



## HOTĂRÂREA NR. 143 din 26 mai 2020

**privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați**

**Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați – Costel Fotea**  
**Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 4.723/16.04.2020**

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

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

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 5 juridică, pentru administrație publică locală, de respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, de cooperare interinstituțională, a Consiliului Județean Galați;

Având în vedere prevederile art. 173, alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.555 din 5 iulie 2019;

În baza dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul Administrativ;

### H O T Ă R Ă Ș T E :

**Art. 1.** Se aprobă **Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Pe data publicării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județului Galați nr.366 din 30 august 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați, precum și Cap. XIII – *Categoriile de acte utilizate la nivelul consiliului și regulile de elaborare respectiv emitere a acestora*, Cap. XIV – *Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea ștampilelor și sigiliilor*, Cap. XV – *Reguli de tehnoredactare a documentelor administrative* din Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați, aprobat prin Dispoziția nr.340 din 28 mai 2015 a Președintelui Consiliului Județean Galați.

(2) În termen de 45 de zile de la publicarea prezentei hotărâri, factorii responsabili vor modifica, în mod corespunzător, fișa postului pentru salariații din subordine.

**Art. 3.** **Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați** se publică pe site-ul instituției și în Monitorul Oficial al Județului Galați.

**P R E Ș E D I N T E,**

**Costel Fotea**

**Contrasemnează pentru legalitate**

**Secretarul General al Județului,**

**Ionel Coca**

**R E G U L A M E N T U L**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN GALAȚI**

**C U P R I N S**

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

*Secțiunea 1: Definiții, convenții terminologice și aspecte metodologice*

*Secțiunea a 2-a: Principiile administrației publice a Județului Galați*

*Secțiunea a 3-a: Organizarea aparatului de specialitate al Consiliului*

Subsecțiunea 1: Organigrama, statul de funcții și statul nominal de personal

Subsecțiunea a 2-a: Reglementarea unor forme organizatorice

Subsecțiunea a 3-a: Înlocuirea unor persoane în caz de absență

Subsecțiunea a 4-a: Reglementări privind relațiile de serviciu

Subsecțiunea a 5-a: Atribuții comune tuturor compartimentelor funcționale

Subsecțiunea a 6-a: Stabilirea atribuțiilor personale și delegarea de atribuții

**CAPITOLUL II: Atribuțiile Direcției Economie și Finanțe**

*Secțiunea 1: Compartimentul Analiză, Sinteză și Derulare Programe Comunitare*

*Secțiunea a 2-a: Compartimentul Contabilitate*

*Secțiunea a 3-a: Compartimentul Buget, Salarizare, Sănătate și Învățământ Special*

**CAPITOLUL III: Atribuțiile Serviciului de Management al Resurselor Umane, Sănătate și Securitate în Muncă și Asigurarea Calității**

*Secțiunea 1: Serviciul de Management al Resurselor Umane, Sănătate și Securitate în Muncă*

*Secțiunea a 2-a: Compartimentul de Asigurare a Calității*

**CAPITOLUL IV: Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern**

**CAPITOLUL V: Atribuțiile Direcției de Dezvoltare Regională**

*Secțiunea 1: Compartimentul Cooperare Internațională*

*Secțiunea a 2-a: Centrul Integrat de Promovare și Dezvoltare Economică Transfrontalieră*

**CAPITOLUL VI: Atribuțiile Direcției Programe**

*Secțiunea 1: Compartimentul Programe*

*Secțiunea a 2-a: Compartimentul Europe Direct Galați*

*Secțiunea a 3-a: Unitate Implementare Proiecte*

**CAPITOLUL VII: Atribuțiile Serviciului Licitații și Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică**

**CAPITOLUL VIII: Atribuțiile Direcției Arhitect Șef**

*Secțiunea 1: Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului*

*Secțiunea a 2-a: Autoritatea Județeană de Transport*

*Secțiunea a 3-a: Compartimentul Informatizare și Gestiune date*

**CAPITOLUL IX: Atribuțiile Direcției Tehnice**

*Secțiunea 1: Serviciul Investiții și Urmăriri Contracte*

*Secțiunea a 2-a: Serviciul Drumuri și Poduri*

---

# HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 3

---

**CAPITOLUL X: Atribuțiile Direcției Patrimoniu**

*Secțiunea 1: Serviciul Patrimoniu Public*

*Secțiunea a 2-a: Serviciul Patrimoniu Privat*

**CAPITOLUL XI: Atribuțiile Serviciului Contencios și Probleme Juridice**

**CAPITOLUL XII: Atribuțiile Compartimentului Cabinet Președinte**

**CAPITOLUL XIII: Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Asistență Management**

**CAPITOLUL XIV: Atribuțiile Compartimentului Cancelarie**

**CAPITOLUL XV: Atribuțiile Compartimentului Registratură**

**CAPITOLUL XVI: Atribuțiile Compartimentului Relații Publice, Organizare și Funcționare ATOP**

**CAPITOLUL XVII: Atribuțiile Compartimentului Tehnică Administrativă și Monitor Oficial**

**CAPITOLUL XVIII: Categoriile de acte utilizate la nivelul Consiliului Județean Galați**

*Secțiunea 1: Reguli de elaborare și adoptare, respectiv, emitere*

*Secțiunea a 2-a: Reguli de tehnoredactare*

**CAPITOLUL XIX: Circuitul și urmărirea corespondenței, utilizarea ștampilelor și sigiliilor**

**CAPITOLUL XX: Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

### **Secțiunea 1: Definiții, convenții terminologice și aspecte metodologice**

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați, elaborat în baza și în vederea aplicării Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ<sup>1</sup>, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, este un set de reglementări secundare necesare pentru asigurarea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor ce revin Unității Administrativ Teritoriale Județul Galați.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați cuprinde norme privind:

- a) Principiile administrației publice județene;
- b) Organizarea aparatului de specialitate;
- c) Atribuțiile compartimentelor funcționale și ale personalului;
- d) Categoriile de acte utilizate la nivelul administrației județene;
- e) Circuitul și urmărirea corespondenței, utilizarea ștampilelor și sigiliilor.

**Art. 2.** Potrivit art.5 lit. g din Codul administrativ, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați este alcătuit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul administrației publice județene, la care se adaugă secretarul general al județului. Nu fac parte din aparat: președintele, vicepreședintele, consilierii lor personali și administratorul public.

**Art. 3.** (1) Conform art.5 lit. q din Codul administrativ, compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați sunt alcătuite din salariați cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonați unei autorități unice.

(2) Compartimentul de resort este compartimentul funcțional în a cărui competență intră operațiunile administrative necesare pentru soluționarea unei probleme.

**Art. 4.** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați se aplică tuturor salariaților Consiliului Județean Galați, indiferent dacă fac sau nu parte din acest aparat.

**Art. 5.** Definițiile unor termeni și expresii, prevăzute la art.5 din Codul administrativ, sunt obligatorii și pentru prezentul regulament.

**Art. 6.** Pentru a asigura unitatea terminologică a prezentului act normativ, stabilim înțelesul unor termeni după cum urmează:

- a) *Codul administrativ* = Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,
- b) *Județul Galați* = Unitatea Administrativ Teritorială Județul Galați,
- c) *Autoritățile administrației publice județene* = Consiliul Județean Galați și Președintele Consiliului Județean Galați,

---

<sup>1</sup> Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, numărul 555 din 5 iulie 2019

<sup>2</sup> Republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, numărul 260 din 21 aprilie 2010

- d) *Consiliu* = Consiliul Județean Galați,
- e) *Președinte* = Președintele Consiliului Județean Galați,
- f) *Vicepreședinte* = Vicepreședinte al Consiliului Județean Galați,
- g) *Secretar general* = Secretarul general al județului Galați,
- h) *Aparat de specialitate* = Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați,
- i) *Regulament* = Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați,
- j) *Direcție, serviciu, birou, compartiment* = direcție, serviciu, birou, compartiment din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați,
- k) *Compartiment funcțional* = direcție, serviciu, birou, compartiment din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați,
- l) *Personal al Consiliului sau salariați* = Președintele, Vicepreședinții, consilierii lor personali, administratorul public, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate,
- m) *Contractual* = persoana încadrată cu contract de muncă,
- n) *Funcționar public* = persoana numită, în condițiile legii<sup>1</sup>, într-o funcție publică<sup>2</sup>
- o) *Titularul lucrării* = compartimentul funcțional sau salariatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o anumită corespondență sau problemă,
- p) *Competență* = totalitatea atribuțiilor,
- q) *Competență profesională* = totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru desfășurarea cu succes a activităților specifice unei profesii sau a unor activități tehnice de specialitate,
- r) *Proces* = un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite,
- s) *Operațiuni administrative* = ansamblul activităților personalului consiliului care nu produc efecte juridice prin ele însele, dar sunt indispensabile pentru îndeplinirea atribuțiilor autorităților administrației publice județene, inclusiv redactarea proiectelor de acte administrative.
- t) ATOP = Autoritatea Teritorială de Ordine Publică.

**Art. 7.** La redactarea Regulamentului au fost respectate cerințele privind evitarea paralelismelor, prevăzute la art.16 din Legea nr.24/2000, și anume:

a) Atunci când economia Regulamentului necesită invocarea *ad literam* a unei reglementări din Codul administrativ sau din alt act normativ superior, se utilizează norma de trimitere, nu reproducerea.

b) Evidențierea, detalierea sau dezvoltarea soluțiilor legislative cuprinse în Codul administrativ sau într-un alt act normativ superior se face cu indicarea textelor de referință.

c) Normele de trimitere se modifică în mod corespunzător, prin dispoziție a președintelui, la propunerea secretarului general al județului, atunci când se modifică actul normativ la care fac trimitere.

---

<sup>1</sup> Este vorba de PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL II: Statutul funcționarilor publici: art. 365 – art. 537 din Codul administrativ.

<sup>2</sup> Art. 371 alin. (1) din Codul administrativ.

**Secțiunea a 2-a: Principiile administrației publice a Județului Galați**

**Art. 8.** (1) Principiile generale aplicabile administrației publice a județului Galați, prevăzute la art.6-13 din Codul administrativ, sunt: *Principiul legalității, Principiul egalității, Principiul transparenței, Principiul proporționalității, Principiul satisfacerii interesului public, Principiul imparțialității, Principiul continuității și Principiul adaptabilității.*

(2) Principiile specifice, care guvernează activitatea aparatului de specialitate sunt: *Principiul conducerii ierarhice, Principiul celerității și eficacității, Principiul răspunderii individuale, Principiul colaborării loiale, Principiul îndeplinirii sarcinilor și exercitării atribuțiilor cu bună credință, Principiul programării activității, Principiul îmbunătățirii activității, Principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate.*

**Art. 9.** *Principiul conducerii ierarhice:* Aparatul de specialitate este alcătuit din personal de conducere și personal de execuție, categorii între care se stabilesc relații de subordonare ierarhică: superiorul ierarhic are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile superiorului ierarhic.

**Art. 10.** *Principiul celerității și eficacității:* Acțiunea administrativă trebuie să intervină prompt, fără tergiversări, și trebuie să fie capabilă să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor.

**Art. 11.** *Principiul răspunderii individuale:* Răspunderea colectivă este exclusă. Fiecare persoană răspunde individual, în condițiile legii, atât pentru rezolvarea lucrărilor ale căror titular este, cât și pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului sau stabilite în condițiile legii.

**Art. 12.** *Principiul îndeplinirii sarcinilor și exercitării atribuțiilor cu bună credință:* Fiecare salariat va căuta să rezolve cât mai bine sarcina primită și să-și exercite atribuțiile cu convingerea că acționează corect, fără a căuta pretexte de dezinvestire.

Având în vedere că, de regulă, dispozițiile se dau verbal, șeful trebuie să-și asume cu bună credință dispozițiile date și subordonatul să recunoască, tot cu bună credință, că le-a primit.

**Art. 13.** *Principiul colaborării loiale:* Dacă pentru realizarea unei lucrări trebuie să colaboreze mai mulți salariați, fiecare va acționa cu bună credință pentru rezolvarea problemei. Fiecare trebuie să caute soluții la problemă nu pretexte pentru a se eschiva de sarcină și responsabilitate.

**Art. 14.** *Principiul programării activității:* fiecare compartiment funcțional și fiecare salariat își desfășoară activitatea pe bază de programe periodice.

**Art. 15.** *Principiul îmbunătățirii activității:* Fiecare persoană își va analiza critic activitatea desfășurată, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor acestora și va întreprinde diligențele necesare pentru a le înlătura.

**Art. 16.** *Principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate:* funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeași direcție, trebuie să fie capabili să preia temporar activitatea colegilor absenți.

### ***Secțiunea a-3-a: Organizarea aparatului de specialitate al Consiliului***

**Art. 17.** Organizarea aparatului de specialitate se realizează prin:

- a) organigramă, stat de funcții și stat nominal de personal,
- b) reglementarea unor forme organizatorice,
- c) înlocuirea unor persoane în caz de absență,
- d) reglementări privind relațiile de serviciu,
- e) reguli comune tuturor compartimentelor funcționale,
- f) stabilirea atribuțiilor personale și delegarea de atribuții.

#### **Subsecțiunea 1: Organigrama, statul de funcții și statul nominal de personal**

**Art. 18.** (1) Organigrama aparatului de specialitate este reprezentarea grafică a modului de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și a principalelor relații ierarhice.

