



# HOTĂRÂREA Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2019

***privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați***

**Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea;**

**Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 11407/10.10.2019**

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa nr. 3150/09.10.2019 a Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 11407/09.10.2019;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 83/25.02.2016 privind aprobarea preluării, de către Operatorul Regional S.C. Apă-Canal S.A. Galați, a „Sistemului de alimentare cu apă Pădurea Gârboavele”, aflat în domeniul public al județului Galați și în administrarea Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 3 și 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere prevederile art. 11 alin. (2) lit. b) Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

## H O T Ă R Ă Ș T E :

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri își încetează aplicarea Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 181/26.09.2018, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați, care răspunde și de ducerea la îndeplinire.

**P R E Ș E D I N T E ,  
Costel Fotea**

**Contrasemnează pentru legalitate:**

Secretarul General al Județului

*Ionel Coca*

*Stănescu Mădălina*  
09.10.2019

*SMRUSSMAC – Consilier superior*  
*Stănescu Mădălina*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI  
PRIVAT AL JUDEȚULUI GALAȚI**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Galați prin **Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 453/25.04.2007.**

**Art.2** (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a activității Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ.

(2) Sediul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați este în Galați, strada Traian nr. 454 A.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții ale Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, inclusiv modificările aduse acestora, se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Galați.

(4) Patrimoniul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați este constituit din active fixe corporale ce aparțin domeniului public și privat al Județului Galați, date în folosință gratuită Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați și din mijloace fixe și obiecte de inventar preluate de la Direcția Județeană de Protecție a Plantelor Galați.

**Art.3** Patrimoniul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați poate fi completat cu sponsorizări și donații, în condițiile legii.

**Art.4** Înstrăinarea bunurilor mobile și imobile aparținând Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați se face cu aprobarea Consiliului Județean Galați.

**Art.5** (1) Cheltuielile de funcționare și investiții ale Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați se suportă din alocații bugetare și din venituri proprii.

(2) Controlul privind utilizarea fondurilor alocate de la bugetul județului și din alte surse pentru funcționarea Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați se face de către instituțiile abilitate de lege și Direcția de economie și finanțe a Consiliului Județean Galați.

**Art.6** (1) Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați are cont propriu în bancă, ștampilă proprie, iar actele întocmite poartă antetul unității și sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar vor fi semnate și de Contabilul șef.

(2) Toate documentele emise de Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați vor conține obligatoriu denumirea completă, indicarea adresei și a numărului de telefon și de fax.

**Art.7** Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității.

**Art.8** Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde norme privind:

- a) competențele compartimentelor funcționale și ale salariaților Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
- b) organizarea compartimentelor și relațiile de serviciu;
- c) categoriile de acte utilizate și procedurile de elaborare a acestora;
- d) circuitul și urmărirea corespondenței;
- e) procedurile și metodele de lucru.

**Art.9** Regulamentul are la bază următoarele principii:

- a) principiul legalității: organizarea și funcționarea Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure respectarea legii, reglementările stabilite trebuie riguros respectate de către tot personalul, începând cu cel mai înalt nivel de conducere. Compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor de serviciu, depășirea acestor competențe fiind interzisă ori dacă se realizează duce la angajarea răspunderii juridice;
- b) principiul celerității și eficienței: rezolvarea problemelor apărute la momentul oportun, fără tergiversări;
- c) principiul asigurării continuității serviciului public: activitatea din cadrul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați va funcționa fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale, pe întreaga durată a anului;
- d) principiul conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, în condițiile legii;
- e) principiul responsabilității personale a salariatului: indiferent de funcție acesta este răspunzător pentru modul de îndeplinirea îndatoririlor sale de serviciu;
- f) principiul asigurării atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă personalului din subordine sentimentul responsabilității lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea efectivă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) principiul îmbunătățirii continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi la luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) principiul promptitudinii reacției la solicitările noi;
- i) principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate: personalul din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

## **CAPITOLUL II – OBIECTIVELE SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT GALAȚI**

**Art.10** (1) Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați are următoarele atribuții principale:

1. exploatează și întreține activele fixe corporale ce aparțin domeniului public și privat al Județului Galați, aflate în folosința gratuită a Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, conform prevederilor legale;
2. aplică hotărârile Consiliului Județean Galați privind administrarea domeniului public și privat al județului pentru activele fixe corporale ce aparțin domeniului public și privat al Județului Galați, aflate în folosința gratuită a Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, conform prevederilor legale;
3. răspunde de exploatarea în condiții de eficiență economică a bunurilor administrate prin modalitățile prevăzute de lege pentru îmbunătățirea și sporirea gradului de civilizație și confort;
4. executa lucrări de administrare, întreținere, agrement, dezvoltare și amenajare a patrimoniului public ( teren și construcții) aferent zonelor Zătun, Pădurea Gârboavele și Vlădești;
5. se ocupă de amenajarea, modernizarea și întreținerea zonelor verzi, a spațiilor aparținând Consiliului Județean Galați și instituțiilor subordonate;
6. executa lucrări de întreținere și amenajare a patrimoniului piscicol: bazin piscicol, efectiv piscicol, construcții și instalații aferente;
7. executa lucrări de montare și întreținere a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.);
8. executa lucrări de întreținere curente și amenajare de fântâni arteziene;
9. executa lucrări de amenajare, întreținere, dezvoltare, curățirea, igienizare și exploatare a luciului de apă Zătun și a locurilor din zona de agrement Gârboavele;

10. răspunde de lucrările de întreținere din Pădurea Gârboavele conform prevederilor legale respectând planul de amenajament al Pădurii Gârboavele; execută lucrări de întreținere în Aria Naturală Protejată, Pădurea Gârboavele, întocmește rapoarte de activitate anuale, întocmește documentele solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului Galați; execută lucrări de împădurire și întreținere în parteneriat cu grupuri școlare ONG – uri și cu forțe proprii, răspunde de integritatea Ariei Naturale Protejate, acordă avizul consultativ al activităților care se desfășoară în ANP, cu respectarea Planului de management, Regulamentului Ariei Naturale Pădurea Gârboavele și a legislației în vigoare.
11. execută lucrări de combatere biologică și chimică a insectelor dăunătoare (țânțari, cotarul verde, omida păroasă etc.) în pădurea Gârboavele, Zătun, Vlădești, spațiile verzi aparținând Consiliului Județean Galați etc. cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. răspunde de exploatarea forestieră din Pădurea Gârboavele conform prevederilor legale respectând prevederile planului de amenajare silvică și întreținerea stării de vegetație;
13. realizează lucrări de întreținere, reparații și pază a cantoanelor din Pădurea Gârboavele;
14. încasează taxa de vizitare, fotografiere, în Aria Naturală Protejată Pădurea Gârboavele;
15. percepe și încasează taxa de pescuit și picnic la lacul Zătun, conform regulamentului aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Galați;
16. Înființează și întreține pepiniere forestiere, în vederea producerii de material săditor pentru susținerea programului de împădurire a județului precum și pentru valorificarea puietilor către alți beneficiari;
17. produce material săditor dendrofloricol (arbori și arbuști ornamentali), floricol (plante anuale, bianuale și perene) și ornamental pentru activitățile proprii ale serviciului;
18. exercitarea pescuitului recreativ – sportiv în amenajarea Zătun și organizarea activităților de picnic în baza de agrement Zătun conform Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 78/2016 privind aprobarea Regulamentului pentru exercitarea pescuitului recreativ-sportiv în amenajarea Zătun și a Regulamentului privind organizarea activităților de picnic în baza de agrement Zătun.
19. organizează și execută acțiuni de deratizare, dezinfecție și igienizare a sediilor instituțiilor publice, a spațiilor comerciale, a depozitelor, a mijloacele de transport auto în comun, precum și a altor spații pentru diverși beneficiari conform prevederilor legale;
20. - închiriază spațiile aflate în domeniul public sau privat al județului, cu aprobarea Consiliului Județean Galați conform prevederilor legale în vederea obținerii de venituri.  
- închiriază teren pentru comerț temporar cu produse alimentare/nelimentare în Pădurea Gârboavele, zona de parcare pe partea opusă Grădinii Zoologice, în zilele de sărbători legale și weekenduri, respectiv 6 luni pe sezon, aprilie – septembrie.”;
21. angajează lucrări de prestări servicii necesare conservării, întreținerii și reparării imobilelor și instalațiilor, aflate în folosința gratuită a Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, cât și pentru terți conform prevederilor legale;
22. prestează servicii de gospodărire comunală, de comerț, activități de alimentație publică și cazare conform prevederilor legale;
23. efectuează operațiuni de transport și întreținere a parcului auto propriu și la cerere pe baza tarifelor aprobate de Consiliul Județean Galați și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. organizează licitații pentru buna funcționare a Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați în conformitate cu prevederile legale;
25. verifică executarea lucrărilor de reparații sau conservare a bunurilor, pentru fiecare obiectiv, analizând calitatea lucrărilor și modul de decontare;
26. prestează servicii de consultanță tehnică în domeniul execuției de spații verzi și servicii de consultanță agricolă, pe baza tarifelor aprobate de Consiliul Județean Galați;
27. prestări servicii cu utilajele agricole și autoturismele aflate în dotare;
28. prestează activități de pază pentru obiectivele aflate în administrare cât și pentru imobile aparținând Consiliului Județean Galați (Zătun și Vlădești);
29. prestează activități de întreținere și pază a punctelor de lucru Tecuci și Târgu Bujor;

