cuprinse în propunerile de tarife ale serviciilor publice prestate de către operatori.
 - 2.12. rezolvă sesizările și reclamațiile privind deficiențele în asigurarea serviciilor publice de salubritate.
 - 2.13. elaborează regulamentul de constatare și sancționare a contravențiilor privind serviciile publice de salubritate și îl supune spre aprobare Consiliului Local Tecuci.
 - 2.14. întocmește lunar un raport privind calitatea serviciilor publice de salubritate, prestate de către operatori.
 - 2.15. urmărește calitatea serviciilor de salubritate prestate de către operatori și informează conducerea cu privire la disfuncționalitățile ivite.
 - 2.16. fundamentează investițiile necesare serviciului public de salubritate.
 - 2.17. stabilește întâlniri periodice (lunare/trimestriale) cu operatorul privind calitatea serviciilor prestate și informează viceprimarul cu privire la aceste întâlniri.
 - 2.18. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de salubritate și gestionare a deșeurilor.
 - 2.19. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
 - 2.20. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.
- 3. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI DE ILUMINAT PUBLIC.**
- 3.1. urmărirea contractului de concesiune al serviciului de iluminat public.
 - 3.2. întocmirea unui raport lunar privind serviciul prestat de către operator.
 - 3.3. stabilirea graficului de lucrări de investiții, reparații și întreținere conform contractului de concesiune al serviciului.
 - 3.4. participarea la recepțiile parțiale/finale ale obiectivelor de investiții.
 - 3.5. medierea eventualelor conflicte între furnizorul de energie electrică și operator.
 - 3.6. stabilirea de întâlniri periodice cu furnizorul și operatorul și informarea viceprimarului despre aceste întâlniri.
 - 3.7. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de iluminat public local.
 - 3.8. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
 - 3.9. participă la verificările efectuate asupra sistemului de iluminat.
 - 3.10. participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate pe stâlpi, etc)
 - 3.11. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului

4. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A SPAȚIILOR VERZI.

- 4.1 întocmirea planului anual de amenajare a spațiilor verzi de pe domeniul public.
- 4.2.elaborează regulamente cu privire la conservarea și dezvoltarea zonelor verzi ale municipiului Tecuci, urmărește aplicarea acestora și ia măsurile necesare, în cazul în care constată distrugerea sau afectarea zonelor verzi, conform prevederilor legale.
- 4.3. avizarea situațiilor lunare de lucrări efectuate de către Compania de Utilități Publice Tecuci SRL.
- 4.4. elaborarea strategiilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din municipiul Tecuci.
- 4.5. întocmirea lunară a unui raport privind prestarea serviciului de către operator.
- 4.6. rezolvarea petițiilor și reclamațiilor cu privire la serviciul zone verzi.
- 4.7. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
- 4.8. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

5..ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI PUBLIC DE ECARISAJ

- 5.1. elaborarea și actualizarea regulamentului serviciului public de ecarisaj.
- 5.2. urmărirea contractului de concesiune al serviciului public de ecarisaj.
- 5.3. verificarea lunară a activității prestate de către operator.
- 5.4. avizarea situațiilor financiare întocmite de către operator și transmise spre achitare Serviciului Buget Contabilitate.
- 5.5. întocmirea unui raport lunar cu privire la calitatea serviciului prestat de către operator.
- 5.6. soluționează petițiile/reclamațiile din partea fundațiilor/ cetățenilor cu privire la calitatea serviciului public de ecarisaj.
- 5.7. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de ecarisaj.
- 5.8. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
- 5.9. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

ART.56. SERVICIU JURIDIC CONTENCIOS, CALITATE ARHIVĂ

1. ATRIBUȚII COMPARTIMENT JURIDIC.

- 1.1. Asigură reprezentarea Primarului, a UAT Municipiul Tecuci, Comisia Locală de fond funciar în instanță, în baza împuternicirii acordate de acesta;
1. 2. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a registrului unic al cauzelor;
- 1.3.Asigură înregistrarea tuturor documentelor repartizate compartimentului;
- 1.4. Colaborează cu serviciile și birourile din aparatul de specialitate al Primarului în vederea culegerii datelor și informațiilor necesare pregătirii apărării intereselor instituției reprezentate;
- 1.5. Întocmește și răspunde de promovarea în termen a acțiunilor în instanță, și de exercitarea căilor de atac prevăzute de lege;
- 1.6. Răspunde de evidența dosarelor cauzelor în care parte este Primarul, UAT Municipiul Tecuci, Comisia Locală de fond funciar și de completarea acestora cu toate documentele care privesc obiectul acestora, în colaborare cu personalul din cadrul instituției;

1.7. Informează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, Primarul și Consiliul local, cu privire la situația cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, conform modelului anexă la prezentul regulament;