(2) Compartimentele funcționale sunt: direcția, serviciul, biroul și compartimentul. Direcția poate cuprinde mai multe servicii, birouri și compartimente. De asemenea, se pot organiza servicii, birouri ori compartimente și în afara direcțiilor. Direcția are un director executiv și, după caz, unul sau mai mulți directori executivi adjuncți. Direcția care exercită atribuțiile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului este condusă de Arhitectul șef. Serviciul este condus de un șef de serviciu iar biroul este condus de un șef de birou.

(3) Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele se constituie în conformitate cu dispozițiile art.391 din Codul administrativ.

(4) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic domeniul lor de activitate.

(5) În cadrul organigramei, compartimentele funcționale și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului funcțional, respectiv a funcției. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment funcțional, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile cu săgeți care unesc dreptunghiurile reprezintă relații de subordonare.

**Art. 19.** (1) Pe baza organigramei se întocmește **statul de funcții**, care este tabelul ce cuprinde funcția, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile, 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 funcționale, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, vechimea, funcția și gradul profesional sau treapta profesională, salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte drepturi salariale.

Subsecțiunea a 2-a: Reglementarea unor forme organizatorice

**Art. 20.** Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza, prin dispoziție a președintelui, *echipe de lucru pluridisciplinare*, alcătuite din specialiști de la orice nivel și din orice compartiment, care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost constituite. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

**Art. 21.** (1) O formă organizatorică deosebit de utilă pentru asigurarea rigorii și calității acțiunii administrative este *procedura documentată*, care este strict necesară în cazul proceselor sau activităților sub-reglementate.

(2) Procedura documentată se editează pe suport de hârtie sau în format electronic și constă dintr-un ansamblu de reguli, procedee și operațiuni administrative, organizate într-o succesiune logică, având ca scop atingerea unui obiectiv determinat.

(3) Procedura documentată poate fi:

a) *de sistem*, atunci când descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor sau majorității compartimentelor aparatului de specialitate,

b) *operațională*, atunci când descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, dar fără aplicabilitate la nivelul întregului aparat de specialitate.

(4) Procedura documentată se elaborează în strictă conformitate cu legea, pentru procesele și activitățile cu caracter repetitiv importante și devine obligatorie după aprobarea ei prin dispoziție a președintelui.

(5) Asigurarea elaborării procedurii documentate este o obligație a șefului compartimentului de a cărei competență ține procesul sau activitatea respectivă. Dacă mai multe compartimente au atribuții pentru realizarea unor procese sau activități, obligația revine tuturor șefilor acestor compartimente, care sunt ținute să colaboreze. În aceste situații, pentru elaborarea procedurii documentate, se pot constitui echipe de lucru pluridisciplinare.

(6) Președintele dispune elaborarea procedurilor documentate, atunci când constată că anumite procese sau activități se desfășoară în mod necorespunzător.

Subsecțiunea a 3-a: Înlocuirea unor persoane în caz de absență

**Art. 22.** Înlocuitorul secretarului general al județului, în caz de absență temporară, se stabilește prin dispoziție a președintelui, la propunerea titularului acestei funcții.

**Art.23.** Dacă funcția de secretar general al județului este vacantă și nu este exercitată cu caracter temporar de un alt funcționar public, în condițiile art. 509 și 510 din Codul administrativ, atunci atribuțiile care îi corespund vor putea fi delegate, în condițiile art.438 din Codul administrativ.

**Art. 24.** (1) Înlocuirea directorului executiv, în caz de absență temporară, se stabilește, prin fișa postului în sarcina directorului executiv adjunct.

(2) Înlocuirea directorului executiv adjunct, în caz de absență temporară, se face de către directorul executiv.



(3) Pentru direcțiile care nu au director executiv adjunct, înlocuirea directorului executiv, în caz de absență temporară, se face de către un șef de serviciu sau de birou, din structura direcției, care are înscrisă în fișa postului această sarcină, desemnat de directorul executiv, cu acordul coordonatorului sau al președintelui, după caz.

(4) Pentru direcțiile care nu au director executiv adjunct și nu au în structură nici un serviciu sau birou, înlocuirea directorului executiv, în caz de absență temporară, se face de către funcționarul desemnat de către directorul executiv dintre funcționarii care au în fișa postului această sarcină, cu acordul coordonatorului sau al președintelui, după caz..

(5) Înlocuitorul va exercita doar prerogativele necesare pentru rezolvarea problemelor curente și asigurarea continuității activității.

**Art. 25.** Înlocuirea șefului de serviciu sau de birou, în caz de absență temporară, se face de către funcționarul desemnat de către directorul executiv al direcției din care face parte serviciul sau biroul ori de către superiorul ierarhic, în cazul serviciilor sau birourilor necuprinse în direcții, dintre funcționarii care au în fișa postului această sarcină, cu acordul coordonatorului sau al președintelui, după caz.

**Art. 26.** (1) Înlocuirea personalului de execuție, în caz de absență temporară, se face de către funcționarul sau funcționarii desemnați de directorul executiv, respectiv, de șeful compartimentului funcțional sau de coordonator, la propunerea funcționarului în cauză (2) Pentru a se putea asigura înlocuirea, cu respectarea dispozițiilor art.438 alin.(2) din Codul administrativ, în fișele posturilor funcționarilor de execuție se va trece și sarcina preluării acelor atribuții ale colegilor absenți temporar, care sunt necesare pentru asigurarea derulării acțiunilor în curs și rezolvarea problemelor curente.

**Art. 27.** (1) În cazul funcțiilor de conducere vacante, care nu sunt exercitate cu caracter temporar de un alt funcționar public, se vor delega unui funcționar public din direcția/serviciul/compartimentul respectiv, cu respectarea prevederilor art.438 alin.(1) și (9), cel puțin atribuțiile privind:

a) repartizarea cu celeritate, spre rezolvare, a corespondenței primite, personalului din cadrul compartimentului funcțional respectiv;

b) urmărirea respectării termenelor de rezolvare și expediere a lucrărilor, luarea sau, după caz, propunerea măsurilor necesare pentru încadrarea în termenele legale.

(2) Delegarea tuturor atribuțiilor funcției de conducere vacante către același funcționar public este interzisă, cu excepția funcției de secretar general al județului.

**Art. 28.** Atribuțiile aferente funcțiilor de execuție vacante se redistribuie, de către șeful compartimentului funcțional respectiv sau de coordonator, între salariații din acel compartiment.

#### Subsecțiunea a 4-a: Reglementări privind relațiile de serviciu

**Art. 29.** Relațiile de serviciu sunt de trei categorii: relații ierarhice sau de subordonare, relații de colaborare și relații de coordonare.

**Art. 30.** (1) Relația ierarhică sau de subordonare este o relație de inegalitate, care se caracterizează prin dreptul superiorului ierarhic de a dispune și obligația subordonatului de a aduce la îndeplinire dispoziția superiorului ierarhic. O persoană cu funcție de execuție nu poate să aibă decât un singur superior ierarhic direct.

(2) Puterea ierarhică se exercită prin dispoziții verbale, rezoluții scrise cu dată și semnătură, note de serviciu și instrucțiuni, iar în cazul președintelui și prin dispoziții scrise.

(3) Superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în situații excepționale;

(4) Potrivit prevederilor art.190 alin.(3) din Codul administrativ, aparatul de specialitate este subordonat președintelui. Tot președintelui sunt subordonați consilierii personali, vicepreședinții și administratorul public, care nu fac parte din aparatul de specialitate. Ca regulă, corespondența se repartizează de președinte prin rezoluție scrisă cu dată și semnătură, unui singur compartiment funcțional sau unui singur salariat care devine titularul lucrării și este investit cu rezolvarea ei. Repartizarea se face ținând cont de competențele ce revin compartimentelor funcționale, respectiv, salariaților, potrivit prezentului regulament. Dacă o lucrare se repartizează mai multor compartimente funcționale sau mai multor persoane, se va stabili, prin rezoluție, responsabilul lucrării; în caz contrar, primul compartiment funcțional sau primul salariat înscris în rezoluție este considerat titularul lucrării.

(5) Relațiile ierarhice se stabilesc, în timpul serviciului, între orice persoană cu funcție de execuție și, mai întâi, cu șeful direct, iar în continuare, din aproape în aproape, cu toți șefii acestuia, până la președinte.

(6) De regulă, subordonatul are obligația să execute numai dispozițiile superiorului ierarhic direct. Totuși, superiorii superiorului ierarhic direct, pot apela la orice salariat de rang inferior, pentru rezolvarea unor probleme de serviciu. Acesta trebuie să dea curs solicitării, informând de îndată superiorul ierarhic direct. Dacă acesta are vreo obiecție, va lua legătura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situația. În caz de divergență, hotărăște președintele. Dacă șeful direct nu este prezent, în momentul solicitării și nu poate fi contactat, salariatul de rang inferior va da curs solicitării factorului de conducere, atrăgându-i atenția, dacă se află într-o asemenea situație, că pentru a da curs solicitării trebuie să întrerupă o lucrare urgentă dată de șeful direct. În acest caz, dacă factorul de conducere persistă în solicitare, răspunderea, pentru eventualele consecințe ale întreruperii lucrării cu caracter de urgență, dată de superiorul ierarhic direct, revine acestuia. Salariatul de rang inferior va informa despre această situație, în cel mai scurt timp posibil, superiorul ierarhic direct, verbal sau în scris, după caz.

(7) În conformitate cu prevederile art.437 din Codul administrativ, subordonatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispoziției superiorului ierarhic, dacă o consideră ilegală și are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția această situație. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției pe care a refuzat să o îndeplinească, salariatul răspunde în condițiile legii.

**Art. 31.** Vicepreședinții, administratorul public, precum și alți salariați exercită drepturile de putere ierarhică delegate prin dispoziție, în condițiile legii și a prezentului Regulament, de către președinte.

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 11

---

**Art. 32.** (1) Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birou exercită drepturile de putere ierarhică asupra salariaților direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a salariaților din subordine.

(2) Directorii executivi adjuncți din cadrul direcțiilor sunt parteneri ai directorilor executivi în urmărirea sarcinilor. Din această calitate rezultă două consecințe esențiale:

a) directorul executiv adjunct trebuie să cunoască problemele direcției pentru a putea oricând suplini directorul executiv;

b) directorul executiv adjunct conlucrează cu directorul executiv pentru rezolvarea problemelor stabilite de comun acord.

(3) Neînțelegerile dintre directorul executiv și directorul executiv adjunct se arbitrează, după caz, de vicepreședintele coordonator, de administratorul public sau de președinte.

**Art. 33.** (1) În raporturile de serviciu dintre salariații de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre salariații de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(2) În relațiile de serviciu se folosește, de regulă, pronumele de politețe. În caz contrar, salariatul de rang inferior este îndreptățit să folosească, în relația cu salariatul de rang superior, același mod de adresare pe care îl folosește acesta, sau să pretindă folosirea pronumelui de politețe.

(3) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale și ieșirile nervoase de genul țipetelor, insultelor sau injuriilor, indiferent de situație și de nivelul funcției deținute. Sunt, de asemenea, interzise hărțuirea și șicanarea salariaților, prin orice mijloace.

**Art. 34** (1) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între salariați pentru realizarea, prin aport comun, de pe poziții de egalitate, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se pot stabili între salariații aceluiași compartiment funcțional, între salariații din compartimente funcționale diferite, între factorii de conducere sau între membrii unor echipe constituite pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de idei și, după caz, existența unui coordonator, cu o competență profesională recunoscută, capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(2) Ca regulă, colaborarea trebuie să se realizeze prin discuții, fără note scrise.

**Art. 35.** Coordonarea este o formă de relație ierarhică sau de colaborare, după caz, al cărei conținut – prerogative, modalități și limite - se stabilește concret prin actul de investire a coordonatorului.

### Subsecțiunea a 5-a: Atribuții comune tuturor compartimentelor funcționale

**Art. 36.** Compartimentele funcționale au următoarele atribuții comune:

a) asigură rezolvarea corespondenței în termenele prevăzute de lege sau în termenele contractuale, iar dacă aceste termene nu sunt prevăzute,

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 12

---

rezolvarea/răspunsul nu trebuie să depășească 30 zile, de la data înregistrării corespondenței;

b) acționează pentru coordonarea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, în domeniul lor de competență, potrivit hotărârilor consiliului;

c) acordă asistență tehnică, în domeniul lor de competență, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea scrisă a acestora, potrivit rezoluției înscrise de președinte pe cererea respectivă;

d) colaborează cu ministerele, celelalte organe centrale ale administrației publice, precum și cu organele teritoriale ale acestora, pentru rezolvarea unor probleme din domeniul lor de competență în condițiile stabilite de președinte.

e) redactează referatele de aprobare a proiectelor de hotărâre a consiliului și proiectele de hotărâre, referatele de fundamentare a dispozițiilor președintelui și proiectele de dispoziție, întocmesc sau semnează, după caz, rapoartele de specialitate, în domeniul lor de activitate, și răspund cu privire la realitatea și acuratețea informațiilor furnizate;

f) aduc la îndeplinire sarcinile care le revin conform procedurilor documentate;

g) redactează contractele aferente domeniului lor de activitate, potrivit modelelor orientative stabilite în colaborare cu Serviciul Contencios și Probleme Juridice și cu Serviciul Licitații și Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică, pentru contractele de achiziții publice; pentru fiecare contract se nominalizează, prin notă de serviciu, persoana responsabilă cu urmărirea derulării și propunerea, cu celeritate, a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor ce revin părților;

h) rezolvă, în termenul legal, petițiile a căror soluționare ține de competența lor; dacă le sunt repartizate petiții a căror competență de rezolvare nu le aparține, iau măsuri ca acestea să fie expediate de îndată celor competenți să le rezolve;

i) informează de îndată coordonatorul sau președintele, după caz, cu privire la problemele ivite în activitatea compartimentului și îi prezintă propuneri de soluționare;

j) pregătesc anual pentru arhivare și predau la arhivă documentele întocmite în cadrul compartimentului, potrivit prevederilor art.102 din prezentul Regulament;

k) urmăresc modificările legislative și își însușesc legislația privind domeniul lor de activitate;

l) aplică procedurile privind asigurarea calității.