30. răspunde de amenajarea unei rampe de depozitare a deșeurilor **reciclabile** rezultate din activitatea desfășurată și a gunoiului menajer cu respectarea prevederilor legale;
  31. prestează lucrări de întreținere a plantațiilor pomicole (livada) și asigură valorificarea producției obținute în regim gratuit către instituțiile subordonate Consiliului Județean Galați: (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, Complexul Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați – Grădina Zoologică, Unitatea Medico – Socială Gănești, Spitalele din rețeaua Consiliului Județean Galați, Unitățile de învățământ special pentru care Consiliul Județean Galați este ordonator principal de credite);
  32. realizează activități de cosire și tocarea vegetației ierboase, activități de tăiere a coroanelor arborilor (elagaj), activități de tăiere a copacilor care pun în pericol siguranța circulației pe drumurile publice județene; realizează activități de strâns și transportat materialul lemnos rezultat în urma tăierilor;
  33. realizează activități de dezapezire a căilor de acces și interiorul punctelor de lucru din subordinea Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați și a punctelor deservite de către instituție, a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Galați (căi de acces și incinte).
  34. execută lucrări de marcarea rutieră a drumurilor județene conform prevederilor legale privind circulația pe drumurile județene, marcaje rutiere verticale și realizare și întreținere indicatoare și panouri rutiere.
  35. asigură funcționarea, paza și menținerea integrității infrastructurii și bunurilor rezultate prin proiectul “Conservarea biodiversității în Pădurea Gârboavele, județul Galați” realizat de Consiliul Județean Galați.
  36. execută activități de administrare, agrement, cazare turistică, dezvoltare, întreținere și amenajare a bazei de agrement cu specific pescăresc la balta Zătun, asigurând facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată, amenajare și administrare parcuri pentru rulote, campinguri și tabere și alte servicii de cazare.
  37. execută activități de administrare întreținere și amenajare a Muzeului Zonei Pescărești și a Muzeului Satului din Pădurea Gârboavele.
  38. Realizează activități de montare și demontare parazăpezi pe drumurile județene din județul Galați, în zonele cu pericol ridicat de înzăpezire, zone care vor fi comunicate ulterior;
  39. Realizează activități de curățare și reparare jgheaburi și uluce la imobilele aflate în domeniul public al județului Galați;
  40. execută activități de întreținere, dezapezire la obiectivul Hangar și stație carburanți.
  41. coordonează activitatea de muncă neremunerată în folosul comunității, completează formularele privind evidența orelor de muncă astfel prestate, comunică situațiile către Serviciul de Probațiune Galați (Potrivit prevederilor art. 93 alin. 3 Cod Penal).
- (2) Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Galați în condițiile legii.
- Art.11** Pentru realizarea obiectivelor prevăzute, Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați va colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din județ.

### CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art.12** (1) Compartimentele funcționale sunt: serviciile, sectorul biroul și compartimentul. Serviciul este condus de un șef serviciu, sectorul de un inginer șef, biroul de un șef de birou iar compartimentul de către Contabilul șef.
- (2) Serviciile, sectorul, biroul și compartimentul se constituie în conformitate cu reglementările în vigoare.
- (3) În cadrul organigramei compartimentele și funcțiile de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției. În partea dreaptă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relații de subordonare.

**Art.13** (1) Pe baza organigramei se întocmește statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, grupate pe compartimente funcționale.

(2) Pe baza statului de funcții, a situației concrete a fiecărui salariat și a reglementărilor legale în materie, se întocmește statul nominal de personal, care este tabelul ce cuprinde, pentru toți salariații, grupați pe compartimente, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, vechimea, funcția și gradul profesional sau treapta profesională, salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte drepturi salariale.

**Art.14** (1) Numirea și eliberarea din funcție a Directorului General Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați se face de către Consiliul Județean Galați, în condițiile legii.

(2) Salarizarea, precum și modificările salariale ale Directorului General se vor face conform legii prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Galați.

**Art.15** (1) Titularul dreptului și obligației de putere ierarhică este Directorul General pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, Directorul General Adjunct, Contabilul șef și șefii de compartimente pentru personalul din subordine.

(2) Directorul General în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite dispoziții, iar Directorul General Adjunct, Contabilul șef și șefii de compartimente emit note de serviciu.

**Art.16** Directorul General, Directorul General Adjunct, Contabilul șef, Inginerul șef și șefii de compartimente au autoritate conferită de lege și de prezentul regulament asupra personalului direct subordonat și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului pe care-l conduc. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a personalului din subordine.

**Art.17** (1) Înlocuirea Directorului General în caz de absență se face de către Directorul General Adjunct și de Contabilul șef numit prin dispoziție.

(2) Înlocuirea Directorului General Adjunct, a Contabilului șef, a Inginerului șef, a șefului de serviciu sau de birou, în caz de absență, se face de către un salariat având competența necesară, prin notă de serviciu.

(3) Înlocuirea personalului de execuție, în caz de absență, se va face de către salariatul sau salariații desemnați prin notă de serviciu.

#### CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art.18** (1) Competența este de două feluri:

- a) competența profesională;
- b) competența de serviciu.

(2) Competența profesională, denumită în continuare *competență*, reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați.

(3) Competența este unul dintre criteriile esențiale avute în vedere pentru promovarea personalului.

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

**Art.19** (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunile ce trebuie realizate precum și compartimentul funcțional sau salariatul care au dreptul și obligația de a realiza acțiunile respective.

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

(3) Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui salariat desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor acestora de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

**Art.20 Atribuțiile Directorului General sunt următoarele:**

1. asigură conducerea activității curente a Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați în limitele competențelor legale aprobate;
2. organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către structurile organizatorice din subordine;
3. concepe și aplică strategia și politica de dezvoltare a Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
4. selectează, angajează și concediază personalul salariat al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. reprezintă Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați în toate acțiunile cu privire la activitatea desfășurată de Serviciu, în fața instanțelor judecătorești;
6. reprezintă Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
7. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
8. întocmește proiectul bugetului propriu al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Galați;
9. întocmește și prezintă Consiliului Județean Galați rapoarte privind activitatea Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
10. exercită drepturile de conducere ierarhică asupra personalului din subordine;
11. elaborează programul de perfecționare a personalului de conducere și de execuție;
12. îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern sau hotărâri ale Consiliului Județean Galați.