1.8. Ține evidența împuternicirilor de reprezentare în instanță a Primarului ;

1.9. Colaborează cu compartimentul de executare silită în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, prin care s-a dispus recuperarea unor debite în favoarea bugetului local;

1.10. Comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile serviciilor și compartimentelor interesate în punerea în executarea acestora și urmărește realizarea acestui obiectiv;

1.11. Verifică legalitatea și avizează contractele de orice natură încheiate de Primar și UAT Tecuci; ține evidența avizelor acordate;

1.12. Acordă asistență juridică serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora.

1.13. Informează, în timp util, Primarul, viceprimarul, și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu privire la actele normative nou apărute și care privesc activitatea administrației publice locale;

1.14. Ține evidența persoanelor condamnate și cărora li s-a suspendat exercitarea dreptului de a alege și a fi ales ;

1.15. Completează registrul de evidență a delegărilor consilierilor juridici.

1.16. elaborează procedura scrisă, de lucru în cadrul compartimentului.

1.17. întocmește condica de prezență a consilierilor juridici la instanțe.

1.18. ține evidența dosarelor finalizate și arhivarea celor mai vechi de 4 ani.

1.19. reprezintă instituția în dosarele de insolvență.

1.20 Acordă consultanță privind legile speciale ale proprietății; ține evidența documentelor privind Legea 10/2001, legea 18/1990, legea nr.165/2013.

1.21. Elaborează proiecte de hotărâre a consiliului local din sfera de competență

1.22. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

2. ATRIBUȚII ARHIVĂ

2.1 întocmește nomenclatorul arhivistic, conform prevederilor legale;

2.2. eliberează adeverințe care atestă situații ce rezultă din documentele existente în arhivă, precum și copii după documente;

2.3 ține evidența dispozițiilor emise de Primar;

2.4. ține evidența hotărârilor adoptate de către Consiliul Local;

2.5 întocmește inventare separate în raport cu termenele de păstrare a documentelor;

2.6 urmărește păstrarea în bune condiții a documentelor din încăperile destinate arhivei;

2.7 respecta strict normele de protecție a muncii însoțite prin instructajul privind protecția muncii;

2.8. alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

3. BIROU AGRICOL

3.1. Înscrie datele în registrul agricol în forma în care acesta este organizat , completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;

3.2 Înscrie datele în registrul agricol cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole precum și la orice persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale;

- 3.3 Transcrie și completează noile registre agricole, atât pe suport hârtie , cât și electronic în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3.4 Toate datele din registrul agricol , atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic, potrivit prevederilor Legii 500/2004, privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- 3.5 Înscrie datele în registrul agricol pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu;
- 3.6 Întocmește și eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- 3.7 Întocmește și eliberează documente doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole ,a animalelor și utilajelor;
- 3.8 Raportează date din registrul agricol și întocmește situații statistice;
- 3.9 Eliberează/vizează atestate de producător și eliberează carnete de comercializare , în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- 3.10 Întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează atestate de producător și carnete de comercializare;
- 3.11 Verifică în teren cererile persoanelor fizice pentru eliberarea atestatelor de producător și carnete de comercializare;
- 3.12 Întocmește și eliberează adeverințe privind starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
- 3.13 Eliberează documente doveditoare privind categoria de folosință a suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri ,precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;
- 3.14 Întocmește și eliberează certificatul de nomenclatură stradală și adresa, ca dovadă a adresei de domiciliu la cerere , pe baza verificărilor efectuate în teren de către SADPP;
- 3.15 Întocmește și eliberează la cerere și din oficiu sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ – teritorială a Municipiului Tecuci;
- 3.16 Comunică din oficiu către Camera Notarilor Publici Tecuci până pe data de 10 ale fiecărei luni sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale pentru persoanele decedate în luna anterioară care au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ – teritorială a Municipiului Tecuci;
- 3.18 Gestionează registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale;

- 3.19 Înregistrează contractele de arendare, comodat, concesiune, asociere pentru terenurile agricole atât pe suport hartie cât și electronic;
- 3.20 Participă la efectuarea recensământului populației și animalelor;
- 3.21 Operează periodic în registrul agricol situațiile privind evoluția populației la nivelul municipiului (nașteri, decese) potrivit documentelor primite de la SPCLEP Tecuci;
- 3.22 Operează periodic situațiile potrivit proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor (construcții, demolări etc.);
- 3.23 Operează periodic situațiile privind contractele de închiriere, concesiune, precum și actele adiționale la acestea pentru imobilele proprietatea UAT mun. Tecuci;
- 3.24 Verifică și întocmește documentația necesară vânzării terenurilor agricole din extravilan în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2004;
- 3.25 Verifică documentația privind întocmirea, modificare, rectificare etc., după caz a titlurilor de proprietate conform prevederilor legale în vigoare și o comunică Instituției Prefectului jud. Galați;
- 3.26 Verifică documentația privind întocmirea ordinului de prefect conform prevederilor legale în vigoare și o comunică Instituției Prefectului jud. Galați;
- 3.27 Participă la lucrările comisiei locale de aplicare a legilor proprietății;
- 3.28 Urmărește și asigură rezolvarea în termen cu respectarea prevederilor legale în vigoare a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor primite;
- 3.29 Respectă normele securității și sănătății muncii.