**Art. 37.** (1) Atribuțiile specifice ale compartimentelor funcționale sunt enumerate în prezentul Regulament.

(2) Enumerarea nu este exhaustivă. Atribuțiile care rezultă din reglementările de nivel superior, omise sau nou apărute, se repartizează compartimentelor funcționale corespunzătoare, prin dispoziție a președintelui.

(3) Se stabilește în sarcina conducătorilor compartimentelor funcționale ca de îndată ce identifică atribuții omise, atribuții noi sau constată modificarea atribuțiilor existente ca urmare a modificărilor legislative sau a unor acțiuni de audit, să le aducă la cunoștința Serviciului de Management al Resurselor Umane, Sănătate și Securitate în Muncă și Asigurarea Calității, în scris.

(4) Serviciul de Management al Resurselor Umane, Sănătate și Securitate în Muncă și Asigurarea Calității va demara procedurile în vederea inițierii proiectelor actelor administrative de modificare/completare a atribuțiilor, având în vedere integrarea proiectului în ansamblul reglementărilor proprii și asanarea acestora,

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

### Pag. nr. 13

---

potrivit prevederilor art.13 și art.17 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

#### Subsecțiunea a 6-a: Stabilirea atribuțiilor personale și delegarea de atribuții

**Art. 38.**(1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu personale este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, activitățile ce trebuie realizate de un salariat.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă.

(3) Toate atribuțiile unui compartiment funcțional trebuie să se regăsească în fișele posturilor salariaților din compartimentul respectiv. În caz contrar cad în sarcina conducătorului compartimentului.

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

**Art. 39.** Atribuțiile președintelui sunt prevăzute la art.191 din Codul administrativ.

**Art. 40.**(1) Potrivit prevederilor art.191 alin.(7) din Codul administrativ, președintele poate delega, prin dispoziție, atribuții dintre cele prevăzute la alin.(6) al aceluiași articol administratorului public, secretarului general al județului sau altor salariați.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; subdelegarea atribuțiilor este interzisă.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art. 41.** Vicepreședinții exercită atribuțiile delegate de președinte, în condițiile stabilite de art.191 alin.(7) din Codul administrativ.

**Art. 42.** Secretarul general are rolul prevăzut la art.242 alin.(1) și exercită atribuțiile prevăzute la art.243 din Codul administrativ.

**Art. 43.** Atribuțiile Administratorului public se stabilesc prin contractul de management, încheiat conform dispozițiilor art.244 și art.543 din Codul administrativ.

**Art. 44.** Conducătorii compartimentelor funcționale au următoarele atribuții comune:

a) acționează și răspund pentru realizarea în mod corespunzător și cu respectarea termenelor legale, a tuturor atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc;

b) exercită drepturile de conducere ierarhică asupra personalului din subordine;

c) realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc;

d) îndeplinesc și alte atribuții stabilite în mod expres, prin reglementări legale sau prin dispoziții ale președintelui.

**Art. 45.** (1) Atribuțiile de serviciu ale salariaților din aparatul de specialitate și ale consilierilor personali ai președintelui și vicepreședinților se stabilesc prin **fișa postului**, care trebuie să fie clară, concisă și lipsită de echivocuri.

(2) Întocmirea și aprobarea fișei postului se fac în conformitate cu Anexa 1 la Hotărârea Guvernului României nr.611/2008, publicată în Monitorul Oficial al României nr.530 din 14 iulie 2008, cu modificările și completările ulterioare și se semnează de luare la cunoștință de salariat, căruia i se înmânează o copie.

(3) Fișa postului poate fi modificată conform necesităților serviciului, prin aceeași procedură cu care a fost întocmită și aprobată, cu respectarea condițiilor specifice pentru ocuparea postului respectiv.

## **CAPITOLUL II: Atribuțiile Direcției Economie și Finanțe**

### **Secțiunea 1: Compartimentul Analiză, Sinteză și Derulare Programe Comunitare**

**Art. 46.** Compartimentul Analiză, Sinteză și Derulare Programe Comunitare are următoarele atribuții:

1. Asigură fundamentarea centralizată a sumelor destinate pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală.

2. Întocmește proiectul de hotărâre, referatul de aprobare și raportul de specialitate privind repartizarea sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale, necesare pentru susținerea programelor de dezvoltare locală.

3. Întocmește referatele de necesitate la termen, în vederea declanșării procedurilor de achiziție pentru derularea Programului pentru școli al României – Programului de încurajare a consumului de fructe și legume și măsurile educative, stabilind cantitățile de produse precum și sumele necesare, conform prevederilor legale, astfel încât să se obțină ajutoarele financiare din partea Uniunii Europene.

4. Întocmește referatele de necesitate la termen, în vederea declanșării procedurilor de achiziție pentru derularea Programului pentru școli al României – Programul de distribuție a laptelui de consum și a produselor lactate și măsurile educative, precum și a produselor de panificație, stabilind cantitățile de produse precum și sumele necesare, conform prevederilor legale, astfel încât să se obțină ajutoarele financiare din partea Uniunii Europene.

5. Întocmește lunar situația privind derularea Programului pentru școli al României – Programul de încurajare a consumului de fructe și legume și măsurile

educative, prin efectuarea punctajului între furnizori și beneficiari în vederea decontării produselor livrate în școlile din județul Galați.

**6.** Întocmește lunar situația privind derularea Programului pentru școli al României – Programul de distribuție a laptelui de consum și a produselor lactate și măsuri educative, precum și a produselor de panificație, prin efectuarea punctajului între furnizori și beneficiari în vederea decontării produselor livrate în școlile din județul Galați.

**7.** Certifică facturile emise de furnizori pe parcursul derulării Programului pentru școli al României – Programul de încurajare a consumului de fructe și legume și măsurile educative;

**8.** Certifică facturile emise de furnizori pe parcursul derulării Programului pentru școli al României – Programul de distribuție a laptelui de consum și a produselor lactate și măsuri educative precum și a produselor de panificație.

**9.** Asigură elaborarea corectă și la termenele stabilite a documentației privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea fructelor în vederea aprobării cererii de ajutor comunitar de către Agenția de Plăți și Intervenții Pentru Agricultură (întocmirea cererii pentru aprobarea solicitantului de ajutor comunitar, solicitarea și verificarea anexei privind evidența produselor distribuite în instituțiile școlare beneficiare, întocmirea cererii de plată a ajutorului comunitar, întocmirea situațiilor necesare efectuării inspecției de către Agenția de Plăți și Intervenții Pentru Agricultură etc.

**10.** Asigură elaborarea corectă și la termenele stabilite a documentației privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui de consum și a produselor lactate și măsuri educative, precum și a produselor de panificație în vederea aprobării cererii de ajutor comunitar de către Agenția de Plăți și Intervenții Pentru Agricultură (întocmirea cererii pentru aprobarea solicitantului de ajutor comunitar, solicitarea și verificarea anexei privind evidența produselor distribuite în instituțiile școlare beneficiare, întocmirea cererii de plată a ajutorului comunitar, întocmirea situațiilor necesare efectuării inspecției de către Agenția de Plăți și Intervenții Pentru Agricultură etc.);

**11.** Întocmește cererea de plată privind implementarea măsurilor educative aferente distribuției de fructe și legume în cadrul Programului pentru școli al României – Programul de încurajare a consumului de fructe și legume și măsuri educative.

**12.** Întocmește cererea de plată privind implementarea măsurilor educative aferente distribuției laptelui de consum și a produselor lactate în cadrul Programului pentru școli al României – Programul de distribuție a laptelui de consum și a produselor lactate și măsuri educative.

**13.** Monitorizează și controlează distribuția fructelor proaspete, a laptelui de consum și a produselor lactate și a produselor de panificație în școli, în fiecare săptămână a anului școlar (verificarea săptămânală a minim 5 unități de învățământ din municipiul Galați și din comunele județului Galați în care se desfășoară Programele și întocmește în fiecare zi de luni a săptămânii un raport în care se consemnează situația de fapt);

**14.** Coordonează și răspunde de derularea în totalitate a Programului pentru școli al României, inclusiv stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia conform actelor normative în vigoare.

**15.** Centralizează fundamentările și propunerile instituțiilor publice din subordine și ale compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate cu privire la

stabilirea unor prețuri și tarife și inițiază, fundamentează și întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului cu privire la aprobarea taxelor și tarifelor, cu respectarea prevederilor legale.

**16.** Asigură executarea lucrărilor necesare pentru supravegherea și stabilirea unor prețuri și tarife (fundamentări și proiecte de hotărâri ale Consiliului).

**17.** Urmărește execuția bugetară, informează periodic conducerea cu privire la execuția bugetară, propune măsurile necesare pentru derularea corespunzătoare a exercițiului bugetar, întocmește documentele necesare pentru respectarea tuturor prevederilor legale cu privire la execuția bugetară.

**18.** Întocmește raportul anual cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor președintelui și a hotărârilor Consiliului.

**19.** Întocmește și centralizează dările de seamă statistice;

**20.** Prelucrează date din Anuarul Statistic și întocmește diverse lucrări pe baza acestora.

**21.** Analizează încasarea veniturilor la nivelul Consiliului, precum și înregistrarea acestora în evidența contabilă.

**22.** Vizează dosarele de insolvență pentru debitorii care întrunesc criteriile legale pentru scoaterea din evidența contabilă curentă, și realizează operațiunile administrative necesare pentru finalizarea acestor situații.

**23.** Întocmește situații financiare pentru programele desfășurate din fonduri nerambursabile;

**24.** Întocmește fișele obiectivelor de investiții în vederea aprobării acestora odată cu bugetul instituției.

**25.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

### ***Secțiunea a 2-a: Compartimentul Contabilitate***

**Art. 47.** Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții:

**1.** Întocmește, depune și validează în sistemul național de raportare - Forexbug formularele din sfera raportării situațiilor financiare până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, respectiv până la data de 30 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru încheierea exercițiului financiar, cu excepția formularului «Plăți restante și situația numărului de posturi», care trebuie depus și validat în sistemul național de raportare - Forexbug până la data de 6 a lunii următoare celei de raportare pentru instituțiile publice din administrația locală.

**2.** Întocmește și contabilizează documentele de bancă din conturile materiale și de investiții ale Comisariatului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, alegerilor locale, fondurilor speciale și bugetului local pentru modernizări de drumuri și poduri, cheltuielilor de deplasare în străinătate, cheltuielilor învățământului special, sumelor încasate din licitații, ajutoarelor sociale.

**3.** Prelucrează pe calculator documentele contabile în vederea obținerii execuției bugetare pe articole și aliniate și a bilanțelor de verificare lunare pentru conturile menționate la punctul anterior.



**4.** Efectuează anual punctaj cu compartimentele funcționale de resort pentru conturile de investiții în curs.

**5.** Ține evidența garanțiilor de participare la licitații.

**6.** Urmărește evidența garanțiilor de bună execuție pentru lucrările de investiții, în conturile de investiții în curs.

**7.** Întocmește și prelucrează pe calculator unele anexe la darea de seamă contabilă.

**8.** Efectuează operațiuni cu privire la alocarea din bugetul județului a sumelor pentru sprijinirea cultelor religioase, de la inițierea proiectului de hotărâre până la justificarea de către beneficiari a modului de utilizare a sprijinului acordat.

**9.** Participă la fundamentarea bugetului și rectificarea acestuia, elaborează situații centralizatoare, proiectul de hotărâre, referatul de aprobare și raportul de specialitate.

**10.** Urmărește și ia măsuri pentru încasarea veniturilor din chirii locuințe, spații cu altă destinație, închirieri și concesiuni de terenuri, concesiuni cabinete medicale etc., în baza contractelor primite de la Direcția Patrimoniu, Direcția Tehnică și de la alte compartimente funcționale. În cazul neîncasării creanțelor cuvenite Județului Galați, prin procedura amiabilă, va solicita conducerii să dispună Serviciului Contencios și Probleme Juridice demararea acțiunilor în justiție, în termenul legal de prescripție.

**11.** Urmărește realizarea veniturilor reprezentând cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa totală autorizată de peste 12 tone și din amenzile și penalizările aferente, încasate de consiliile locale din județ, în baza situațiilor transmise de autoritățile locale.

**12.** Înregistrează în evidența analitică obligațiile de plată conform contractelor, hotărârilor Comisiei Pentru Protecția Copilului și a hotărârilor judecătorești.