**Art.21 Atribuțiile de serviciu ale Directorului General Adjunct sunt următoarele:**

1. coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către Serviciul de Gestionare, Exploatare și Întreținere a Domeniului Public și Privat și respectiv de către Biroul Dezinfecție, Deratizare, Igienizare și Salubritate;
2. participă la recepțiile lucrărilor de construcții și investiții, la finalizarea acestora în baza dispoziției directorului general;
3. asigură pentru investiții supravegherea tehnică a lucrărilor, precum și verificarea execuției corecte a lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ, în vederea decontării lor;
4. coordonează activitatea și lucrările de reparații curente și accidentale la imobilele Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați sau la cele pe care le are în administrare;
5. coordonează activitatea de întreținere și exploatare a instalațiilor ce aparțin imobilelor Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați sau la cele pe care le are în administrare;
6. coordonează și urmărește activitatea de pază, curățenie și paza contra incendiilor;
7. urmărește aplicarea programelor aprobate de prevenire și protecție a poluării mediului;
8. coordonează și participa la îndeplinirea programului de protecție a muncii la nivelul întregii unități;
9. participă anual la inventarierea faptică a bunurilor aparținând Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
10. urmărește derularea contractelor de achiziții (apreciază îndeplinirea contractului și a obligațiilor asumate prin contract și a criteriilor de performanță conform ofertei);
11. urmărește folosirea materialelor prescrise de proiectant, a cantității și calității acestora pentru asigurarea nivelului de calitate stipulat;
12. asigură buna desfășurare a activității de comercializare a semințelor și pesticidelor în centre și la punctele de desfacere.

**Art.22 Atribuțiile de serviciu ale Contabilului șef sunt:**

1. coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către personalul din subordine (Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și PSI-SSM);
2. realizează, în limita dispozițiilor legale, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentului pe care-l conduce;
3. acționează și răspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentului din subordine, stabilit potrivit prezentului regulament;
4. analizează realizarea programului de investiții, precum și necesitatea și oportunitatea listelor de investiții;
5. urmărește și verifică dacă rezultatele obținute sunt conforme cu obiectivele propuse și realizate;
6. întocmește situația realizărilor obiectivelor de investiții;
7. pregătește proiectul de buget (fundamentarea cheltuielilor și a veniturilor pe fiecare capitol al clasificăției bugetare);
8. verifică și analizează respectarea echilibrului venituri-cheltuieli, necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
9. urmărește execuția bugetului propriu, informează ordonatorul principal de credite despre aceasta și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a exercițiului bugetului;
10. verifică și analizează respectarea echilibrului venituri-cheltuieli, necesitatea și oportunitatea modificării bugetului propriu;
11. propune trimestrial măsuri pentru creșterea veniturilor proprii și reducerea cheltuielilor privind bugetul propriu;
12. organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale, bănești și a decontărilor; asigură valorificarea inventarierii;
13. depune la termen dările de seamă contabile privind execuția bugetară;
14. asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat, inclusiv a rapoartelor bilanțurilor contabile și controlului financiar preventiv;
15. angajează instituția, prin semnătură alături de Directorul General al instituției, în relația cu terțe persoane.

**Art.23 Atribuțiile de serviciu ale Inginerului șef, șefilor de serviciu și a celor de birou sunt:**

1. administrează faptic patrimoniul Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, sectorului și biroului;
2. exercită drepturile de conducere ierarhică asupra personalului din subordine;
3. stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
4. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
5. avizează toate documentele care angajează activitatea biroului, serviciului, sectorului;
6. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului, serviciului, sectorului;
7. prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
8. îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea biroului pe care îl conduc.
9. în exercitarea atribuțiilor ce le revin colaborează pentru fluxul normal al activității;
10. întocmesc necesarul anual, trimestrial și decadal de materii prime, materiale și combustibil pentru buna desfășurare a activității;
11. execută activitățile prevăzute de prezentul regulament;
12. execută lucrări de întreținere în spațiile verzi, livezi, pepiniere, plantații forestiere și lac aflate în exploatare;
13. realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc;
14. îndeplinesc și alte atribuții stabilite bine în mod expres prin dispoziții ale Directorului general.

**Art.24 Atribuțiile de serviciu ale salariaților cu funcții de execuție din cadrul Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, se stabilesc, în condițiile**



prezentului Regulament, prin fișa postului, care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri.

**Art.25 Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane si PSI-SSM sunt următoarele:**

***Cu privire la activitatea Compartimentului Resurse Umane:***

1. organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională;
2. elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de reactualizarea acestuia;
3. urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, încadrarea în muncă, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, etc;
4. întocmește, la cerere, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane ori de câte ori este nevoie;
5. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
6. întocmește lucrările necesare pentru organizarea și desfășurarea perfecționării profesionale a salariaților din cadrul instituției;
7. întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale salariaților;
8. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor;
9. urmărește asigurarea resurselor umane, pe funcții și specialități;
10. urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
11. întocmește și supune spre aprobare proiecte de hotărâri, decizii și dispoziții privind organigrama, statul de funcții și alte lucrări de specialitate;
12. întocmește și ține la zi dosarele de personal, și registrul de evidență a salariaților;
13. organizează și realizează în colaborare cu factorii responsabili activitatea de promovare în funcții, categorii, clase, grade sau trepte profesionale;
14. stabilește drepturile bănești ce se cuvin fiecărui salariat și asigură confidențialitatea acestora;
15. realizează lucrările necesare pentru aprobarea drepturilor salariale (sporuri de vechime, sporuri pentru condiții deosebite, salarii de merit, premii etc.);
16. stabilește, alături de Contabilul șef, necesarul de fond de salarii anual pentru a fi înscris în buget și urmărește încadrarea acestora în alocațiile bugetare aprobate în acest scop;
17. realizează lucrările necesare în vederea organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și efectuează lucrările de secretariat ale comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor;
18. întocmește documentația necesară numirii și eliberării din funcție a personalului;
19. răspunde de întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor;
20. întocmește și supune spre aprobare dosarele de pensionare pentru personal;
21. stabilește împreună cu directorii generali și șefii compartimentelor distincte programarea concediilor de odihnă și, după aprobare, urmărește derularea acestora;
22. urmărește și acordă asistența de specialitate privind întocmirea fișelor postului și a evaluărilor anuale pentru personalul unității;
23. eliberează adeverințe și certificate privind calitatea de salariat potrivit evidențelor pe care le ține;
24. urmărește executarea silită a creanțelor;
25. ține evidența hotărârilor și dispozițiilor emise de Consiliul Județean Galați pentru instituție;
26. urmărește realizarea sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Galați și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, informând periodic Directorul General;
27. urmărește gestionarea arhivei, realizând în acest scop:
  - a) urmărirea modului de constituire a arhivei la compartimente;
  - b) primirea în arhivă a dosarelor și întocmirea inventarului arhivei;
  - c) selecționarea arhivei, scoaterea din arhivă a dosarelor cu termen de păstrare depășit și trimiterea la Arhivele statului sau la unitățile de reciclare a hârtiei, după caz;
  - d) asigurarea utilizării documentelor aflate în arhivă, potrivit reglementărilor;

e) eliberarea de certificate, adeverințe, copii și extrase, pe baza documentelor aflate în arhivă, cu respectarea reglementărilor în materie;

28. asigură accesul persoanelor fizice și juridice la informațiile de interes public;

29. colaborează cu alte compartimente pentru elaborarea de proiecte;

30. colaborează cu servicii publice deconcentrate, cu alte instituții și agenți economici, în scopul ridicării calității serviciilor oferite;

31. asigură tehnoredactarea lucrărilor redactate de director general, precum și a lucrărilor proprii;

32. rezolvă sesizările și reclamațiile privind activitatea compartimentului;

33. realizează alte lucrări și atribuții stabilite prin legi, ordonanțe și hotărâri ale guvernului, ordine ale miniștrilor, hotărâri ale Consiliului Județean Galați sau dispuse de conducerea instituției.

34. îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției

**Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

1. întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și le prezintă spre aprobare;

2. urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora ;

3. organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;

4. asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;

5. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor și lichidarea obligațiilor de plată;

6. întocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;

7. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate;

8. întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;

9. gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați, ori date în folosință personalului, efectuează inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;

10. întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;

11. întocmește situația activităților autofinanțate;

12. ține evidența cheltuielilor de funcționare;

13. conduce evidența contabilă a fondurilor bugetare alocate pentru efectuarea cheltuielilor proprii;

14. efectuează plățile pe baza documentelor justificative, avizate de șefii compartimentelor de specialitate, vizate de control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate pe destinațiile respective;

15. organizează evidența încasării veniturilor bugetare, urmărind corelația între volumul încasării acestora și cheltuielile ce trebuie acoperite;

16. urmărește gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a mijloacelor bănești, debitorilor și creditorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a debitelor stabilite în sarcina salariaților;

18. organizează evidența operațiunilor de casă în conformitate cu regulamentele în vigoare, efectuând plăți și încasări în numerar;

19. întocmește statele de plată pentru salariați pe bază de stat nominal de personal aprobat și a pontajelor;

20. fundamentează, în colaborare cu celelalte compartimente, necesarul de materii prime, materiale, combustibil, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite;

21. analizează ofertele de preț din punct de vedere financiar depuse de ofertanți pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
22. coordonează instalarea programelor și service-ului la aplicațiile instalate pe sistemele de calcul din cadrul Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
23. tine evidența contabilă a veniturilor și urmărește încasarea lor prin corespondența regulată cu debitorii;
24. realizează alte lucrări și atribuții stabilite prin legi, ordonanțe și hotărâri ale guvernului, ordine ale miniștrilor sau dispuse prin dispoziție de Directorul General;
25. urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
26. percepe și încasează taxa de acces a autovehiculelor și taxa de salubritate în Pădurea Gârboavele; încasează taxa de vizitare, fotografiere, în Aria Naturală Protejată Pădurea Gârboavele.

***Cu privire la activitatea de P.S.I. și S.S.M.:***

1. organizează și coordonează activitatea de sănătate și securitate a muncii precum și activitatea de paza și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
2. organizează și coordonează comitetul de sănătate și securitate în muncă;
3. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă;
4. controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
5. verifică periodic dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate;
6. își dă avizul la angajarea personalului, respectiv dacă acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate;
7. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate a muncii și PSI, atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv, general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
8. întocmește pe baza numărului de salariați și a specificului locurilor de muncă, lista cu materialele și echipamentele de protecție a muncii, urmărește achiziționarea acestora și intervine ori de câte ori se înregistrează vicii în aprovizionare și în utilizarea materialelor și a echipamentelor de protecție a muncii;
9. colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii, elaborează programul de măsuri de protecție a muncii pe întreaga unitate și urmărește aducerea lui la îndeplinire;
10. organizează, verifică și controlează colectarea selectivă a deșeurilor așa cum prevede legislația în vigoare;
11. urmărește desfășurarea activității de predare în vederea reciclării și valorificării deșeurilor colectate selectiv;
12. urmărește îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
13. organizează examenul medical periodic și ține evidența fișelor medicale individuale ale salariaților;
14. are obligația de a obține și reaviza toate autorizațiilor necesare funcționării Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
15. solicită și obține toate avizele și autorizațiile de securitate la incendiu necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu dispozițiile legale;
16. asigură instruirea personalului Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați privind regulile de apărare împotriva incendiilor;
17. asigură echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, prevăzute în documentațiile tehnice întocmite la nivelul instituției și prevăzute de normele legale;
18. asigură întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, proprii instituției și le prezintă spre aprobare Directorului General;

19. stabilește atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor, ce revin întregului personal;
20. evaluează nivelul de apărare împotriva incendiilor și stabilește măsurile de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
21. îndeplinește obligațiile privind asigurarea evacuării persoanelor și bunurilor în caz de incendiu;
22. identifică riscurile profesionale la nivelul instituției și propune măsuri în vederea limitării și înlăturării acestora;
23. informează angajații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

**Cu privire la activitatea de secretariat:**

1. primește și administrează corespondența la nivelul unității, o predă conducerii unității și apoi, conform rezoluției acesteia, o distribuie compartimentelor vizate;
2. execută editarea și tehnoredactarea diverselor adrese și a altor materiale primite de la conducere;
3. urmărește rezolvarea în termen a corespondenței;
4. asigură multiplicarea la xerox a materialelor necesare;
5. primește și transmite notele telefonice la nivelul instituției, asigurând operativ toate legăturile;
6. răspunde de gestiunea și gospodărirea bunurilor din patrimoniul S.P.J.A.D.P.P., aflate în dotarea biroului;
7. informează operativ conducerea asupra problemelor primite;
8. îndosariază și arhivează documentele ce fac obiectul activității desfășurate.

**Art.26 Atribuțiile Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Marketing sunt următoarele:**

1. asigură condiții optime de desfășurare a activității pentru toate compartimentele funcționale ale unității;
2. asigură baza materială și echipamentele necesare desfășurării activității curente, precum și întreținerea și apărarea operativă a acestora;
3. asigură combustibilul necesar pentru autoturismele și mijloacele de transport din dotare și gestionează foile de parcurs;
4. eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
5. organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului pentru spațiile folosite de către salariații Serviciul Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
6. întocmește și verifică, centralizarea tuturor solicitărilor compartimentelor, birourilor, serviciilor și sectoarelor din cadrul unității și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii planului anual de achiziție publică și stabilirea procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
7. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
8. transmite în teritoriu caracteristicile tehnice ale produselor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării și recepției acestora;
9. participă la organizarea licitațiilor și a selectărilor de ofertă, în condițiile legii;
10. analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate, din cadrul unității, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
11. urmărește derularea contractelor încheiate, prin atribuire directă și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
12. organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice compartimentului
13. îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori;
14. menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și unitate pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă și a celor care nu fac obiectul O.U.G nr. 34/2006, de la semnare până la finalizare;

15. urmărește respectarea clauzelor din contractele de achiziții privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
16. verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
17. informează partea juridică, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;
18. întocmește caietele de sarcini în vederea derulării unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii și execuție lucrări pentru buna desfășurare a activității;
19. întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori, pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele;
20. asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea unitatea;
21. realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
22. administrează contractele de achiziție publică realizează activități cu caracter tehnic, din momentul încheierii contractului de achiziție și până la momentul finalizării acestuia;
23. asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;
24. vizează necesarul de materii prime, materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotare;
25. prospectează piața, estimând valoarea contractului de achiziție publică de atribuit și stabilește prețurile produselor destinate comercializării și cel al serviciilor prestate;
26. atribuie contractele de achiziție publică, prin aplicarea uneia din procedurile stipulate de lege (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu publicare de anunț, negociere fără publicare anunț, cerere de ofertă de preț, achiziție directă) pentru produse, servicii și lucrări;
27. acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor, la sesizarea responsabilului cu execuția lucrării;
28. colaborează cu compartimentul specific, pentru fiecare caz, pentru întocmirea documentației pentru organizarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare;
29. împreună cu persoana responsabilă de la Compartimentul Resurse Umane întocmește dispoziția pentru stabilirea comisiei de licitație, potrivit legislației în vigoare;
30. verifică, cu ajutorul compartimentului specific, ofertele tehnice depuse de ofertanți;
31. întocmește procese verbale, hotărâri de adjudecare și comunicări ale rezultatelor procedurilor aplicate;
32. în situația casării mijloacelor fixe, organizează licitații pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, cu aprobarea Consiliului Județean Galați, conform normelor în vigoare;
33. păstrează, evidențiază, îndosariază și arhivează documentele ce fac obiectul activității desfășurate;
34. încheie contracte de vânzare-cumpărare și prestări-servicii cu clienții, respectând prevederile acestora și ținând cont de particularitățile fiecăruia;
35. întocmește acte adiționale la contractele clienților;
36. participă la recepțiile lucrărilor de construcții, în baza dispoziției emise de către directorul general;
37. participă la licitațiile organizate de alte autorități contractante, în calitate de ofertant;
38. monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
39. administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a unității, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