ATRIBUȚII PRIVIND AUDIENȚELE PRIMARULUI.

- 4.1. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor a problemelor ridicate în audiențele acordate de Viceprimar și repartizează problemele ridicate de cetățeni pe servicii și birouri;
- 4.2. Redactează răspunsurile la problemele ridicate de cetățeni pe baza referatelor primite de la funcționarii publici cărora li s-a repartizat rezolvarea problemei respective și asigură transmiterea răspunsului în timp util;
- 4.3. Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la serviciile, birourile și compartimentele de resort ale Primăriei a cererilor, reclamațiilor și propunerilor adresate de cetățeni, în cadrul audiențelor ținute de către Primar, Viceprimar, Secretar, Director General Economic.
- 4.4. întocmete anual, raportul privind problemele ridicate de către cetățeni în cadrul audiențelor.

ART.57. DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE.

1. Posturile din cadrul acestei direcții sunt contractuale, atribuțiile de serviciu și obligațiile personalului fiind guvernate de Legea nr.53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Direcția Servicii Publice are următoarele atribuții principale:
- (2.1) întreținerea și repararea instalațiilor de semaforizare;
- (2.3) întreținerea indicatoarelor rutiere;
- (2.4) întreținerea și montarea de limitatoare rutiere de viteză ;
- (2.5) execuția de marcaje rutiere și pietonale;

- (2.6) confecționarea de indicatoare rutiere;
- (2.7) întreținerea , repararea și montarea de mobilier urban;
- (2.8) întreținerea , repararea și montarea de obiecte de joacă în spații special amenajate;
- (2.9) întreținerea , repararea și vopsirea balustradelor la poduri;
- (2.10) vopsirea bordurilor și întreținerea acestora;
- (2.11) întocmește propunerea privind programul de investiții pentru strazi componenta-marcaje,mobiler stradal;
- (2.12) propune elaborarea și avizează studii privind sistematizarea circulației rutiere;
- (2.13) elaborează și propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulației rutiere;
- (3)Atribuții privind infrastructura tehnico-edilitară.**
- (3.1) elaborează și reactualizează Programul anual de execuție pentru lucrările tehnico-edilitare și stradale ce se efectuează pe teritoriul municipiului Tecuci.
- (3.2)Întocmește și actualizează Planul investițional al lucrărilor de infrastructură pe o perioadă de 3 ani;
- (3.3)Face demersurile necesare în vederea obținerii acordului autorităților privind execuția lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) cu caracter deosebit în perioada sezonului rece (15 noiembrie – 15 martie) și a condițiilor de execuție a acestora;
- (3.4)Centralizează lucrările tehnico-edilitare și stradale ce se execută pe teritoriul municipiului Tecuci prin solicitarea periodică a datelor și informațiilor cu caracter public despre lucrările aflate în execuție la administratorii de rețele și de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- (3.5)Verifică și urmărește stadiu fizic al lucrărilor de infrastructură autorizate pe teritoriul municipiului Tecuci, respectarea termenelor de execuție a acestora, a condițiilor impuse prin autorizația de construire și/sau intervenție în domeniul public, a termenelor din programul anual, a condițiilor înscrise în avuzele și expertizele de specialitate și a prevederilor avizelor eliberate de autoritățile administrației publice locale și măsurile stabilite de lege;
- (3.6)Participă la recepțiile lucrărilor realizate în infrastructura tehnico-edilitară și stradală a municipiului.
- (3.7)Participă la comandamentele instituite pentru executarea lucrărilor de infrastructură;
- (3.8)Verifică, analizează și răspunde la sesizările primite;
- (3.9)întocmește raportul lunar al lucrărilor de intervenție în infrastructura stradală, efectuate de către UAT Municipiul Tecuci;
- (3.10). să supravegheze ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile.
- (3.11).identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
- (3.12) efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- (3.13) înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;
- (3.14) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest

lucru;

(3.15) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

(3.16.) întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;

(3.17) instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispoziție de către producători, și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;

(3.18) afișarea la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, precum și a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul;

(3.19) oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;

(3.20) informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

(3.21) urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;

(3.22) examinarea și vizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

(3.23) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;

(3.24) verificarea ca instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;

(3.25) anunțarea de îndată a inspecției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;

(3.26) participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

(3.27) informarea în scris a inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de echipamente/instalații, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

(3.28) anunțarea inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;

(3.29) întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;

(3.30) anunțarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

(3.31) anunțarea în scris a inspecției teritoriale care a eliberat autorizația, în termen de

cel mult 5 zile de la data încetării raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;

(3.32) desfășurarea activității cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice ISCIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu.