**13.** Înregistrează în evidența analitică încasările reprezentând chirii, taxe concesiune, contribuții întreținere minori, cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa de peste 12 tone, conform extraselor de cont și actelor de casă.

**14.** Calculează majorările de întârziere pentru neplata la termen a creanțelor bugetare urmărite, în baza prevederilor legale.

**15.** Întocmește balanța analitică conturi de terți, cont 461, lunar, pe baza evidenței analitice a veniturilor urmărite.

**16.** Întocmește, trimestrial, situația privind veniturile neîncasate.

**17.** Comunică, în mod regulat, debitorilor obligațiile de plată.

**18.** Demarează și urmărește executarea silită a obligațiilor bugetare restante reprezentând chirii, taxe de concesiune, contribuții întreținere minori și altele prin transmiterea somației, adresei de înființare poprire prin decontare bancară sau asupra veniturilor salariale ale debitorilor, conform prevederilor legale.

**19.** Pune în executare titlurile executorii privind sume datorate bugetului Județului Galați și bugetului propriu al Consiliului, prin executor propriu, conform prevederilor legale.

**20.** Întocmește dosarele de insolabilitate la sfârșitul fiecărui an, pentru debitorii care întrunesc criteriile legale pentru scoaterea din evidența contabilă curentă și inițiază proiectul corespunzător de hotărâre a Consiliului.

**21.** Participă la întocmirea situațiilor financiare necesare la nivelul direcției și a celor solicitate de conducere.

**22.** Întocmește darea de seamă contabilă centralizată, contul de execuție al bugetului local și al instituțiilor publice subordonate la termenele prevăzute de cadrul legal în vigoare (lunar, trimestrial, anual).

**23.** Întocmește și contabilizează documentele de bancă aferente programului lapte-corn în școli și a programului de încurajare a consumului de fructe.

**24.** Întocmește și centralizează situațiile financiare lunare pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului.

**25.** Prezintă și susține la Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați situațiile financiare lunare pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului.

**26.** Înregistrează și urmărește toate angajamentele, de la nivelul Consiliului, în "Aplicația CAB".

**27.** Întocmește și contabilizează documentele aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile, respectiv, cheltuielilor de capital, pentru activitățile Consiliului (capitolul Autorității executive).

**28.** Deschide lunar credite bugetare pentru Consiliul și pentru instituțiile subordonate, întocmind toate formularele prevăzute prin instrucțiunile Ministerului Finanțelor (cereri deschidere credite, note de fundamentare, dispoziții bugetare); întocmește ordinele de plată pentru transferuri (SF, SD) către instituțiile subordonate și înregistrează în contabilitate aceste operațiuni.

**29.** Urmărește lunar corelația între execuția bugetară primită de la Trezorerie cu extrasele de cont ale unităților subordonate, propunând rezolvarea diferențelor. Urmărește, pentru aparatul de specialitate, realizarea cheltuielilor bugetare pe articole și alineate, comparativ cu bugetul aprobat, iar în caz de necesitate propune ordonatorului de credite modificarea limitelor de cheltuieli.

**30.** Trimestrial, cu ocazia dării de seamă contabile, întocmește anexele aparatului de specialitate, verifică și centralizează anexele primite de la unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean, urmărind corelațiile între bilanț, contul de execuție și celelalte anexe;

**31.** Analizează, informează și întocmește diverse situații solicitate de conducere, cu privire la bugetul propriu și al unităților de sub autoritatea Consiliului.

**32.** Redactează și comunică dispozițiile de imputare, pe baza rapoartelor echipelor pluridisciplinare de cercetare administrativă a pagubelor, potrivit Procedurii documentate de recuperare a pagubelor.

**33.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperate sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

***Secțiunea a 3-a: Compartimentul Buget, Salarizare, Sănătate și Învățământ Special***

**Art. 48.** Compartimentul Buget, Salarizare, Sănătate și Învățământ Special are următoarele atribuții:

**1.** Pregătește lansarea bugetului (fundamentarea cheltuielilor bugetare pe fiecare capitol al clasificăției bugetare).

**2.** Verifică și analizează propunerile de buget ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului, urmărind respectarea echilibrului venituri-cheltuieli, necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

**3.** Stabilește, în colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii ale bugetului propriu al Consiliului, precum și a transferurilor din bugetul de stat către consiliile locale din județ și le supune spre aprobare președintelui.

**4.** Elaborează lucrările proiectului bugetului propriu.

**5.** După aprobarea cheltuielilor definitive de către Consiliu, ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului și le comunică acestora.

**6.** Urmărește execuția bugetului propriu al Consiliului, informează periodic ordonatorul principal de credite despre aceasta și propune măsurile pentru derularea corespunzătoare a exercițiului bugetar.

**7.** Asigură alocarea fondurilor pentru investițiile finanțate din bugetul propriu al Consiliului, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective, urmărește utilizarea cu prioritate a surselor proprii care au această destinație, potrivit dispozițiilor legale; întocmește cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții.

**8.** Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului și a bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului, urmărind menținerea echilibrului bugetar.

**9.** Propune, trimestrial, măsuri pentru creșterea veniturilor proprii și reducerea cheltuielilor privind bugetul propriu al Consiliului.

**10.** Conduce evidența contabilă a fondurilor bugetare alocate pentru efectuarea cheltuielilor proprii și ale unităților de sub autoritatea Consiliului; asigură evidența alimentării cu mijloace bănești a ordonatorului principal de credite și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului.

**11.** Asigurarea exercitărea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu al Consiliului.

**12.** Înregistrează lunar în evidența contabilă analitică și sintetică sumele reprezentând contribuțiile stabilite în sarcina părinților pentru minorii încredințați în plasament, prin hotărâri judecătorești și hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului.

---

## **HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020**

**Pag. nr. 20**

---

**13.** Urmărește încasarea contribuțiilor stabilite în sarcina părinților pentru minorii încredințați în plasament, în baza hotărârilor Comisiei Pentru Protecția Copilului și a sentințelor civile pronunțate de instanțele judecătorești.

**14.** Întocmește lunar nota contabilă privind veniturile constituite și încasate, conform hotărârilor judecătorești și hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului.

**15.** Întocmește lunar situația privind veniturile încasate, pentru veniturile urmărite.

**16.** Monitorizează managementul asistenței medicale la nivelul spitalelor din rețeaua Consiliului.

**17.** Centralizează rapoartele reprezentanților Consiliului și ai președintelui, în consiliile de administrație ale spitalelor din rețeaua Consiliului.

**18.** Participă la elaborarea proiectelor de acte administrative din domeniul sănătății și al învățământului special.

**19.** Colaborează cu celelalte autorități și instituții locale, regionale și centrale, cu atribuții în domeniul sănătății publice și în domeniul învățământului special.

**20.** Participă, fără drept de vot, la ședințele consiliilor de administrație ale școlilor și unităților sanitare din subordinea Consiliului.

**21.** Întocmește raportările și situațiile solicitate de conducerea Consiliului.

**22.** Organizează activitatea și întocmește toate documentele referitoare la neutralizare deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, având obligația de a asigura contractual, în condițiile legii, realizarea acestei activități, de către o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare.

**23.** Îndeplinește operațiunile administrative necesare pentru asigurarea, la nivelul județului Galați, a formularelor atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare: solicită necesarul de la comune, centralizează datele și lansează comanda către Imprimeria Națională, ridică formularele de la Imprimeria Națională și le distribuie comunelor.

**24.** Fundamentează cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate și ceilalți salariați.

**25.** Întocmește anexa la proiectul de buget privind numărul de personal aprobat pentru Consiliul și pentru instituțiile din subordine.

**26.** Întocmește statele de plată pentru aparatul de specialitate, ceilalți salariați, consilierii județeni și orice alte state de plată.

**27.** Întocmește declarațiile privind obligațiile de plată către bugetele de asigurări sociale.

**28.** Conduce evidența financiar-contabilă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care este beneficiar Consiliul.

**29.** Întocmește raportările financiare și orice alte situații financiare necesare în vederea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

**30.** Elaborează propunerile de buget pentru cheltuielile de personal, materiale și de capital, aferente aparatului propriu.

**31.** Comunică instituțiilor de sub autoritatea Consiliului indicatorii financiari aprobați prin hotărâri ale Consiliului.

**32.** Ține evidența veniturilor proprii ale Consiliului și urmărește în permanență corelația între sursele de venituri și necesitățile de cheltuieli.

**33.** Deschide lunar credite bugetare pentru instituțiile din subordinea Consiliului, întocmind toate formularele prevăzute de instrucțiunile Ministerului

Finanțelor Publice (cereri deschidere credite, note fundamentare, dispoziții bugetare) și le prezintă la Trezorerie.

**34.** Urmărește lunar corelația între execuția bugetară primită de la Trezorerie cu extrasele de cont ale instituțiilor subordonate propunând rezolvarea diferențelor; urmărește pentru aparatul de specialitate realizarea cheltuielilor bugetare pe articole și alineate, comparativ cu bugetul aprobat, iar în caz de necesitate propune ordonatorului de credite modificarea limitelor de cheltuieli.

**35.** Verifică trimestrial, cu ocazia întocmirii dării de seamă contabile, anexele primite de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului, urmărind corelațiile între bilanț, contul de execuție și celelalte anexe în vederea centralizării și întocmirii dării de seamă contabile.

**36.** Analizează, informează și întocmește diverse alte situații solicitate de conducere, referitor la bugetul propriu și bugetele instituțiilor de sub autoritatea Consiliului.

**37.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

### **CAPITOLUL III: Atribuțiile Serviciului de Management al Resurselor Umane, Sănătate și Securitate în Muncă și Asigurarea Calității**

#### **Secțiunea 1: Serviciul de Management al Resurselor Umane, Sănătate și Securitate în Muncă**

**Art. 49.** Serviciul de Management al Resurselor Umane, Sănătate și Securitate în Muncă are următoarele atribuții:

**1.** Urmărește asigurarea resurselor umane, pe funcții și specialități pentru aparatul de specialitate și pentru conducătorii instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului.

**2.** Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la întocmirea situațiilor și transmiterea unor informații privind funcțiile publice și gestiunea funcționarilor publici pentru aparatul de specialitate.

**3.** Urmărește respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a Codului administrativ și a Codului Muncii, la nivelul aparatului de specialitate și sesizează președintele, atunci când constată abateri care necesită intervenția acestuia pentru a fi eliminate.

**4.** Asigură documentația de fundamentare și întocmește proiectele de acte administrative privind Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și Regulamentul intern.

**5.** Întocmește și actualizează dosarele de personal pentru personalul din aparatul de specialitate.

**6.** Organizează și realizează, în colaborare cu factorii responsabili, activitatea de promovare în funcții, clase, grade sau trepte profesionale la nivelul aparatului de specialitate.

---

## **HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020**

**Pag. nr. 22**

---

**7.** Realizează lucrările necesare pentru stabilirea drepturilor bănești ce se cuvin fiecărui salariat din cadrul aparatului de specialitate și pentru conducătorii instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului, numiți prin hotărâre de Consiliu sau dispoziție a președintelui.

**8.** Stabilește, în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, necesarul de fond de salarii anual la nivelul aparatului de specialitate, pentru a fi înscris în buget.

**9.** Realizează lucrările necesare în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate și pentru posturile de conducători ai instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Galați și efectuează lucrările de secretariat ale comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor.

**10.** Întocmește documentațiile necesare numirii, eliberării din funcție, modificării raportului de serviciu sau de muncă și sancționării personalului din aparatul de specialitate și a conducătorilor instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului.

**11.** Întocmește, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatul de specialitate, documentațiile pentru înființarea sau desființarea de instituții publice de interes județean.

**12.** Asigură, în colaborare cu Compartimentul Informatizare și Gestiune Date, întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor, atât pentru consilierii județeni, cât și pentru personalul din aparatul de specialitate.

**13.** Stabilește, în colaborare cu directorii și șefii celorlalte structuri, programarea concediilor de odihnă și, după aprobare, urmărește derularea acestora.

**14.** Acordă asistență de specialitate pentru întocmirea fișelor posturilor și a evaluărilor anuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

**15.** Întocmește adeverințe și certificate privind calitatea de funcționar public sau salariat, potrivit evidențelor pe care le deține.

**16.** Întocmește lucrările necesare pentru organizarea și desfășurarea perfecționării profesionale a salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați.

**17.** Ține evidența militară a personalului din aparatul de specialitate, inclusiv a evidențelor pentru persoanele mobilizate la locul de muncă.