40. întocmește raportul de achiziție publică anual și îl trimite Direcției de monitorizare a achizițiilor publice ;
41. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege, trasate de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale;
42. întocmește note, rapoarte, lucrări legate de problemele rezultate din specificul activității desfășurate;
43. întocmește propuneri anuale privind cheltuielile administrative;
44. întocmește planul de paza al instituției, întocmește și avizează contracte de achiziții și de prestări servicii și, după caz, prelungește prin acte adiționale perioada contractuală, urmărește derularea corespunzătoare a acestora, întocmai cu clauzele contractuale asumate de părți
45. realizează lucrări de întreținere, reparații și pază a cantoanelor din Pădurea Gârboavele;
46. prestează activități de pază pentru obiectivele aflate în administrare cât și pentru imobile aparținând Consiliului Județean Galați ( Zaton și Vlădești);
47. prestează activități de întreținere și pază a punctelor de lucru Tecuci și Târgu Bujor.

**Art.27 Atribuțiile Sectorului mecano – energetic sunt următoarele:**

- 1.asigură buna exploatare a parcului auto, mijloacelor de transport, utilajelor și echipamentelor conform legislației în vigoare;
2. administrează parcul auto propriu și asigură servicii de transport pentru salariați și pentru activitățile de reprezentare, transport și protocol ale Consiliului Județean Galați;
3. face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb și accesorii necesare funcționării autovehiculelor și mijloacelor de transport din dotare și certifica necesitatea acestora;
4. calculează consumurile de combustibil pentru fiecare autoturism al instituției și monitorizează autovehiculele;
5. întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fisele activităților zilnice pentru fiecare mașina din dotare;
6. se ocupa de întreținerea și buna funcționare a parcului auto, utilajelor și echipamentelor;
- 7.asigură gestionarea și verificarea tehnica a parcului auto, utilajelor și echipamentelor;
8. Întocmește zilnic foile de parcurs pentru autovehiculele instituției;
9. stabilește modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- 10.urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculelor;
11. asigură fundamentarea și rapoartele de necesitate în vederea dotărilor cu mașini și echipamente;
12. întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
13. urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
14. întocmește planul de reparații al parcului auto și asigură activitatea de reparații a mijloacelor auto conform planificării;
15. organizează și desfășoară activitățile din atelierul de reparații și garajul auto;
16. asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente, în limita fondurilor alocate prin buget cu aceasta destinație;
17. asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției;
18. face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor, mijloacelor de transport, utilajelor și echipamentelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
19. coordonează și asigură asistență tehnică pentru stațiile de pompare din pădurea Gârboavele și punctul de protecție Zătun;
20. urmărește lucrările de reparații curente și capitale la obiectivele din dotarea Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
21. întocmește pontajul zilnic al muncitorilor din subordine;

22. realizează activități de cosire și tocarea a vegetației ierboase; activități de tăiere a coroanelor arborilor (elagaj); activități de tăiere a copacilor care pun în pericol siguranța circulației pe drumurile publice județene; realizează activitatea de strâns și transportat materialul lemnos rezultat în urma tăierilor;

23. realizează activități de dezapezire a căilor de acces și interiorul punctelor de lucru din subordinea Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați și a punctelor deservite de către instituție, a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Galați (căi de acces și incinte);

24. execută lucrări de marcare rutieră a drumurilor județene conform prevederilor legale privind circulația pe drumurile județene, marcaje rutiere verticale și realizare și întreținere indicatoare și panouri rutiere.

25. Realizează activități de montare și demontare parazăpezi pe drumurile județene din județul Galați, în zonele cu pericol ridicat de înzăpezire, zone care vor fi comunicate ulterior;

26. Realizează activități de curățare și reparare jgheaburi și uluce la imobilele aflate în domeniul public al județului Galați.

27. Realizează lucrări de întreținere a indicatoarelor de km (borne kilometrice), care, conform indicativ 101.2.3. din normativul pentru întreținerea și repararea drumurilor publice – ADN 554/2002, cuprinde activități de reparare, vopsire și scriere, spălare sau îndreptarea bornelor kilometrice, montarea acestora”.

**Art. 28 Atribuțiile Compartimentului Monitorizare și Funcționare Proiecte realizate din Fonduri Europene sunt următoarele:**

1. execută lucrări de administrare, întreținere, agrement, dezvoltare și amenajare a patrimoniului public (teren și construcții) aferent zonelor Zătun, Pădurea Gârboavele și Vlădești;

2. execută lucrări de întreținere și amenajare a patrimoniului piscicol: bazin piscicol, efectiv piscicol, construcții și instalații aferente;

3. execută lucrări de montare și întreținere a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.);

4. execută lucrări de amenajare, întreținere, dezvoltare, curățirea, igienizare și exploatare a luciului de apă Zătun și a locurilor din zona de agrement Gârboavele;

5. realizează lucrări de întreținere, reparații și pază la baza de agrement Zătun;

6. percepe și încasează taxa de vizitare și de fotografiere în Aria Naturală Protejată Pădurea Gârboavele, potrivit prevederilor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați;

7. percepe și încasează taxa de pescuit la lacul Zătun, conform regulamentului aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Galați;

8. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de pescuit pe raza Lacului Zătun;

9. urmărește respectarea reglementărilor în ceea ce privește practicarea unor tehnici de pescuit care nu contravin regulilor pescuitului sportiv.

10. închiriază spațiile aflate în domeniul public sau privat al județului, cu aprobarea Consiliului Județean Galați conform prevederilor legale în vederea obținerii de venituri;

11. execută activități de administrare, agrement, cazare turistică, dezvoltare, întreținere și amenajare a bazei de agrement cu specific pescăresc la balta Zătun, asigurând facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată, amenajare și administrare parcuri pentru rulote, campinguri și tabere și alte servicii de cazare;

12. asigură paza și menținerea integrității infrastructurii și bunurilor rezultate prin proiectul „Conservarea biodiversității în Pădurea Gârboavele, județul Galați”, realizat de Consiliul Județean Galați.

13. realizează lucrări de întreținere, reparații și pază a cantoanelor din Pădurea Gârboavele;

14. asigură o pre-documentare în punctul de informare – vizitare destinat vizitatorilor ariei naturale protejate Gârboavele;

15. asigură informarea vizitatorilor cu date despre ce ar putea vedea și observă în Aria protejată a Pădurii Gârboavele, privind cele trei habitate naturale;

16. informează turiștii despre traseele amenajate, potecile și aleile din aria protejată, a refugiilor pentru vizitatori (în caz de vreme rea), adăposturile special amenajate pentru animale etc.;

17. participă la dezvoltarea turismului bazat pe aprecierea naturii, turismul cultural și educațional;

18. are obligația să raporteze în scris conducerea direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauză acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.