(3.33) efectuarea lucrărilor de reparații curente la imobilele ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Tecuci, în condițiile legii.

(3.34) Alte atribuții stabilite de către primarul municipiului, prin dispoziție.

ART.58 APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

1. asigură asistență juridică și reprezintă Consiliul Local Tecuci în fața instanțelor de judecată, arbitrale precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice;
2. formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte cereri specifice în procedurile litigiilor civile și penale pe care le contrasemnează Secretar U.A.T. Municipiul Tecuci și le semnează Domnul Primar;
3. ține evidența tuturor cauzelor ce au fost repartizate și aflate în curs de judecată în format scriptic;
4. verifică și avizează, din punct de vedere juridic, toate contractele încheiate de Consiliul Local;
5. ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
6. ține evidența corespondenței adresate Consiliului Local;
7. răspunde de ținerea corectă, conform Statutului consilierilor juridici, a evidenței corespondenței repartizate;
8. primește și distribuie în termen cererile adresate de persoane fizice și juridice Consiliului Local așa cum i-au fost repartizate;
9. urmărește apariția actelor normative și informează consilierii locali asupra atribuțiilor ce decurg din acestea, la cerere;
10. întocmește, la cerere, proiecte de contracte (închiriere, concesiune, etc), instrucțiuni, procese-verbale și alte acte cu caracter normativ;
11. inițiază împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legilor;
12. colaborează cu secretarul U.A.T. Municipiul Tecuci la pregătirea ședințelor Consiliului Local;
13. asigură transmiterea pe e-mail a convocatorului și a materialelor de ședință către consilierii locali;
14. ajută la pregătirea materialelor și participă la ședințele Consiliului Local;
15. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar;
16. centralizează și ține evidența cererilor de învoire de la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
17. ajută la redactarea minutei ședințelor de Consiliu Local;
18. asigură afișarea la sediul Primăriei și publicarea pe site-ul propriu al minutei ședințelor publice de Consiliul Local;

19. ajută la redactarea foaiei de pontaj cu prezența consilierilor locali la ședințele de Consiliu și o înaintează către Direcția Generală Economică (foaie de pontaj ce va fi întocmită de către președintele de ședință);
20. după fiecare ședință înaintează secretarului U.A.T. Municipiul Tecuci un exemplar în original și un exemplar în copie a rapoartelor de avizare ale comisiilor de specialitate pentru hotărârile adoptate în ședința de consiliu primite de la Secretarii de comisii;
21. organizează arhivarea și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local în format electronic;
22. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite, ce le-au fost repartizate;
23. realizează orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a lucrărilor Consiliului Local;
24. participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local precum și la pregătirea ședințelor de consiliu;
25. primește cu adresă de înaintare materialele de ședința (proiecte de hotărâri, însoțite de expuneri de motive, rapoarte de specialitate și alte materiale concludente) de la Direcțiile /serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și le înaintează secretarului UAT Municipiului Tecuci;
26. asigură convocarea consilierilor la ședință prin telefon și trimiterea de SMS-uri;
27. numără voturile pentru proiectele de hotărâri supuse adoptării în cadrul ședințelor Consiliului local;
28. comunică după fiecare ședință de Consiliu Local, cu adresă de înaintare, hotărârile de Consiliu Local către Direcțiile/ Serviciile /Birourile/ Compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, precum și către instituțiile subordonate și societăților comerciale la care acționar este UAT Municipiul Tecuci, precum și proiectele neadoptate;
29. comunică Instituției Prefectului hotărârile Consiliului Local în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptarea acestora ;
30. întocmește fișa privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și urmărește modul de ducere la îndeplinire a acestora;
31. ține evidența propunerilor făcute în ședințele de Consiliu Local;
32. răspund de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice privind Consiliul Local, făcute la cerere;

**ART.58 .CATEGORIILE DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL
INSTITUȚIEI ȘI REGULI DE ELABORARE ȘI EMITEREA
ACESTORA**

1. Serviciile, birourile și compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului emit, potrivit competențelor, 4 categorii de acte:
 - a)acte juridice-prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
 - b)acte de fundamentare-prin care se descriu anumite situații și se stabilește cadrul legal și care servesc factorilor de decizie;