**18.** Exerciță, în colaborare cu operatorul privat desemnat, următoarele atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă a salariaților din aparatul de specialitate:

a) Identifică riscurile profesionale la nivelul autorității și propune măsuri în vederea limitării și înlăturării acestora;

b) Analizează permanent condițiile de muncă în vederea prevenirii riscurilor profesionale;

c) Răspunde pentru informarea și instruirea salariaților din cadrul aparatului de specialitate cu privire la problemele de securitate și sănătate în muncă;

d) Răspunde de asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

e) Informează președintele cu privire la adaptarea măsurilor pentru eliminarea riscurilor profesionale, ținând seama de modificarea condițiilor de muncă;

f) Propune măsuri pentru adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

g) Propune măsuri pentru adaptarea la progresul tehnic;

h) Propune președintelui dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

i) Propune spre adoptare măsurile de protecție colectivă, în mod prioritar, față de măsurile de protecție individuală;

j) Propune președintelui luarea în considerare a capacităților salariaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini noi;

k) Asigură implementarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

l) Informează salariații și / sau pe reprezentanții acestora despre riscurile profesionale;

m) Propune alocarea de fonduri prin bugetul instituției pentru implementarea măsurilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă și urmărește modul cum sunt acestea cheltuite;

n) Asigură întocmirea documentelor necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;

o) Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite în legislația securității și sănătății în muncă;

p) Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului;

q) Realizează instructajul privind securitatea în muncă la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, precum și la executarea unor lucrări speciale;

r) Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru realizarea supravegherii stării de sănătate a angajaților;

**19.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

### ***Secțiunea a 2-a: Compartimentul de Asigurare a Calității***

**Art. 50.** Compartimentul de Asigurare a Calității are următoarele atribuții:

**1.** Întocmește programul anual de audit pentru asigurarea calității, urmărește respectarea acestuia pe parcursul anului și aprobarea modificărilor de program ivite ulterior.

**2.** Stabilește echipa de audit pentru asigurarea calității și propune desemnarea șefului acesteia.

**3.** Verifică modul în care auditorii urmăresc stadiul desfășurării auditurilor pentru asigurarea calității.

4. Organizează audituri pentru asigurarea calității neprogramate, la solicitarea șefilor de servicii, directorilor, a vicepreședinților sau a președintelui.

5. Verifică raportul de audit pentru asigurarea calității și stabilește persoana/structura căreia i se transmite acesta în copie.

6. Participă la analizele privind responsabilitățile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea și dispunerea modului de tratare a produselor neconforme.

7. Verifică documentele noi sau modificate și le supune avizării responsabilului cu calitatea și aprobării președintelui.

8. Efectuează controalele asupra documentelor Sistemului de Management al Calității pentru a stabili corectitudinea și actualitatea acestora.

9. Pregătește documentele pentru reuniunile de analiză ale conducerii și stabilește, împreună cu responsabilul cu calitatea, participanții, data și ora desfășurării reuniunii.

10. Participă la reuniunile de analiză și întocmește raportul de analiză pe care-l difuzează; urmărește respectarea termenelor, aplicarea și eficiența implementării acțiunilor corective.

11. Elaborează propuneri pentru instruirea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate în domeniul asigurării calității.

12. Întocmește documentele necesare inițierii unui audit pentru asigurarea calității (notificare, agenda de audit și lista de verificare).

13. Efectuează auditul pentru asigurarea calității conform agendei de audit și a listei de verificare, ținând cont de condițiile apărute la fața locului.

14. Întocmește documentele necesare finalizării auditului pentru asigurarea calității, împreună cu responsabilul zonei auditate (fișă de neconformități și acțiuni corective și raportul de audit).

15. Întocmește sau modifică un document, conform cerințelor utilizatorilor.

16. Urmărește menținerea în permanență a corelării dintre reviziile procedurilor, lista documentelor și lista de distribuire a documentelor.

17. Controlează permanent toate documentele Sistemului de Management al Calității pentru a se asigura că documentele acestora și stadiul reviziilor sunt la zi, că în punctele de utilizare se găsesc numai versiunile relevante și că documentele anulate nu pot fi folosite.

18. Revizuieste lista documentelor, după avizarea și aprobarea acestora, și le înlocuiește în exemplarele martor ale compartimentului pentru asigurarea calității, ale președintelui și în calculatoarele compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate.

19. Colaborează cu salariații la întocmirea sau revizuirea documentelor.

20. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern: obiective, acțiuni, responsabilități, termene.

21. Supune aprobării președintelui programul de dezvoltare a sistemului de control intern.

22. Asigură actualizarea programului de dezvoltarea sistemului de control intern, ori de câte ori este nevoie.

23. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

24. Urmărește și îndrumă compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și dezvoltarea acestora și/sau alte activități de control intern.



**25.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

#### **CAPITOLUL IV: Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern**

**Art. 51.** Serviciul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

**1.** Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe care îl supune aprobării președintelui.

**2.** Elaborează proiectul planului anual de audit intern pe care îl supune aprobării președintelui.

**3.** Asigură cuprinderea în planul anual de audit public intern a misiunilor dispuse de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public și raportează îndeplinirea lor la termenele fixate.

**4.** Poate supune spre aprobare președintelui propuneri de actualizare a planului de audit intern, prin întocmirea unui raport/ referat de modificare a planului anual de audit public intern.

**5.** Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

**6.** Obține avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public /structurii cu atribuții delegate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public și le supune aprobării președintelui.

**7.** Elaborează/actualizează: "Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern" aplicabile în cadrul Județului Galați, precum și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea sau în coordonarea Județului Galați, "Codul privind conduita etică a auditorului intern" și "Carta auditului intern".

**8.** Supervizează toate etapele de desfășurare a misiunii de audit public intern prin: oferirea instrucțiunilor necesare pentru buna derulare a misiunii de audit; verificarea realizării corecte a programului misiunii de audit; verificarea existenței elementelor probante; verificarea modului de redactare a raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât și cel final, pentru a se asigura exactitatea, claritatea, conciziunea și respectarea termenelor fixate..

**9.** Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri 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 create 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) managementul resurselor umane;
- k) activitatea de achiziții publice;
- l) sistemele informatice.

**10.** Elaborează raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau cu caracter excepțional și îl înaintează președintelui pentru analiză și avizare.

**11.** Comunică imediat conducătorului entității publice auditate și structurii de control intern abilitate iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

**12.** Realizează misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate cu respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere.

**13.** Realizează misiuni de consiliere cu caracter informal, prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații.

**14.** Realizează misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

**15.** 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 la structurile din cadrul aparatului de specialitate, la entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea Județului Galați, în special la cele care nu au un compartiment funcțional de audit public intern.

**16.** Realizează misiunile de audit ad-hoc aprobate de președinte, în baza ordinului de serviciu.

**17.** Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat de președinte, în vederea implementării.

**18.** Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, atașând totodată documentația relevantă.

**19.** Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, norme elaborate, numai cu acordul organului ierarhic superior, de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului.

**20.** Avizează numirea/destituirea conducătorului structurii de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Județului Galați.

**21.** Raportează periodic la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public (de regulă anual sau la cererea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public) cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit.

**22.** Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit

public intern, iregularitățile semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională și îl supune analizei și aprobării președintelui.

**23.** Transmite raportul anual al activității de audit public intern Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public, până la 31 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat, precum și către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Galați.

**24.** Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau misiuni ad-hoc.

**25.** Urmărește și raportează președintelui și structurii teritoriale a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public stadiul/progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate cu ocazia misiunilor de audit.

**26.** Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la nivelul propriului serviciu.

**27.** Urmărește modul de implementare al măsurilor stabilite prin deciziile emise de către Camera de Conturi, întocmește planul de acțiune pentru implementarea măsurilor, stabilește calendarul de implementare a măsurilor, raportează periodic cu privire la stadiul implementării acestora, atât conducerii entității publice, cât și conducerii Camerei de Conturi și întocmește adresele de răspuns către Camera de Conturi la termenele stabilite prin decizii.

**28.** Realizează evaluarea gradului de implementare și/sau dezvoltare a sistemului de control intern/managerial organizate la nivelul ordonatorilor de credite.

**29.** Exerciță atribuții de control financiar-contabil de gestiune, după cum urmează:

a) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, precum și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

b) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al entității publice și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul entității și al subunităților acesteia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.

c) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

d) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament.

e) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.

f) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare contabile și a celor tehnico-operative.

**30.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL V: Atribuțiile Direcției de Dezvoltare Regională**

### ***Secțiunea 1: Compartimentul Cooperare Internațională***

**Art. 52.** Compartimentul de Cooperare Internațională are următoarele atribuții:

**1.** Inițiază, întreține și urmărește relațiile de colaborare, înfrățire și parteneriat la nivel intern și internațional ale Consiliului, cu diferite organisme din țară și din străinătate.

**2.** Organizează și/sau participă la simpozioane, conferințe, vizite și mese rotunde specifice domeniului său de activitate.

**3.** Organizează și/sau participă la întâlnirile reprezentanților Consiliului cu delegațiile din alte țări sau cu reprezentanții misiunilor diplomatice.

**4.** Realizează și gestionează o bază de date privind relațiile de cooperare și înfrățire existente la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Galați.

**5.** Întocmește documentele necesare deplasării delegațiilor Consiliului în străinătate, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe de cooperare și înfrățire.

**6.** Asigură traducerea documentelor din domeniul specific de activitate, prin personal propriu și/sau prin contractarea de experți externi.

**7.** Acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor din subordinea/de sub autoritatea Consiliului în activități de dezvoltare a relațiilor de cooperare internațională.

**8.** Colaborează cu ministerele și cu organizațiile internaționale în care Consiliul este membru, pentru elaborarea unor politici sau programe de cooperare teritorială.

**9.** Identifică, accesează programe de finanțare extrabugetară și implementează proiecte de cooperare, în care Județul Galați este aplicant.

**10.** Implementează proiectele specifice domeniului său de activitate, în care Județul Galați este partener.

**11.** Oferă consultanță instituțiilor și autorităților publice din județ, pentru identificarea și accesarea programelor de finanțare extrabugetare specifice domeniului său de activitate.

**12.** Promovează județul Galați în țară și în străinătate.

**13.** Colaborează cu structurile adecvate în scopul realizării materialelor de promovare și participarea la campanii de informare și promovare a Consiliului și a Județului Galați.

**14.** Colaborează cu instituții naționale și structuri internaționale care prezintă interes pentru domeniul său de activitate.

**15.** Colaborează cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate și cu instituțiile aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului, în vederea bunei desfășurări a activității proprii.

**16.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

***Secțiunea a 2-a: Centrul Integrat de Promovare și Dezvoltare Economică Transfrontalieră***

**Art. 53.** Centrul Integrat de Promovare și Dezvoltare Economică Transfrontalieră are următoarele atribuții:

**1.** Întreține și dezvoltă relațiile de cooperare transfrontalieră cu parteneri din Republica Moldova și Ucraina.

**2.** Urmărește și dezvoltă activitățile Consiliului în calitate de membru al Euroregiunii „Dunărea de Jos” și al Asociației de Cooperare Transfrontalieră „Euroregiunea Dunărea de Jos”.

**3.** Urmărește și dezvoltă activitățile Consiliului în calitate de membru al Asociației Regiunilor Europene de Frontieră.

**4.** Colaborează cu ministerele și acționează în cadrul organizațiilor internaționale în care Consiliul este membru, cu aprobarea președintelui, pentru elaborarea unor politici sau programe de cooperare transfrontalieră.

**5.** Organizează evenimente în vederea promovării oportunităților de dezvoltare a relațiilor transfrontaliere.

**6.** Acordă asistență și sprijin logistic structurilor asociative în vederea furnizării de servicii de informare și comunicare, precum și organizării de evenimente.

**7.** Acordă consultanță și asistență de specialitate privind activitatea Euroregiunii „Dunărea de Jos”, membrilor, comisiilor acesteia, precum și altor instituții și persoane interesate.

**8.** Identifică, accesează programe de finanțare extrabugetară și implementează proiecte specifice domeniului său de activitate.

**9.** Acordă consultanță pentru identificarea și accesarea programelor de finanțare transfrontaliere specifice domeniului său de activitate.

**10.** Colaborează cu instituții naționale și structuri internaționale, care prezintă interes pentru domeniul său de activitate.

**11.** Colaborează cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate și cu instituțiile din subordinea/ de sub autoritatea consiliului, în vederea bunei desfășurări a activității proprii.

**12.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL VI: Atribuțiile Direcției Programe**

### ***Secțiunea 1: Compartimentul Programe***

**Art. 54.** Compartimentul Programe are următoarele atribuții:

1. Identifică, structurează, analizează și – după caz – diseminează informațiile referitoare la finanțatori și programele de finanțare specifice domeniului său de activitate.
2. Colaborează cu diverse instituții locale, regionale, naționale și internaționale în vederea elaborării și promovării proiectelor de interes comun.
3. Elaborează, în colaborare cu instituțiile specializate, proiecte în care Consiliul sau instituțiile din subordine este/sunt aplicantul principal sau partener.
4. Elaborează implementează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, proiectele în care Consiliul este aplicant sau partener, pe baza dispozițiilor președintelui.
5. Întocmește bazele de date referitoare la proiectele derulate, în derulare sau de perspectivă la nivelul județului Galați.
6. Stabilește și menține o bună comunicare cu toate structurile implicate în procesul de programare, implementare, monitorizare, evaluare și control a programelor de finanțare de interes pentru activitatea compartimentului.
7. Realizează materiale de promovare cu privire la obiectivele și acțiunile specifice.
8. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, după caz, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri și dispoziții privind domeniul său de activitate.
9. Aplică procedurile privind asigurarea calității.
10. **Organizează sau** participă la organizarea de conferințe, dezbateri publice, sesiuni de instruire simpozioane și mese rotunde, specifice domeniului său de activitate.
11. Redactează din oficiu corespondența referitoare la problemele specifice compartimentului.
12. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

### ***Secțiunea a 2-a: Compartimentul Europe Direct Galați***

**Art. 55.** Compartimentul Europe Direct Galați are următoarele atribuții:

1. Facilitează accesul la informații actuale, complete, corecte și pertinente cu privire la toate domeniile de activitate ale Uniunii Europene, adaptate grupurilor țintă din comunitatea locală a județului Galați.
2. Acordă consiliere tuturor actorilor locali, în scopul elaborării documentației necesare obținerii de finanțări nerambursabile, prin promovarea de proiecte ce au

---

## **HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020**

**Pag. nr. 31**

---

drept scop organizarea de campanii de informare și acțiuni specifice de diseminare a informațiilor despre Uniunea Europeană.