**Art.29 Atribuțiile Serviciului de Gestionare, Exploatare și Întreținere a Domeniului Public și Privat sunt următoarele:**

1. întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;

2. inventariază în mod periodic patrimoniul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;

3. asigură administrarea, întreținerea și păstrarea stațiilor verzi ce aparțin domeniului public și privat al Consiliului Județean Galați;

4. administrează, întreține și înfrumusețează spațiile verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement aferente județului Galați, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile și imobilele aparținând instituțiilor și agenților economici) prin: amenajarea zonelor de agrement, cu respectarea condițiilor și cerințelor legale, efectuarea de lucrări de întreținere și curtenie, activități de tăiere și toaletare pe raza municipiului Galați;

5. întocmește planul de plantare a materialului dendrologic pentru spațiile verzi;

6. întocmește programe în vederea udării arborilor din aliniament, scoaterea rădăcinilor, tăierea arborilor uscați, programe pe care le coordonează și se asigură de derularea acestora potrivit graficelor stabilite prin program;

7. asigură evidența și reactualizarea permanentă a suprafețelor de teren agricol ce aparțin domeniului public;

8. asigură, prin baze de producție proprii și prin achiziții, în condiții legale, materialul dendrologic, floricol și de înmulțire, necesar întreținerii și dezvoltării spațiilor verzi ;

9. asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi;

10. urmărește menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, parcurilor, a perdelelor de protecție, a aranjamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;

11. asigură buna întreținere a mobilierului urbanistic: bănci, grătare, mese, aparate de joacă pentru copii, fântâni arteziene din pădurea Gârboavele și lacul Zătun;

12. concepția și dezvoltarea zonelor verzi, întreținerea mobilierului urbanistic;

13. asigură documentația pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;

14. întocmește schițe și planuri de sistematizare a zonelor verzi;

15. întocmește periodic planul de lucru și urmărește realizarea în bune condiții a activităților prevăzute în planul de lucru;

16. urmărește și îndrumă activitatea serviciului pe baza programelor periodice întocmite, astfel încât să realizeze normele de lucru;

17. întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea în consumuri conform normelor în vigoare;

18. planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, necesare desfășurării normale a activității;

19. vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate, necesare activității proprii serviciului;

20. întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;

21. calculează manopera conform normativelor, centralizează situațiile de lucrări pentru activitățile desfășurate;



22. întocmește, în funcție de cheltuielile efectiv realizate, înregistrate în contabilitate, calculații de preț pentru toate produsele din seră, pepinieră, câmp;
23. răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea situațiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
24. asigură asistență tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic;
25. recepționează lunar lucrările realizate în cadrul serviciului;
26. răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
27. justifică consumul lunar materialelor ridicate de la magazie;
28. repartizează zilnic utilajele în sectoarele de activitate, în funcție de necesități și disponibilități și urmărește activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
29. execută pe faze și operații toate lucrările încredințate Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
30. solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
31. confirmă activitatea moto-uneltelor;
32. participă cu date și informații tehnice la elaborarea de norme interne;
33. întocmește pontajul zilnic al muncitorilor din subordine
34. întocmește necesarul de materiale pentru zonele de picnic, Zătun și Gârboavele, asigură personal pentru efectuarea lucrărilor de curățare, igienizare și întreținere a locurilor special amenajate pentru picnic, a poienilor din zona turistică a Pădurii Gârboavele; montarea mobilierului pentru zonele de agrement și de picnic ( mese, bănci, umbrare, grătare, coșuri, etc.) , întreținerea și inventarierea periodică a acestora; asigură personal pentru curățarea de tufărișuri a zonei turistice a Pădurii Gârboavele , încărcarea și transportul materialului rezultat.
35. efectuează lucrări de cosire a vegetației ierboase în zona drumului (acostamente, șanțuri, talazuri, banda mediană), lucrări de tăiere a buruienilor, a lăstărișului, de curățare a plantației de ramuri uscate, etc.;
36. execută lucrări de administrare, întreținere, agrement, dezvoltare și amenajare a patrimoniului public (teren și construcții) aferent zonelor Zătun, Pădurea Gârboavele și Vlădești;
37. răspunde de lucrările de întreținere din Pădurea Gârboavele conform prevederilor legale respectând planul de amenajament al Pădurii Gârboavele; execută lucrări de întreținere în Aria Naturală Protejată, Pădurea Gârboavele, întocmește rapoarte de activitate anuale, întocmește documentele solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului Galați; execută lucrări de împădurire și întreținere în parteneriat cu grupuri școlare și cu forțe proprii, răspunde de integritatea Ariei Naturale Protejate, acordă avizul consultativ al activităților care se desfășoară în ANP, cu respectarea Planului de management, Regulamentului Ariei Naturale Pădurea Gârboavele și a legislației în vigoare;
38. înființează și întreține pepiniere forestiere, în vederea producerii de material săditor pentru susținerea programului de împădurire a județului precum și pentru valorificarea puietilor către alți beneficiari;
39. produce material săditor dendrofloricol (arbori și arbuști ornamentali), floricol (plante anuale, bianuale și perene) și ornamental pentru activitățile proprii ale serviciului;
40. prestează lucrări de întreținere a plantațiilor pomicole (livadă) și asigură valorificarea producției obținute în regim gratuit către instituțiile subordonate Consiliului Județean Galați: (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, Complexul Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați – Grădina Zoologică, Unitatea Medico – Socială Gănești, Spitalele din rețeaua Consiliului Județean Galați, Unitățile de învățământ special pentru care Consiliul Județean Galați este ordonator principal de credite).
41. Asigură funcționarea, paza și menținerea integrității infrastructurii și bunurilor rezultate prin proiectul “Conservarea biodiversității în Pădurea Gârboavele, județul Galați” realizat de Consiliul Județean Galați;
42. Execută activități de administrare, agrement, cazare turistică, dezvoltare, întreținere și amenajare a bazei de agrement cu specific pescăresc la balta Zătun, asigurând facilități de

cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată, amenajare și administrare parcuri pentru rulote, campinguri și tabere și alte servicii de cazare.

43. execută activități de administrare întreținere și amenajare a Muzeului Zonei Pescărești din Pădurea Gârboavele.

**Art.30 Atribuțiile Biroului Dezinsecție, Dezinfecție, Deratizare, Igienizare și Salubritate sunt următoarele:**

1. prestează servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare atât în cadrul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați cât și pentru diverși beneficiari în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. înainte de începerea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, anunță beneficiarii lucrărilor, emițând un preaviz de execuție a lucrărilor pe care îl aduce la cunoștință beneficiarului cu cel puțin 5 zile înainte;
3. verifica la începutul lucrărilor dacă persoana de contact a beneficiarului are calitatea de reprezentant a acestuia;
4. la sfârșitul lucrărilor reprezentantul operatorului are obligația de a înmâna persoanei de contact un afișaj informativ de avertizare asupra prezentei și toxicității substanțelor utilizate;
5. după efectuarea lucrărilor reprezentantul operatorului completează bonurile de lucru și le prezintă persoanei de contact în vederea confirmării;
6. avizează obiectivul în cazul în care lucrarea nu a putut fi efectuată;
7. întocmește pontajul zilnic al muncitorilor din subordine.