- c) acte de constatare-prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare-prin care se transmit mesaje sau informații;

2. În funcție de destinația lor actele sunt:

- a) externe - când se adresează mediului social exterior instituției;
- b) interne-când se adresează consilierilor locali, structurilor Consiliului local, serviciilor și funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al Primarului

3. De regulă , indiferent de natura lor actele se exprimă în scris , cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările legale;

3.1.Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri. Predarea proiectelor de hotărâre, la Aparatul Permanent de lucru al Consiliului Local Tecuci, se va face până la data de 15 ale lunii, cu adresă de înaintare. Nu se va mai admite depunerea proiectelor de hotărâre, după data limită, acestea fiind amânate de drept, pentru ședința ordinară de luna următoare.

4. La nivelul Consiliului local se utilizează următoarele categorii de acte:

4.1.1 **Hotărârea consiliului** – este actul juridic cu caracter normativ sau individual care se adoptă prin vot în cadrul ședinței în plen a Consiliului local;

4.1.2. Dreptul la inițiativă pentru elaborarea unui proiect de hotărâre, actele necesare precum și etapele care trebuie parcurse sunt stabilite prin Legea nr.215/2001republicată și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local;

4.1.3. Pentru rezolvarea problemelor care intră în atribuțiile lor, directorii, arhitectul-șef, șefii de servicii, birouri și compartimente, propun Primarului inițierea proiectelor de hotărâre; Proiectul de hotărâre va fi însoțit de documentația de fundamentare și va cuprinde : numele inițiatorului , numărul și data înregistrării proiectului la registratură, motivarea în drept a inițiativei (raport de specialitate), conținutul concret al măsurilor propuse precum și elementele privind publicarea și comunicarea acestuia.Proiectul de hotărâre va fi supus aprobării Consiliului Local, numai în baza rezoluției primarului, exprimată în acest sens.

4.1.4. Hotărârile adoptate, se vor consemna într-un registru special numărându-se făcându-se pe durata mandatului Consiliului local. Proiectele neadoptate se păstrează la dosarul ședinței.

4.1.5. Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către președintele de ședință și secretarul Consiliului local.

4.2. **Expunerea de motive** - este actul prin care se inițiază un proiect de hotărâre.

4.2.1. Ea se concepe și se semnează de către inițiator și trebuie să precizeze rațiunile care au determinat inițierea proiectului, scopul urmărit și, dacă este cazul, indicarea modalităților de realizare, precum și evaluarea resurselor necesare.

4.2.2. Expunerea de motive a inițiatorului se înaintează, prin rezoluție serviciului biroului sau compartimentului care va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre.

4.3. **Convocarea ședinței** - este actul prin care se convoacă , în ședință ordinară sau extraordinară, plenul Consiliului local.

4.3.1.Convocarea se înregistrează în registrul de intrare ieșire.

4.3.2. Convocarea se va face la inițiativa primarului sau a cel puțin 1/3 din numărul consilierilor în funcție.

4. 3.3. Convocarea ședinței se aduce la cunoștință prin afișarea "Publicației" atât la avizierul instituției de la sediul UAT, cât și pe sit-ul acesteia".

4.4. Invitația nominală la ședință - este actul care poartă numărul convocării, se adresează fiecărui consilier în scopul asigurării participării la ședință.

4.4.1. Invitația se semnează de către primar și va fi însoțită de materialele care se predau spre studiu înainte de ședință, consilierilor

4.5. Programul de desfășurare a ședinței de Consiliu local - este actul care consemnează în detaliu modul de conducere a ședinței de Consiliu local astfel încât să se asigure respectarea procedurilor regulamentare.

4.5.1. Se redactează de către secretar cu sprijinul aparatului permanent de lucru a Consiliului Local.

4.6. Procesul-verbal – este actul prin care se consemnează o stare de fapt .

4.6.1. Regim special au procesele-verbale care consemnează sintetic lucrările ședințelor de Consiliu local.

4.6.2. Ele se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.

4.7. Nota privind organizarea problemelor ridicate în ședințele de Consiliu local - este actul în care se consemnează la modul obligatoriu, concret, nominal și în termen, demersurile care trebuie realizate pentru rezolvarea problemelor ridicate în ședințe.

4.7.1. Se redactează de aparatul propriu al consiliului local. prin grija secretarului, imediat după ședință, se consemnează de către primar și se comunică celor interesați.

4.8. Nota de probleme rămase de la ședințele anterioare ale Consiliului local –este actul prin care se raportează modul de rezolvare a problemelor ridicate în ședință ;

4.8.1. Se redactează prin grija secretarului și se pune la dispoziția consilierilor locali odată cu celelalte materiale ale ședinței;

4.8.2. Se păstrează la dosarul ședinței în care s-a prezentat.

4.9. Dispoziția primarului - este actul juridic cu caracter normativ sau individual prin care primarul își exercită atribuțiile.