**3.** Acordă consultanță și asistență tuturor actorilor locali din județul Galați în vederea organizării și derulării acțiunilor de diseminare și dezbateri a informațiilor privind toate domeniile în care Uniunea Europeană își desfășoară activitatea.

**4.** Participă la campanii de informare și promovare la nivelul județului Galați.

**5.** Elaborează raportului anual de activitate a Centrului Europe Direct Galați.

**6.** Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, după caz, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului și dispoziții ale președintelui, privind domeniul său de activitate.

**7.** Aplică procedurile privind asigurarea calității.

**8.** Redactează din oficiu corespondența referitoare la problemele specifice compartimentului.

**9.** Pune la dispoziția publicului larg resursele de funcționare informatice (un computer cu acces gratuit pentru public cu conexiune permanentă la Internet) în vederea accesării documentației de informare existente la nivelul Centrului Europe Direct Galați și a portalurilor de informare oficiale ale instituțiilor Uniunii Europene.

**10.** Promovează serviciile Centrului Europe Direct Galați și serviciile asociate, prin Internet, e-mail, număr de telefon cu apel gratuit.

**11.** Urmărește zilnic poșta electronică a Centrului Europe Direct Galați, redactează și expediază, în termen de 48 ore, răspunsurile la solicitări.

**12.** Realizează și comunică materiale de informare privind activitățile derulate de Centrul Europe Direct Galați, pe rețeaua Intranet gestionată de Comisia Europeană, Directoratul General de Comunicare.

**13.** Elaborează, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare europeană din fonduri structurale și de investiții europene (ESI) sau finanțate din alte surse extrabugetare.

**14.** Colaborează cu organizații publice și private pentru elaborarea și implementarea de proiecte în parteneriat public-privat, potrivit legii.

**15.** Organizează evenimente în cadrul cărora Consiliul are calitatea de inițiator sau partener.

**16.** Elaborează strategii de dezvoltare, documente cu caracter programatic și studii ce vizează dezvoltarea economică și socială la nivelul județului Galați.

**17.** Elaborează materiale de promovare și informare dedicate comunității locale.

**18.** Elaborează implementează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, proiectele în care Consiliul este aplicant sau partener, pe baza dispozițiilor președintelui.

**19.** Elaborează documentația aferentă procedurii de acordare de finanțări nerambursabile din bugetul Județului Galați, pentru activități nonprofit de interes județean, conform prevederilor legale, evaluează și monitorizează proiectele implementate.

**20.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

***Secțiunea a 3-a: Unitate Implementare Proiecte***

**Art. 56.** Unitatea Implementare Proiecte are următoarele atribuții:

1. Implementează Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.
2. Asigură comunicarea cu instituțiile implicate direct în implementarea proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Galați”: ministere, organizații de avizare / autorizare, entități publice locale, regionale etc.
3. Asigură implementarea proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Galați” în conformitate cu prevederile și condițiile incluse în Contractul de Finanțare.
4. Asigură conlucrarea cu celelalte compartimente funcționale, în vederea îndeplinirii responsabilităților care decurg din implementarea proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Galați”.
5. Asigură controlul documentelor proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Galați”, prin înregistrarea, arhivarea, păstrarea acestora, conform prevederilor din Contractul de Finanțare.
6. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOSERV” Galați, în vederea implementării proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Galați”.
7. Monitorizează indicatorii de performanță în sectorul serviciilor comunitare de utilități publice.
8. Elaborează strategii de dezvoltare, documente cu caracter programatic și studii ce vizează gestionarea deșeurilor la nivelul județului Galați.
9. Elaborează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor.
10. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

**CAPITOLUL VII: Atribuțiile Serviciului Licitații și Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică**

**Art. 57.** Serviciului Licitații și Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică are următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, răspunzând de dosarele de achiziții publice pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări repartizate.
2. Participă ca membru în echipele de implementări proiecte pentru proiectele cu finanțare externă, ca responsabil cu achizițiile publice.
3. Centralizează datele și întocmește documentele necesare realizării procedurilor de achiziție publică.
4. Elaborează documentația de atribuire pentru procedurile de achiziție publică ale Consiliului.



5. Întocmește și contrasemnează toate strategiile de contractare și/sau notele justificative.

6. Publică în Sistemul Informatic Colaborativ Pentru Mediu Performant de Desfășurare a Achizițiilor Publice procedurile de achiziții publice (anunțuri de participare simplificate/ anunțuri de participare, documentații de atribuire, precum și anunțurile de atribuire, după finalizarea procedurilor).

7. Întocmește și transmite răspunsurile la clarificările privind elementele cuprinse în documentația de atribuire solicitate de către operatorii economici;

8. Participă ca membru în comisiile de evaluare ale ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică, în condițiile stabilite prin dispoziție a președintelui;

9. Întocmește contractele pentru achizițiile repartizate.

10. Realizează achizițiile directe repartizate.

11. Transmite contractele încheiate, cu Notă de colaborare, către Direcția Economie și Finanțe (pentru realizarea plăților) și către structura care solicită achiziția publică, în vederea urmăririi derulării acestora.

12. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru achizițiile repartizate.

13. Informează de îndată coordonatorul, cu privire la problemele ivite și periodic, potrivit reglementărilor, cu privire la modul de desfășurare a activității.

14. Asigură rezolvarea corespondenței în termenul cel mai scurt, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.

15. Achiziționează, prin intermediul Bursei Române de Mărfuri (terminal Galați) utilitățile – gaze naturale și energie electrică.

16. Transmite către Compartimentul Informatizare și Gestiune Date din cadrul Direcției Arhitect - Șef Planul Anual al Achizițiilor Publice și Lista privind contractele încheiate de către Consiliu (a căror valoare este mai mare decât echivalentul în lei a 5.000 euro), în vederea publicării pe pagina web.

17. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL VIII: Atribuțiile Direcției Arhitect - Șef**

### ***Secțiunea 1: Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului***

**Art. 58.** Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului

are următoarele atribuții:

1. Verifică documentația și asigură emiterea în termen a certificatelor de urbanism.

2. Verifică documentația și asigură emiterea în termen a autorizațiilor de construire/desființare, pentru lucrările care se execută pe terenuri ce depășesc limita unei unități administrativ-teritorială sau în extravilanul comunelor ale căror primării nu au organizate structuri de specialitate.

**3.** Gestionează avizul structurii de specialitate pentru primarii comunelor care nu au organizate structuri de specialitate, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

**4.** Organizează și efectuează controlul disciplinei în construcții și urbanism, potrivit competențelor de emiterie a autorizațiilor de construire/ desființare.

**5.** Colaborează cu consiliile locale în vederea reactualizării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor de Urbanism aferente, asigurând, totodată, verificarea și avizarea acestora de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

**6.** Asigură verificarea și avizarea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, precum și a regulamentelor aferente, de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

**7.** Gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului Județului Galați, îl implementează și urmărește aplicarea prevederilor acestuia.

**8.** Participă la efectuarea operațiunilor administrative necesare declarării utilității publice pentru lucrări de interes local.

**9.** Asigură regularizarea taxelor de autorizare, de către beneficiari, la terminarea lucrărilor de construcții.

**10.** Verifică și avizează documentațiile prezentate de beneficiari – societăți comerciale cu capital de stat – în vederea dobândirii certificatului de atestare a dreptului de proprietate, conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare.

**11.** Fundamentează și întocmește certificatele de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului, a căror competență de emiterie aparține președintelui, conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare

**12.** Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului, în vederea urmăririi aducerii la îndeplinire a programului de menținere a calității aerului.

**13.** Îndeplinește operațiunile administrative necesare exercitării atribuțiilor ce revin Județului Galați cu privire la monumentele de arhitectură și siturile arheologice, potrivit legislației din domeniu.

**14.** Coordonează activitatea de elaborare a hărților de risc natural.

**15.** Urmărește și gestionează aplicarea prevederilor din hărțile de risc, precum și preluarea lor în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.

**16.** Coordonează implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

**17.** Coordonează activitatea Comisiei de Acorduri Unice (C.A.U.).

**18.** Asigură emiteria certificatului de atestare a edificării / extinderii construcției.

**19.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

**Secțiunea a 2-a: Autoritatea Județeană de Transport**

**Art. 59.** Autoritatea Județeană de Transport are următoarele atribuții:

1. Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, a cerințele de transport județean de persoane și anticipează evoluția acestora.

2. Asigură încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public județean de persoane.

3. Elaborează programul de transport public județean de persoane și emite licențele de traseu pentru cursele regulate, cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public județean de persoane.

4. Stabilește traseele județene principale și secundare și programele de transport public de persoane prin curse regulate și le atribuie odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, potrivit reglementărilor în materie și, după caz, pe baza studiilor de mobilitate.

5. Asigură actualizarea periodică a traseelor și programelor de transport județene, prin modificarea acestora în funcție de necesitățile de deplasare ale populației, în corelare cu transportul public, interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane și în corelare cu modalitățile de realizare a serviciului public de transport local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și taxi.

6. Întocmește și urmărește realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport local și județean, în condițiile legii.

7. Emite licențele de traseu pentru transportul rutier județean de persoane, efectuat cu autobuze prin servicii regulate, potrivit hotărârilor Consiliului.

8. Supune aprobării Consiliului tarifele de călătorie cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului și propune modificarea acestora, ori de câte ori este necesar.

9. Realizează seturile de date spațiale aferente serviciului de transport rutier județean, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2019 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (NSPIRE), cu modificările și completările ulterioare.

10. Constată contravențiile privind transportul rutier județean de persoane și aplică sancțiunile legale, prin împuternicirii președintelui.

11. Efectuează acțiuni de control comun în trafic, în colaborare cu Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

12. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

***Secțiunea a 3-a: Compartimentul Informatizare și Gestiune Date***

**Art.60.** Compartimentul Informatizare și Gestiune Date are următoarele atribuții:

1. Instalează și configurează aplicațiile și sistemele de operare care se utilizează la nivelul Consiliului.
2. Gestionează conturile de utilizator în rețeaua locală.
3. Asigură service-ul aplicațiilor instalate pe sistemele de calcul de la nivelul Consiliului.
4. Acordă celorlalte compartimente funcționale asistență tehnică pentru editarea și tehnoredactarea actelor.
5. Realizează lucrări cu caracter grafic, în cadrul relațiilor ierarhice și de colaborare.
6. Depanează sistemele de calcul și rețeaua locală.
7. Acordă celorlalte compartimente funcționale asistență tehnică pentru operații de back - up date.
8. Instalează și configurează echipamentele periferice din cadrul celorlalte compartimente funcționale.
9. Preia informații de la celelalte compartimente funcționale și actualizează paginile web ale Consiliului (proiecte de hotărâri, hotărâri, declarații de avere, anunțuri etc), precum și ale instituțiile subordonate, la solicitarea acestora.
10. Administrează rețeaua de telefonie fixă (VoIP) de la nivelul Consiliului.
11. Administrează conturile de utilizator pentru aplicații juridice și statistică.
12. Gestionează banca de date, constituită conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.933/13.10.2004, cu modificările și completările ulterioare.
13. Asigură echipamentele de calcul necesare pentru ședințele Consiliului, inclusiv pentru ședințele online.
14. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

**CAPITOLUL IX: Atribuțiile Direcției Tehnice**

***Secțiunea 1: Serviciul Investiții și Urmăriri Contracte***

**Art. 61.** Serviciul Investiții și Urmăriri Contracte are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitate de constituire, gestionare și reactualizare anuală a băncii de date pentru lucrări publice și construcții, conform reglementărilor în materie.
2. Urmărește executarea lucrărilor de construcții-montaj pentru investițiile proprii; asigură semnarea situațiilor de lucrări, după ce au fost semnate de dirigintele de șantier.
3. Verifică, împreună cu dirigintele de șantier, execuția corectă a lucrărilor, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în vederea decontării acestora.

4. Acționează, împreună cu dirigințele de șantier, cu constructorul și cu proiectantul, pentru soluționarea neconformităților, remedierea defectelor apărute pe parcursul executării lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor.

5. Asigură recepția lucrărilor de construcții, la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.

6. Întocmește, pentru investițiile finanțate din bugetul propriu, fișele de buget, în vederea realizării listelor de investiții și reparații.

7. Asigură respectarea destinației fondurilor de investiții alocate și decontarea la termen a lucrărilor executate, atât din fondurile consiliului, cât și din fonduri externe.

8. Asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe, pe tot parcursul derulării contractelor.

9. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții-montaj.

10. Participă în comisiile de licitații ale Consiliului.

11. Asigură verificarea conformității cu reglementările în materie, a conținutului documentațiilor tehnice ale investițiilor.

12. Centralizează informațiile locale și stabilește, pe criterii tehnice, listele de prioritate privind expertizarea tehnică și proiectarea de intervenție pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, liste ce vor fi avizate de Inspectoratul de Stat în Construcții al județului Galați.