## CAPITOLUL V – ACTE UTILIZATE LA NIVELUL SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT GALAȚI ȘI REGULILE DE ELABORARE ȘI EMITERE A ACESTORA

**Art.31** Potrivit competențelor se emit următoarele tipuri de acte:

1. **dispoziția** reprezintă actul prin care directorul general dispune, și care va îndeplini următoarele condiții:

- dispozițiile se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcându-se anual;
- autenticitatea dispoziției se asigură prin semnarea de către Directorul General;
- dispoziția se emite întotdeauna în formă scrisă și nu se confundă cu "dispoziția" în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

2. **nota de serviciu** este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care Contabilul șef, Directorul General Adjunct și șefii de compartimente își exercită puterea ierarhică, în condițiile prezentului regulament. Nota de serviciu va avea următorul regim:

- în nota de serviciu se va consemna cu exactitate, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre subordonați, și în ce termen trebuie să realizeze o anumită activitate;
- salariatul destinatar 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. Nota de serviciu infirmată nu produce efecte;
- notele de serviciu se consemnează într-un registru special, păstrat la secretariat, numerotându-se anual;
- nota de serviciu se comunică destinatarului sub semnătură, cu menționarea datei, pe copia care se păstrează la secretariat;
- nota de serviciu comunicată și neinfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii salariatului care nu o respectă.

3. **instrucțiunea** este un act prin care angajații aflați în posturi de conducere organizează concret modul de desfășurare a unei activități precise, din domeniul lor de responsabilitate, potrivit prezentului regulament. Instrucțiunea va avea următorul regim:

- elaborarea instrucțiunilor, în domeniile lor de responsabilitate, este una dintre obligațiile esențiale ale Directorilor Generali și ale celorlalți șefi de compartimente distincte. Dacă o anumită activitate cunoaște deficiențe și ea nu a fost organizată printr-o instrucțiune, ori instrucțiunea este necorespunzătoare, culpa aparține în exclusivitate angajaților care ocupă

funcții de conducere sau Directorului General al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;

- instrucțiunea are caracter obligatoriu și ea va fi adusă la cunoștința Directorului General, înainte de aplicare;

- instrucțiunea, semnată de emitent, se comunică, sub luare de semnătură, tuturor angajaților din compartimentul în care se desfășoară activitatea la care se referă;

- instrucțiunile considerate necorespunzătoare pot fi contestate de orice salariat, la Directorul General. Primind o asemenea contestație, Directorul General dispune verificări și solicită avizele pe care le consideră necesare, după care confirmă, modifică sau infirmă instrucțiunea. Instrucțiunea infirmată nu produce efecte;

- instrucțiunile se consemnează în registrul notelor de serviciu, păstrat la secretariat. Un exemplar al instrucțiunilor se păstrează la secretariat.

- instrucțiunea comunicată și neinfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii angajatului care nu o respectă.

4. **referatul** este actul prin care orice angajat poate face o sesizare sau o solicitare în interesul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați. Referatul se semnează întotdeauna de emitent, se depune la secretariat și urmează circuitul corespondenței

5. **raportul** este actul prin care un compartiment din cadrul Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați sau un angajat își prezintă concluziile scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare. Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune, după caz, la secretariat sau direct la autoritatea care l-a solicitat.

6. **scrisoarea** este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație ori se răspunde la o scrisoare primită din exterior. Are dreptul de a expedia scrisori sau de a răspunde la scrisorile primite numai Directorul General. Acest drept se poate delega de Directorul General prin dispoziție.

7. **cererea** este actul prin care orice angajat poate solicita instituției rezolvarea unei probleme de ordin personal. Cererea se adresează Directorului General sau șefului ierarhic, după caz și va fi întotdeauna semnată de solicitant. Cererile se depun întotdeauna la secretariat și urmează circuitul corespondenței.

8. **actele financiar-contabile** sunt acte cu caracter specific, regimul lor este stabilit de legislația în materie.

9. **ordinul de deplasare** este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări și pe baza căruia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.

10. **foaia de parcurs** este actul tipizat prin care se justifică, potrivit reglementărilor, activitatea parcului auto al instituției.

11. **copii** după documentele reprezentând actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VI – CIRCUITUL ȘI URMĂRIREA CORESPONDENȚEI**

**Art.32** Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau care sunt expediate de instituție.

**Art.33** (1) Primirea și expedierea corespondenței se face prin secretariat.

(2) Înregistrarea se face în registru tipizat, începând de la 1 la data de 1.I. și încheindu-se la data de 31.XII. a fiecărui an.

(3) La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta de pe prima pagină a documentului, parafa de înregistrare.

(4) Cererile și alte acte prezentate personal de cei care le-au întocmit se înregistrează, comunicându-li-se pe loc numărul de înregistrare.

(5) Primirea și înregistrarea documentelor se face între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> de luni până vineri.

(6) După înregistrare, corespondența primită este prezentată Directorului General pentru a fi distribuită.

- (7) Corespondența cu rezoluția Directorului General se preia de secretară și se predă la compartimentul sau persoanei căreia îi este adresată, spre rezolvare, în aceeași zi.
- (8) Compartimentul sau persoana cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligate să o rezolve în termenul cerut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.
- (9) Corespondența este considerată rezolvată, dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.
- (10) La secretariat se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen, și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretara va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectiva corespondență, spre atenționare. Dacă se constată corespondența nerezolvată la termenul stabilit, se întocmește un referat care se înaintează Compartimentului Resurse Umane.
- (11) Corespondența pentru expedit se semnează de Directorul General sau persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare, care se semnează de persoanele care au specimenele de semnătură la bancă.
- (12) Expedierea se face de către secretară, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul la intrare.
- (13) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la secretariat, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.
- (14) În anumite situații, Directorul General poate dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.
- (15) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor.
- (16) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează, în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate pe probleme și termene de păstrare.
- (17) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau prin grija directorilor sau șefilor compartimentelor distincte la arhiva Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați.
- (18) Documentele din fiecare dosar se cos în coperte de carton fiind numerotate paginile, sigilate și parafate dosarele.
- (19) Pe copertă se menționează indicativul din nomenclator, conținutul dosarului, data începerii, data încheierii, numărul de file, termenul de păstrare.
- (20) Predarea documentelor de către compartimente la arhivă se face pe bază de inventare, întocmite pe termene de păstrare a documentelor.
- (21) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate, unde să nu mai fie depozitate alte materiale.
- (22) Ținerea evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.
- (23) Eliberarea unor copii după documentelor aflate în arhivă se face cu aprobarea Directorului General, prin grija persoanei responsabilă din cadrul Compartimentului Resurse Umane.
- (24) Arhiva se așează în rafturi, grupată pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.
- (25) Se va avea în vedere să nu se intre cu surse de foc în arhivă, să se combată prezența rozătoarelor și a umezelii.
- (26) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin decizie.
- (27) Sunt selecționate documentele cu termen de păstrare expirat.
- (28) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces-verbal semnat de membri comisiei și aprobat de Directorul General și sunt înaintate la Arhivele Statului pentru confirmare.
- (29) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.
- Art.34** Ștampilele Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați vor fi păstrate astfel:

- 2 buc. Stampile "Romania - Consiliul Județean Galați - Serviciul Județean de Administrare a Domeniului Public si Privat Galați " – se păstrează în cadrul Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane si PSI-SSM.

### **CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art.35** Problemele legate de prezentul regulament se soluționează prin hotărâre a Consiliului Județean Galați.

**Art.36** Nerespectarea prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art.37** Directorul General, în calitate de conducător al instituției, răspunde de asigurarea respectării prezentului regulament.

## REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Galați privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați**

Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați este un serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Județean Galați.

Data fiind extinderea și creșterea complexității activităților desfășurate de structurile de specialitate din cadrul instituției, se impun o serie de modificări și completări ale Regulamentului de organizare și funcționare aflat în vigoare la această dată, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 181/26.09.2018.

Astfel, Art. 10 alin. (1) pct. 12 din Regulament urmează a avea următorul cuprins: „răspunde de exploatarea forestieră din Pădurea Gârboavele conform prevederilor legale respectând prevederile planului de amenajare silvică și întreținerea stării de vegetație”.

Art. 10 alin. (1) pct. 14 din Regulament urmează a avea următorul cuprins: „încasează taxa de vizitare, fotografiere, în Aria Naturală Protejată Pădurea Gârboavele;”.