4.9.1. Pot propune proiecte de dispoziție : viceprimarul,secretarul,directorul executiv,șefii de servicii,birouri.

4.9.2. Orice proiect de dispoziție va fi însoțit de un referat semnat de inițiator ,în care se expun motivele care au determinat întocmirea proiectului de dispoziție și se argumentează temeinicia proiectului și legalitatea acestuia.În ultimul articol al dispoziției se precizează cui i se comunică dispoziția.

4.9.3. Dacă primarul consideră că este oportun se solicită și avizul compartimentului „Contencios”.

4.9.4. Autenticitatea dispoziției se asigură prin semnarea ei de către primar și avizarea de legalitate de către secretar.

4.9.5. Dispozițiile se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcând-se anual.

4.9.6. Dispoziția se emite în formă scrisă și nu se confundă cu „dispoziția” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

4.10. Nota de serviciu/internă - este un act obligatoriu pentru destinatar prin care primarul,viceprimarul,secretarul directorii, arhitectul-șef, șefii de servicii, birouri, și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului Regulament.

4.10.1. În nota de serviciu se consemnează cu exactitatea ,șefii de servicii, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine și în ce termen trebuie să realizeze o anumită activitate.

4.10.2. Funcționarul destinat poate contesta nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului, care o poate confirma, modifica, sau infirma, prin proprie voință sau în baza avizelor de specialitate pe care le consideră necesare.

4.10.3. Notele de serviciu infirmate nu produc efecte.

4.10.4. Notele de serviciu se consemnează în registrul de intrări-ieșiri.

4.10.5. Nota de serviciu se comunică destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează.

4.10.6. Nota de serviciu comunicată și neinfirmită constituie probă pentru declanșarea /antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

4.11. Referatul – este actul prin care orice funcționar public poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului;

4.11.1. Referatul se semnează întotdeauna de emitent.

4.12. Raportul - este actul prin care o comisie de specialitate, un serviciu sau un funcționar public își finalizează îndatoririle legate de fundamentarea unui act de decizie potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o activitate, o problemă sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.

4.12.1. Raportul se semnează de persoana autorizată și se depune la registratură sau la autoritatea care l-a solicitat.

4.13. Scrisoarea - este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

4.13.1. Are dreptul de a expedia scrisori sau de a răspunde la cele primite numai primarul. Acest drept poate fi delegat de primar prin dispoziție.

4.13.2. În categoria scrisorilor dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.

4.14. Cererea - este actul prin care orice funcționar public poate solicita instituției rezolvarea unei probleme de ordin personal.

4.14.1. Cererea se adresează primarului sau șefului ierarhic și va fi semnată de solicitant.

4.14.2. Cererile se depun la registratură și urmează circuitul comun corespondenței.

4.15. CertIFICATELE DE URBANISM, AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE, AUTORIZAȚIA DE DESFIINȚARE A CONSTRUCȚIILOR ȘI CERTIFICATUL DE ATESTARE A DREPTULUI DE PROPRIETATE ASUPRA TERENURILOR - sunt acte specifice activității de urbanism, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

4.16. Actele financiar-contabile - sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit prin legislația în materie.

4.17. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor - este actul cu regim special a cărui utilitate reiese din titulatură. Modelele acestor acte se stabilesc de compartimentele care au atribuții constatarea și sancționarea unor contravenții în caz că nu există formular tipizat adecvat. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate de procese verbale de constatare și sancționare contravențiilor se face de serviciul –buget – contabilitate.

4.18. Ordinul de deplasare - este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări pe baza căreia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.

4.19. Foaia de parcurs - este formularul tipizat prin care se justifică, potrivit reglementărilor activitatea parcului auto al instituției.

4.20. Copiile după documentele aflate în arhivă - sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea secretarului.

ART.59.CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

1. Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.

2. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii : acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

3. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

4. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.

5. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.

6. Primirea și înregistrarea corespondenței se face în zilnic în orele de program.

7. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.

8. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.

9. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.

10. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.

11. Toate petițiile adresate Consiliului local se înscriu de către persoana desemnată într-un registru special. La înscrierea în registrul special se atribuie un număr de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.

12. Direcția, serviciul, biroul, compartimentul sau funcționarul public căruia i s-a solicitat informații sau date pentru soluționarea petițiilor, este obligat să le depună, la Serviciul Comunicare Registratură, în termen de 5 zile de la data solicitării, cu posibilitatea prelungirii acestui termen, dacă informațiile/datele solicitate necesită un volum mare de muncă și timp.