13. Centralizează și decontează, conform reglementărilor în materie, expertizele tehnice pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.

14. Întocmește situațiile solicitate de Instituția Prefectul Județului Galați și de ministerele, cu privire la clădirile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la seisme, degradări sau avarieri în urma unor seisme, precum și situațiile privind locuințele sociale construite din fondurile bugetelor locale.

15. Întocmește situațiile solicitate de conducerea Consiliului și de ministere, privind realizarea investițiilor finanțate din fondurile Consiliului, a consiliilor locale și a instituțiilor subordonate.

16. Preia cartea tehnică de la dirigințele de șantier și o gestionează pe perioada garanției lucrărilor, după care o predă Direcției Patrimoniu.

17. Stabilește necesitățile și prioritățile în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice.

18. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

### ***Secțiunea a 2-a: Serviciul Drumuri și Poduri***

**Art. 62.** Serviciul Drumuri și Poduri are următoarele atribuții:

1. Întocmește notele de fundamentare/oportunitate, referatele de necesitate și notele justificative pentru obiectivele referitoare la drumurile și podurile județene, cuprinse în programele de finanțare.

2. Participă în comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziții publice organizate de Consiliul, respectiv în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurii de achiziții publice, pentru lucrări și servicii privind drumurile și podurile județene.

3. Urmărește întocmirea documentațiilor, obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru eliberarea certificatului de urbanism și a autorizației de construire pentru drumuri și poduri județene.

4. Participă la primirea–predarea amplasamentelor către executant în vederea executării lucrărilor de drumuri și poduri județene.

5. Elaborează programele de întreținere, reparare, modernizare și construire de drumuri și poduri județene.

6. Verifică fizic și valoric, în vederea decontării, lucrările de drumuri și poduri județene executate: verifică și confirmă situațiilor de plată real executate și confirmate de dirigintele de șantier, potrivit devizelor ofertă anexă la contract, atât din punct de vedere al articolelor cât și al cantităților din articole.

7. Soluționează neconformitățile, defectele apărute pe parcursul execuției lucrărilor de drumuri și poduri județene și deficiențele proiectelor, prin intermediul diriginților de șantier și al proiectanților.

8. Verifică respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții, care schimbă condițiile inițiale, pentru lucrările de drumuri și poduri județene; avizează dispozițiile de șantier emise de proiectant.

9. Asigură recepția lucrărilor de construcții de drumuri și poduri județene, la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.

10. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției de către factorii responsabili, pentru lucrările de drumuri și poduri județene, și asigură constituirea arhivei de documente ale drumurilor și podurilor județene, până la recepția finală.

11. Preia de la constructor Cartea tehnică a construcției, pentru drumurile și podurile județene, cu toate documentele prevăzute de reglementările legale și le predă Direcției Patrimoniu, împreună cu actele de recepție.

12. Întocmește și actualizează situația privind starea de viabilitate a drumurilor județene, precum și a podurilor și podețelor situate pe aceste drumuri.

13. Verifică documentațiile tehnice privind lucrările de drumuri și poduri județene din punct de vedere al conformității conținutului acestora cu reglementările în materie și tema de proiectare și verifică ce cantități de lucrări au fost realizate, în vederea recepționării acestora.

14. Controlează starea tehnică a drumurilor și podurilor județene.

15. Urmărește lansarea și derularea lucrărilor pentru asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene și intervine operativ pentru remedierea deficiențelor constatate.

16. Avizează semnarea proceselor-verbale de vecinătate cu drumurile județene, pe baza documentațiilor depuse de beneficiari pentru obținerea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit H. G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare.

17. Verifică documentațiile și eliberează autorizațiile de amplasare și acces la drum, pentru construcțiile amplasate la drumurile județene.

18. Întocmește contractele de închiriere a terenurilor din zona drumurilor județene, precum și actele adiționale la aceste contracte, și calculează tarifele pentru construcțiile amplasate în această zonă.

19. Organizează și verifică activitatea de recensământ al circulației rutiere pe drumurile publice județene și comunale.

**20.** Urmărește realizarea programului pentru combaterea fenomenelor meteorologice periculoase pe perioada sezonului rece.

**21.** Elaborează propunerile privind aprobarea, prin hotărâre a guvernului, a încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice.

**22.** Verifică respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții, care schimbă condițiile inițiale, pentru lucrările de drumuri și poduri județene; avizează dispozițiile de șantier emise de proiectant.

**23.** Verifică fizic și valoric, în vederea decontării, lucrările de drumuri și poduri județene executate: verifică și confirmă situațiilor de plată real executate și confirmate de dirigintele de șantier, potrivit devizelor ofertă anexă la contract, atât din punct de vedere al articolelor cât și al cantităților din articole.

**24.** Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier pentru drumurile și podurile județene.

**25.** Participă în comisiile pentru efectuarea recepțiilor la terminarea lucrării, în cazul drumurilor și podurilor județene, precum și la recepțiile finale

**26.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL X: Atribuțiile Direcției Patrimoniu**

### **Secțiunea 1: Serviciul Patrimoniu Public**

**Art. 63.** Serviciul Patrimoniu Public are următoarele atribuții:

**1.** Ține evidența bunurilor din domeniul public al Județului Galați și păstrează actele privind administrarea acestora: contracte, protocoale, acte adiționale, procese verbale etc.

**2.** Pune la dispoziția celorlalte compartimente funcționale informațiile cuprinse în evidența bunurilor din domeniul public al Județului Galați, care le sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

**3.** Asigură, în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, cuprinderea în evidențele Consiliului, a tuturor bunurilor imobile din domeniul public al județului, în acest sens întocmind dosar tehnic de evidență pentru fiecare imobil, unde va evidenția caracteristicile tehnice, precum și orice modificare survenită ulterior.

**4.** Asigură înscrierea sau radierea, după caz, în/din Cartea Funciară a dreptului de proprietate publică a Județului Galați și a dreptului de administrare al Consiliului asupra bunurilor imobile din domeniul public al Județului Galați, în funcție de bugetul alocat.

**5.** Administrează imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate, după cum urmează:

**a)** Inițiază încheierea și urmărește derularea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare, salubritate, colectarea selectivă a deșeurilor și diverse prestări de servicii (service centrale termice, climatizare etc.), precum și pentru asigurarea serviciilor de pază, inclusiv întocmirea Planului de pază, la imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate.

**b)** Urmărește activitatea de reparații curente și accidentale la imobile și instalațiile aferente acestora (centrale termice, apă, canalizare, instalații electrice, climatizare etc.) pentru imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate.

**6.** Inițiază demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de pază, prin firme de specialitate și răspunde de întocmirea Planurilor de pază aferente obiectivelor aflate în responsabilitatea Consiliului, urmărește realizarea clauzelor contractelor de prestări servicii cu acest obiect.

**7.** Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în sediile Consiliului, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului, cu privire la aceste norme.

**8.** Administrează imobilele care aparțin domeniului public al Județului Galați și se află în administrarea directă a Consiliului, rezolvând în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, problemele tehnice, financiare și juridice care apar pe parcursul administrării.

**9.** Efectuează în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, inventarieri anuale ale bunurilor aflate în domeniul public al Județului Galați și administrarea Consiliului.

**10.** Efectuează operațiunile administrative privind transmiterea dreptului de administrare/folosință gratuită a bunurilor ce aparțin domeniului public al Județului Galați către alte instituții publice/instituții de utilitate publică, prin contracte de administrare/folosință gratuită, pe care le întocmește potrivit modelelor orientative stabilite în colaborare cu Serviciul Contencios și Probleme Juridice și Direcția Economie și Finanțe.

**11.** Asigură/participă la predarea-preluarea bunurilor din/în domeniul public al Județului Galați.

**12.** Efectuează operațiunile administrative și procedurilor prevăzute de lege, în vederea concesiunii/închirierii bunurilor aparținând domeniului public al Județului Galați, de la faza de inițiere a concesiunii/închirierii până la faza de urmărire a derulării contractelor de concesiune/închiriere, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale.

**13.** Urmărește utilizarea în bune condiții, potrivit contractelor încheiate, de către persoanele fizice și juridice, a bunurilor din domeniul public al Județului Galați, deținute de acestea sub orice formă (închiriere, concesiune, administrare) și formulează propuneri pentru soluționarea situațiilor constatate.

**14.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al Județului Galați, conform prevederilor art.361 din Codul administrativ.

**15.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al Județului Galați, conform prevederilor art.292 din Codul administrativ.

**16.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul public al Județului Galați, în domeniul public al statului conform prevederilor art.293 din Codul administrativ.

**17.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul public al Județului Galați, în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale de pe raza teritorială a județului Galați, conform prevederilor art.294 din Codul administrativ.



**18.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale de pe raza teritorială a județului Galați, în domeniul public al Județului Galați, conform prevederilor art.294 din Codul administrativ.

**19.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul public al Județului Galați, în domeniul public al unui județ limitrof, conform prevederilor art.295 din Codul administrativ.

**20.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul public al unui județ limitrof, în domeniul public al Județului Galați, conform prevederilor art.295 din Codul administrativ.

**21.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către Județul Galați, conform prevederilor art.291 din Codul administrativ.

**22.** Asigură inițierea și derularea procedurilor legale privind aprobarea documentațiilor cadastrale a unor imobile din domeniul public al Județului Galați.

**23.** Propune președintelui, prin referat, inițierea proiectului de hotărâre a Consiliului privind emiterea acordului pentru executarea unor lucrări de modernizare și reparații la unele imobile aflate în domeniul public al județului Galați și date în administrare altor instituții.

**24.** Asigură inițierea și derularea procedurilor legale privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune asupra unor imobile monumente istorice.

**25.** Supune aprobării Consiliului documentațiile de ieșire din indiviziune pentru imobilele aflate în stare de indiviziune și realizează operațiunile corespunzătoare privind regimul de publicitate imobiliară.

**26.** Asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă, dacă este cazul, la efectuarea acestora.

**27.** Coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatori economici din domeniu; comunică lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului cantitățile colectate.

**28.** Pune la dispoziția Direcției Economie și Finanțe datele tehnice necesare pentru completarea declarațiilor anuale de impunere pentru clădirile și terenurile din patrimoniul Județului Galați și aflate în administrarea Consiliului.

**29.** Asigură din punct de vedere tehnic și logistic, buna desfășurare a ședințelor și a celorlalte întruniri organizate la nivelul Consiliului.

**30.** Desemnează reprezentanți pe probleme de patrimoniu în echipele constituite pentru realizarea proiectelor cu finanțare europeană referitoare la imobile aflate în domeniul public al județului Galați și administrarea Consiliului.

**31.** Participă la toate activitățile prevăzute de legislație cu privire la situații de urgență, inundații, mobilizare, rechiziții, fond funciar etc., conform dispozițiilor președintelui și a hotărârilor Consiliului.

**32.** Colaborează cu Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Galați în activitatea pe care acesta o desfășoară pentru administrare imobilelor (clădiri, terenuri și spații verzi) conform hotărârilor Consiliului.

**33.** Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției Patrimoniu și raportează periodic stadiul de implementare a acestora.

**34.** Întocmește anual Calendarul județean al piețelor, târgurilor, oboarelor și evenimentelor culturale din județ.

**35.** Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin chiriașilor Consiliului, conform contractelor încheiate, și poartă corespondență cu asociațiile de proprietari pentru urmărirea achitării la termen a cheltuielilor de întreținere; rezolvă cu promptitudine, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale problemele tehnice, financiare și juridice care apar.

**36.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

### **Secțiunea a 2-a: Serviciul Patrimoniu Privat**

**Art. 64.** Serviciul Patrimoniu Privat are următoarele atribuții:

**1.** Ține evidența patrimoniului privat al Județului Galați și păstrează actele privind dobândirea, utilizarea, casarea și înstrăinarea acestora: contracte, protocoale, acte adiționale, procese verbale etc..

**2.** Administrează, potrivit specificului bunurilor, patrimoniu privat al Județului Galați, cu excepția rețelei de fibră optică, telefonie și comunicații a rețelei de calculatoare, a softurilor, precum și a activităților conexe, specifice tehnicii de calcul și aparatelor de multiplicat.

**3.** Efectuează, în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, inventarieri anuale ale bunurilor aflate în domeniul privat al Județului Galați și administrarea Consiliului.

**4.** Asigură, în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, cuprinderea în evidențele Consiliului, a tuturor bunurilor din domeniul privat al județului Galați.

**5.** Asigură înscrierea sau radierea, după caz, în/din Cartea Funciară a drepturilor de proprietate privată a Județului Galați.

**6.** Efectuează operațiunile administrative privind transmiterea dreptului de administrare/folosință gratuită a bunurilor ce aparțin domeniului privat al Județului Galați către alte instituții publice/instituții de utilitate publică, prin contracte de administrare/folosință gratuită, pe care le întocmește potrivit modelelor orientative stabilite în colaborare cu Serviciul Contencios și Probleme Juridice și Direcția Economie și Finanțe.

**7.** Efectuează operațiunile administrative și procedurilor prevăzute de lege, în vederea concesiunii/închirierii bunurilor aparținând domeniului privat al Județului Galați, de la faza de inițiere a concesiunii/închirierii până la faza de urmărire a derulării contractelor de concesiune/închiriere, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale.