Art. 10 alin. (1) pct. 15 din Regulament urmează a avea următorul cuprins: „percepe și încasează taxa de pescuit și picnic la lacul Zătun, conform regulamentului aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Galați”.

Art. 10 alin. (1) pct. 18 din Regulament urmează a avea următorul cuprins: „exercitarea pescuitului recreativ – sportiv în amenajarea Zătun și organizarea activităților de picnic în baza de agrement Zătun conform Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 78/2016 privind aprobarea Regulamentului pentru exercitarea pescuitului recreativ-sportiv în amenajarea Zătun și a Regulamentului privind organizarea activităților de picnic în baza de agrement Zătun”.

Art. 10 alin. (1) pct. 20 din Regulament urmează a avea următorul cuprins: „Închiriază spațiile aflate în domeniul public sau privat al județului, cu aprobarea Consiliului Județean Galați conform prevederilor legale în vederea obținerii de venituri. Închiriază teren pentru comerț temporar cu produse alimentare/nealimentare în Pădurea Gârboavele, zona de parcare pe partea opusă Grădinii Zoologice, în zilele de sărbători legale și weekenduri, respectiv 6 luni pe sezon, aprilie – septembrie.”

Art. 10 alin. (1) pct. 30 din Regulament urmează a avea următorul cuprins: „răspunde de amenajarea unei rampe de depozitare a deșeurilor reciclabile rezultate din activitatea desfășurată și a gunoiului menajer cu respectarea prevederilor legale”.

Art. 10 alin. (1) pct. 37 din Regulament urmează a avea următorul cuprins execută activități de administrare întreținere și amenajare a Muzeului Zonei Pescărești și a Muzeului Satului din Pădurea Gârboavele.

La art. 10 alin. (1) după pct. 39 se introduc două noi puncte - 40, 41, care vor avea următorul cuprins:

- 40. „execută activități de întreținere, deszăpezit la obiectivul Hangar și stație carburanți”.
- 41. „coordonează activitatea de muncă neremunerată în folosul comunității, completează formularele privind evidența orelor de muncă astfel prestate, comunică situațiile către Serviciul de Probațiune Galați (Potrivit prevederilor art. 93 alin. 3 Cod Penal)”.

La art. 27 pct. 22 își încetează aplicarea, restul punctelor din cuprinsul articolului urmând a fi renumerotate.

La art. 27 se introduce un punct nou – 27, care va avea următorul cuprins:

- 27. „realizează lucrări de întreținere a indicatoarelor de km (borne kilometrice) , care conform indicativ 101.2.3. din normativul pentru întreținerea și repararea drumurilor publice – ADN 554/2002, cuprinde activități de reparare, vopsire și scriere, spălare sau îndreptarea bornelor kilometrice, montarea acestora”.

La art. 28 se introduc atribuțiile Compartimentului Monitorizare și Funcționare Proiecte realizate din Fonduri Europene, după cum urmează:

„1. execută lucrări de administrare, întreținere, agrement, dezvoltare și amenajare a patrimoniului public (teren și construcții) aferent zonelor Zătun, Pădurea Gârboavele și Vlădești;

2. execută lucrări de întreținere și amenajare a patrimoniului piscicol: bazin piscicol, efectiv piscicol, construcții și instalații aferente;

3. execută lucrări de montare și întreținere a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.);

4. execută lucrări de amenajare, întreținere, dezvoltare, curățirea, igienizare și exploatare a luciului de apă Zătun și a locurilor din zona de agrement Gârboavele;
5. realizează lucrări de întreținere, reparații și pază la baza de agrement Zătun;
6. percepe și încasează taxa de vizitare și de fotografiere în Aria Naturală Protejată Pădurea Gârboavele, potrivit prevederilor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați;
7. percepe și încasează taxa de pescuit la lacul Zătun, conform regulamentului aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Galați;
8. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de pescuit pe raza Lacului Zătun;
9. urmărește respectarea reglementărilor în ceea ce privește practicarea unor tehnici de pescuit care nu contravin regulilor pescuitului sportiv.
10. închiriază spațiile aflate în domeniul public sau privat al județului, cu aprobarea Consiliului Județean Galați conform prevederilor legale în vederea obținerii de venituri;
11. execută activități de administrare, agrement, cazare turistică, dezvoltare, întreținere și amenajare a bazei de agrement cu specific pescăresc la balta Zătun, asigurând facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată, amenajare și administrare parcuri pentru rulote, campinguri și tabere și alte servicii de cazare;
12. asigură paza și menținerea integrității infrastructurii și bunurilor rezultate prin proiectul „Conservarea biodiversității în Pădurea Gârboavele, județul Galați”, realizat de Consiliul Județean Galați.
13. realizează lucrări de întreținere, reparații și pază a cantoanelor din Pădurea Gârboavele;
14. asigură o pre-documentare în punctul de informare – vizitare destinat vizitatorilor ariei naturale protejate Gârboavele;
15. asigură informarea vizitatorilor cu date despre ce ar putea vedea și observă în Aria protejată a Pădurii Gârboavele, privind cele trei habitate naturale;
16. informează turiștii despre traseele amenajate, potecile și aleile din aria protejată, a refugiilor pentru vizitatori (în caz de vreme rea), adăposturile special amenajate pentru animale etc.;
17. participă la dezvoltarea turismului bazat pe aprecierea naturii, turismul cultural și educațional;
18. are obligația să raporteze în scris conducerea direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauză acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.”

După articolul 28, celelalte articole se renumerează.

Potrivit prevederilor art. 11, alin (2) lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare: “Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori furnizori/prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat, care pot fi: [...] unul sau mai multe servicii publice, specializate și autorizate conform legii, având personalitate juridică și buget propriu, organizate în subordinea consiliilor locale comunale, orașenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București, a consiliilor județene și/sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz”.

În conformitate cu prevederile Art. 173 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ prevede: „Art. 173: Atribuțiile consiliului județean. (1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții: a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;” Alin. (2) lit. c) al aceluiași articol prevede: „(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean: [...] c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;”

Solicităm avizele Comisiilor de specialitate nr. 3 și 5 ale Consiliului Județean Galați.

Față de cele prezentate, supunem spre aprobare ședinței în plen a Consiliului Județean Galați, proiectul de hotărâre alăturat.

**PREȘEDINTE ,**  
**Costel Fotea**

## RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Galați privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați**

Prin referatul de aprobare, inițiatorul propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați. Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați este un serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Județean Galați.

Data fiind extinderea și creșterea complexității activităților desfășurate de structurile de specialitate din cadrul instituției, se impun o serie de modificări și completări ale Regulamentului de organizare și funcționare aflat în vigoare la această dată, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 181/26.09.2018.

Potrivit prevederilor art. 11, alin (2) lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare: "Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori furnizori/prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat, care pot fi: [...] unul sau mai multe servicii publice, specializate și autorizate conform legii, având personalitate juridică și buget propriu, organizate în subordinea consiliilor locale comunale, orășenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București, a consiliilor județene și/sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz".

În conformitate cu prevederile Art. 173 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ: „(1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții: a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;” Alin. (2) lit. c) al aceluiași articol prevede: „(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean: [...] c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;”

În concluzie, proiectul de hotărâre astfel inițiat întrunește condițiile de legalitate.

Director executiv,  
**Stoica George**

Director executiv,  
**Angheluță Laura Delia**

Arhitect șef,  
**Dumitrescu Mărioara**

Director executiv,  
**Epure Camelia**

Director executiv,  
**Cristea Constantin**

Director executiv,  
**Săndulache Elena**

Serviciul de management  
al resurselor umane,  
sănătate și securitate în  
muncă și asigurarea  
calității,

Serviciul contencios și  
probleme juridice,