13. Corespondența expediată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au speciile de semnături în bancă.

14. Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

15. Înainte de expediere corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

16. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

17. Documentațiile înaintate de către serviciile, birouri, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care necesită avizarea de către ordonatorul principal de credite, vor fi depuse la „Secretariatul Primarului.

18. Sigiliul cu stemă al Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică pe hotărârile Consiliului Local.

19. Ștampilele Consiliului Local vor fi păstrate astfel:

- Ștampila cu inscripția „Consiliului Local Tecuci” se păstrează la secretar și se aplică pe corespondența care poartă antetul Consiliului Local.

- Sigiliul cu inscripția „Primar” se păstrează de către Primar și se aplică pe :

- dispozițiile primarului;

- autorizații de construire și certificate de urbanism;

- Ștampila cu mențiunea „Primar” se păstrează de către Primar și se aplică pe corespondența care poartă ca antet „Primăria Tecuci”.

- Ștampila cu mențiunea „ Primar,, indicativ 2 se păstrează de către Primar și se aplică pe următoarele documente:

a) cereri concediu de odihnă, de învoire, de deplasare în teren întocmite de către personalul de execuție; Cererile formulate de directori, șefi de serviciu, birou, vor fi avizate de Primar –personal;

b) cereri de eliberare copii din arhiva instituției;

c) adeverințe și extrase registrul agricol;

d) avizare luare în evidență a contractelor dearendă;

e) anexa nr.24;

- Ștampila cu mențiunea „ Primar,, indicativ 3 se păstrează de către Șef Serviciu Venituri și Executare silită și se aplică pe următoarele documente:

a) certificate de atestare fiscală;

b) somații și titluri executorii;

c) acte de încetare a executării silite;

d) notificări privind existența debitelor;

e) decizii de impunere;

f) scoatere din evidență mijloace de transport;

g) adeverințe – ajutoare sociale.

21. Prevederile prezentului capitol se completează cu dipoziția primarului privind circuitul corespondenței.

CAP.VI.PROCEDURI ȘI METODE DE LUCRU

ART.59.1 ORGANIZAREA METODOLOGICĂ GENERALĂ A MUNCII

1.1. Sub conducerea primarului se organizează ședințe săptămânale cu personalul de conducere, de analiză și programare a activității.

1.2.La aceste ședințe participă viceprimarul, secretarul, directorii, arhitectul șef, șefii de servicii, birouri și compartimente și personalul din cadrul Cabinetului . Serviciul Juridic asigură întocmirea procesului verbal al ședinței.

1.3. În cadrul ședințelor se analizează activitatea desfășurată pentru perioada expirată și se prezintă acțiunile pentru perioada curentă.

2. 1. Conducerea serviciilor are la bază relații ierarhice și se realizează astfel:

a) dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului să facă sau să nu facă o anumită activitate, drept denumit de „dispoziție”;

b) obligația subordonatului de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorul ierarhic;

2. 2. Dreptul de a dispune și obligația de a îndeplini se exercită, în limita normelor legale în vigoare

2. 3. Superiorul poartă răspunderea pentru consecințele dispozițiilor date subalternului ;

2. 4. Subalternul poartă răspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite;

2.5. Dispozițiile, definite ca acțiuni și nu ca act administrativ, se primesc, de regulă, de la șeful direct și se transmit, de regulă, subordonatului direct;

2.6. Dispozițiile pot fi verbale sau scrise, caz în care îmbracă forma rezoluției sau notei de serviciu. Dispozițiile verbale pot fi dovedite, în caz de necesitate, prin orice mijloc de probă ;

2.7. Pentru a fi eficiente, dispozițiile trebuie să precizeze în mod clar și neechivoc ce anume trebuie făcut, de către cine și până la ce dată. Dacă dispoziția are caracter de interdicție trebuie să precizeze clar și neechivoc acțiunea prohibită ;

2.8. Primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public au dreptul de a da dispoziții direct executantului din subordine, fără interpunerea șefilor intermediari, dacă apreciază că este mai eficient să conducă personal o anumită acțiune. În acest caz, executantul este obligat să informeze imediat șeful direct. Dacă dispoziția transmisă este de natură de a perturba activitatea compartimentului, este obligat să atragă atenția coordonatorului.

2. 9. Orice funcționar public are obligația de a sesiza deficiențele observate în serviciu, pe cale ierarhică, până la primar, în vederea înlăturării lor.

3. Metodologia muncii de execuție este următoarea:

3. 1. În cazul activităților cu caracter repetitiv, funcționarii publici trebuie să le execute, cu respectarea normelor legale în vigoare și a dispozițiilor primite. Pentru lucrările de calitate necorespunzătoare, de rezultatele din această categorie de activități, răspunde executantul, în afară de situația în care calitatea necorespunzătoare a lucrărilor a fost constatată de coordonator sau Primar, caz în care răspund și șefii ierarhici ai executantului .

3.2. Pentru activitatea de execuție cu caracter de concepție se parcurg următoarele etape:

a) înțelegerea neechivocă a sarcinii primite;

b) documentarea prealabilă;

c) întocmirea lucrării;

d) prezentarea lucrării șefului direct;

e) realizarea corelațiilor stabilite de șeful direct;

f) verificarea și însușirea lucrării de către șeful serviciului;

4. 1. Orice funcționar public are dreptul să ceară, să fie primit de șeful ierarhic superior în orice problemă.

4.2. Șefii ierarhici superiori au obligația să primească funcționarii publici zilnic.

59.5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CU CARACTER SPECIFIC.

5.1. Sunt considerate activități cu caracter specific :

a) accesul liber la informațiile de interes public și relațiile cu reprezentanții mass-media;

b) asigurarea permanenței la BMSU;

c) activitatea desfășurată de funcționari pe perioada delegării;

5.2 Accesul liber și neîngrădit la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituția publică, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României;

5.3. Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu, sau la cerere, prin intermediul fiecărui serviciu/birou/compartiment care în fiecare lună vor elabora o programare a salariaților din cadrul serviciului/biroului/compartimentului, după următorul program :

Luni , Marți, Miercuri, – 08,00 – 16,30

Joi – 08,00 – 18,30

Vineri – 8,00-14,00

5.4. Persoanele desemnate conform alin.(2), vor întocmi o situație cu problemele ridicate de către cetățeni, care va fi adusă la cunoștință Primarului, prin intermediul Serviciului Comunicare-Registratură.

6.1. Serviciul de permanență asigură intervenția conducerii curente a instituției în situațiile ivite după terminarea programului normal de lucru și care reclamă măsuri de urgență.

6. 2. Serviciul de permanență este asigurat de BMSU;

7.1. Atribuțiile BMSU aflat în serviciul de permanență sunt următoarele:

- a) Să înregistreze toate mesajele transmise instituției în registrul destinat acestui scop;
- b) Să sesizeze unul din factorii de conducere dacă apar situații de urgență și Primarul nu este prezent, cel sesizat va hotărâ asupra măsurilor ce trebuie luate inclusiv dacă situația trebuie adusă la cunoștința Primarului, viceprimarului sau secretarului;
- c) Să sesizeze organele de poliție dacă intervin situații care intră în competența acestora;
- d) Să asigure respectarea prevederilor planului de prevenire și stingere a incendiilor privind sediul Consiliului local;

e) Mapa necesară pentru buna desfășurare a serviciului de permanență va cuprinde:

- Numerele de telefon ale funcționarilor publici/contractuali ai Aparatului de Specialitate al Primarului;

- Numerele de telefon ale conducătorilor de instituții, unități și servicii publice din subordinea Consiliului Local care au importanță deosebită în viața economico-socială a municipiului ;

- Adresele și numerele de telefon ale agenților economici de sub autoritatea Consiliului local;

- Tabele cu telefoanele de utilitate publică;

7.2. Actele din mapă vor fi utilizate ori de câte ori este nevoie.

8. În legătură cu deplasările efectuate de salariații din Aparatul de Specialitate al Primarului în interesul serviciului, se stabilesc următoarele reguli:

a) Funcționarii publici din Aparatul de Specialitate al Primarului sunt obligați ca, înainte de plecarea în delegație, să prezinte Primarului spre semnare ordinul de deplasare ;

b) Ordinul de deplasare va fi înregistrat în registrul de intrare – ieșire a corespondenței de la registratură;

c) La sosirea din delegație cel care a efectuat deplasarea este obligat să prezinte șefului direct un raport care să cuprindă succint următoarele:

- prezentarea activității desfășurate în perioada delegării cu precizarea problemelor rezolvate;
- propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- d) Pe baza acestui raport prezentat în formă scrisă sau verbală, cel în drept aprobă decontarea cheltuielilor de deplasare;
- e) Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul articol conduce la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

CAP.VII. DISPOZITII FINALE

ART.60. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

ART.61. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.62. În termen de 30 zile de la data comunicării hotărârii de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine și vor elabora proceduri de lucru atât în cadrul structurii organizatorice cât și cu celelalte direcții, servicii, compartimente, birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

ART.63. În termen de 45 de zile de aducerea la cunoștință a prezentului regulament, funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația de a elabora sistemele de control managerial prevăzute la art.30 din prezentul regulament.

ART.64. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

ART.65. Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului cu consultarea prealabilă a organizației SINDTEC și supus aprobării consiliului local.