**8.** Inițiază și implementează, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, procedurile legale privind vânzarea prin licitație publică a unor bunuri aflate în domeniul privat al Județului Galați.

**9.** Urmărește utilizarea în bune condiții de către persoanele fizice sau juridice a bunurilor aflate în domeniul privat al Județului Galați, primite sub orice formă de la Consiliul, conform contractelor încheiate și propune soluții pentru problemele care apar.

**10.** Asigură baza de date informatizată privind mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând domeniului privat al Județului Galați și aflate în administrarea Consiliului.

**11.** Inițiază încheierea și urmărește derularea contractelor privind efectuarea curățeniei în birouri și celelalte spații aferente desfășurării activității aparatului de specialitate.

**12.** Asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou în spațiile și condițiile existente, asigurând distribuirea lor la magaziile instituției.

**13.** Stabilește și asigură necesarul produselor de protocol pentru desfășurarea în condiții bune a întâlnirilor dintre reprezentanții Consiliului și delegațiile interne și externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate potrivit legii. Participă la pregătirea sălilor și a altor spații utilizate pentru primirea oaspeților, sau pentru organizarea unor ședințe, simpozioane, colocvii, recepții etc.

**14.** Coordonează activitatea de transport rutier de persoane contra cost, în trafic național și internațional, pentru deplasările în interes de serviciu ale salariaților Consiliului și asigură consultanță, în acest domeniu, pentru Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Ieremia Grigorescu” al Județului Galați, Centrul Militar Județean Galați și instituțiile subordonate.

**15.** Asigură coordonarea, întreținerea și exploatarea parcului auto al Consiliului, aprovizionarea cu carburanți și gestionarea carburanților, prin următoarele activități:

- a) activitatea de dispecerat
- b) eliberarea, gestionarea și evidența foilor de parcurs și ținerea evidenței kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil a autovehiculelor, prin completarea FAZ - urilor;
- c) inițierea încheierii și urmărirea derulării contractelor privind efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, constatarea defecțiunilor apărute la autovehicule, efectuarea reparațiilor necesare, cosmetizarea autovehiculelor, precum și aprovizionarea cu carburanți;
- d) urmărirea valabilității inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a asigurărilor (RCA și CASCO) și întreprinderea demersurile necesare pentru efectuarea/achiziționarea acestora;
- e) participarea la întocmirea dosarelor de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente și urmărirea soluționării acestora;
- f) întocmirea actelor de înscriere sau radiere în/din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului;
- g) întocmirea documentației de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, precum și pentru scoaterea la licitație/transfer fără plată, în vederea valorificării, în condițiile legii.

**16.** Îndeplinește, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, operațiunile administrative necesare pentru casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din patrimoniul privat al Județului Galați și aflate în administrarea Consiliului, către alte unități.

**17.** Desemnează reprezentanți pe probleme de patrimoniu în comisiile constituite pentru realizarea proiectelor cu finanțare europeană referitoare la imobile aflate în domeniul privat al județului Galați și administrarea Consiliului.

**18.** Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al Județului Galați, conform prevederilor art.296 din Codul administrativ.

19. Realizează operațiunile administrative necesare pentru trecerea unui bun din domeniul privat al Județului Galați în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale, conform prevederilor art.360 din Codul administrativ.

20. Întocmește și transmite Consiliului Protocolului Național, până la data de 30 noiembrie a fiecărui an, lista ceremoniilor oficiale de depuneri coroane pe care Consiliul le are în vedere pentru a fi organizate în anul următor.

21. Desfășoară activitățile privind identificarea și procurarea de materiale și bunuri, necesare în activitățile curente ale salariaților din aparatul de specialitate.

22. Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea documentațiilor cadastrale ale imobilelor din domeniul privat al Județului Galați.

23. Propune președintelui, prin referat, inițierea proiectului de hotărâre a Consiliului privind emiterea acordului pentru executarea unor lucrări de modernizare și reparații la unele imobile aflate în domeniul privat al județului Galați.

24. Asigură/participă la predarea-preluarea bunurilor din și în domeniul privat al Județului Galați.

25. Inițiază și întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de telefonie mobilă și date mobile, urmărește realizarea clauzelor contractelor de furnizare servicii cu acest obiect.

26. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL XI: Atribuțiile Serviciului Contencios și Probleme Juridice**

**Art. 65.** Serviciul Contencios și Probleme Juridice are următoarele atribuții:

1. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Galați, ale Consiliului și ale președintelui, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine

2. Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, cereri de repunere pe rol etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată.

3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, de contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Galați, Consiliul sau președintele au calitatea de parte sau justifică un interes; propune orice alte măsuri procedurale prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor menționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală.

4. Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive sau executorii și le comunică compartimentelor funcționale cu atribuții privind punerea în aplicare; în

cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii, acordă consiliere juridică compartimentului/persoanei cu atribuții de recuperare a creanțelor Județului Galați.

5. Verifică și avizează pentru legalitate și pentru respectarea tehnicii juridice, atât ca formă, cât și ca fond, proiectele actelor administrative ale autorităților administrației publice județene, înainte de adoptare/emitere, precum și contractele în care Județul Galați este parte, înainte de încheiere, din oficiu sau la solicitarea factorilor responsabili, după caz, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice și de oportunitate, cuprinse în actul avizat.

6. Întocmește rapoarte de specialitate juridică pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului pe care le elaborează și, în cazul proiectelor elaborate de alte compartimente funcționale, le analizează și le avizează sau formulează observații, după caz.

7. Acordă consultații juridice consilierilor județeni, comisiilor pe domenii de specialitate, cu ocazia participării la ședințele acestora, precum și compartimentelor funcționale.

8. Realizează documentarea necesară pentru o bună fundamentare a activității desfășurate.

9. Rezolvă, din punct de vedere juridic, problemele ridicate de aplicarea noii legislații.

10. Reprezintă Comisiile înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu având ca obiect hotărârile acestora.

11. Asigură participarea, pe baza împuternicirii date de președinte, în calitate de reprezentant al Județului Galați, al Consiliului și al președintelui, după caz, la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată, în materie civilă și de contencios administrative.

12. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Galați, de către Consiliu și de către președinte, conform dispozițiilor legale.

13. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL XII: Atribuțiile Compartimentului Cabinet Președinte**

**Art. 66.** (1) Compartimentul Cabinet Președinte se constituie conform art.544-548 din Codul administrativ și este format din consilieri angajați pe durată determinată, pe baza încrederii președintelui, pe perioada mandatului acestuia.

(2) Atribuțiile acestor consilieri se stabilesc de președintele, prin fișa postului, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL XIII: Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Asistență Management**

**Art. 67.** Compartimentul Secretariat și Asistență Management are următoarele atribuții:

1. Asigură activitățile de relații publice la nivelul președintelui, prin gestionarea accesului persoanelor la președinte și gestionarea convorbirilor telefonice ale președintelui, potrivit dispozițiilor acestuia.

2. Realizează activități de secretariat tehnic, după cum urmează:

a) înregistrarea zilnică a corespondenței intrate/ieșite la/de la președinte;  
b) repartizarea corespondenței pe compartimente funcționale, conform rezoluțiilor președintelui;

c) transmiterea și preluarea mesajelor prin fax sau e-mail, conform dispozițiilor primite;

d) tehnoredactarea lucrărilor solicitate de președinte.

3. Realizează și alte lucrări, îndeplinește și alte activități dispuse de președinte, în limitele legii.

### **CAPITOLUL XIV: Atribuțiile Compartimentului Cancelarie**

**Art. 68.** Compartimentul Cancelarie are următoarele atribuții:

1. Asigură, în baza dispoziției președintelui și sub coordonarea secretarului general al județului, procedurile de convocare, în termenul legal, a consilierilor județeni, în vederea participării la ședințele Consiliului, proceduri care includ comunicarea datei, orei, locului desfășurării ședințelor, precum și a proiectului ordinii de zi.

2. Întocmește lista invitațiilor la ședințele Consiliului și asigură convocarea acestora.

3. Asigură postarea pe site-ul Consiliului a proiectelor de hotărâri precum și transmiterea acestora și a altor materiale (rapoarte ale instituțiilor subordonate, informări, invitații etc.) către consilierii județeni, prin mijloace electronice.

4. Participă la ședințele Consiliului și colaborează cu Direcția Patrimoniu și Compartimentul Informatizare și Gestiune Date, pentru asigurarea condițiilor necesare bunei desfășurări a lucrărilor; urmărește și consemnează modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean.

5. Asigură verificarea stenogramei și a procesului-verbal ale ședinței Consiliului; selectează sarcinile ce decurg din ședința Consiliului, întocmește Nota de sarcini, în colaborare cu Compartimentul Monitor Oficial și Tehnică Administrativă și o difuzează către instituțiile subordonate/compartimentele/salariații cu atribuții în rezolvarea acestora.

6. Înregistrează, într-un registru special, hotărârile Consiliului, asigură multiplicarea și difuzarea acestora către factorii interesați.

7. Asigură comunicarea în termenul legal către Instituția Prefectului Județului Galați, pentru exercitarea controlului de legalitate, a hotărârilor Consiliului împreună cu documentația de fundamentare, în copii conforme cu originalul.

8. Întocmește adresele de comunicare și dovezile de comunicare a hotărârilor Consiliului, către cei interesați.

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 47

---

9. Verifică și prelucrează, în format electronic, hotărârile Consiliului și le transmite Compartimentului Informatizare și Gestiune Date, în vederea publicării pe site-ul instituției.

10. Asigură comunicarea răspunsurilor la Notele de sarcini către consilierii județeni.

11. Înregistrează, într-un registru special, dispozițiile emise de președinte, asigură multiplicarea și difuzarea dispozițiilor către persoanele interesate.

12. Întocmește adresele de comunicare și dovezile de comunicare a dispozițiilor către cei interesați.

13. Asigură multiplicarea proiectelor de hotărâri și a materialelor care vor fi supuse dezbaterii Consiliului și le pune la dispoziția consilierilor județeni, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului.

14. Îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului.

15. Întocmește și păstrează dosarele comisiilor de specialitate ale Consiliului și asigură evidența avizelor la proiectele de hotărâri.

16. Întocmește pontajul lunar, conform prezenței consilierilor județeni la ședințele Consiliului și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului, și îl transmite Direcției Economie și Finanțe, în vederea efectuării plății indemnizațiilor.

17. Înregistrează, într-un registru special, notele de serviciu și instrucțiunile și le comunică destinatarilor.

18. Solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru nomenclatorul dosarelor, în vederea actualizării acestuia, potrivit legii.

19. Gestionează arhiva Consiliului.

20. Eliberează adevăruri și extrase de pe documentele aflate în arhiva Consiliului.

21. Multiplică hotărârile Consiliului și dispozițiile președintelui și transmite copiile, la solicitarea scrisă a compartimentelor funcționale/salariaților.

22. Întocmește dosarele ședințelor de Consiliu, asigurând legarea, numerotarea paginilor și semnarea acestora, de către cei în drept.

23. Înregistrează declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni și le transmite, în copie certificată „*Conform cu originalul*”, Agenției Naționale de Integritate; întocmește și înmânează consilierilor județeni dovezile de depunere a declarațiilor de avere și interese; asigură publicitatea declarațiilor de avere și interese ale consilierilor județeni, prin postare pe site-ul Consiliului.

24. Întocmește pontajul lunar pentru funcționarii din cadrul compartimentelor funcționale aflate în subordinea secretarului general al județului.

25. Gestionează corespondența pentru compartimentele funcționale din subordinea secretarului general al județului.

26. Transmite Direcției Economie și Finanțe datele pe care le deține, necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale ale președintelui, privind modul de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin și a hotărârilor Consiliului.

27. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte sau de secretarul general al județului, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL XV: Atribuțiile Compartimentului Registratură**

**Art. 69.** Compartimentul Registratură are următoarele atribuții:

1. Realizează activitatea specifică registraturii generale, asigurând primirea, înregistrarea, gestionarea și expedierea documentelor la nivelul Consiliului.
2. Sortează corespondența și direcționează înregistrarea acesteia pe domenii de utilizare.
3. Asigură circuitul intern al documentelor prin înregistrarea corespondenței și distribuirea acesteia pe direcții, servicii și compartimente, conform rezoluțiilor conducerii, pe baza condicilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice și asigură, după caz, ulterior rezolvării, expedierea operativă a corespondenței.
4. Gestionează și repartizează direct corespondența adresată președintelui, vicepreședinților sau secretarului general al județului, care poartă mențiuni ca „personal”, „strict personal”, „confidențial” sau „strict confidențial”.
5. Efectuează activitatea de ridicare a corespondenței de la oficiile poștale și de expediere a corespondenței prin serviciul poștal, în sistemul „TP” (taxe plătite).
6. Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la comunicarea către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor cu caracter individual emise de președinte.
7. Exerciță orice alte atribuții prevăzute prin acte normative și/sau dispuse de președinte sau de secretarul general al județului, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XVI: Atribuțiile Compartimentului Relații Publice, Organizare și Funcționare ATOP**

**Art. 70.** Compartimentul Relații Publice, Organizare și Funcționare ATOP are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul persoanelor fizice și juridice la informațiile de interes public produse și/sau gestionate de către Consiliu, conform prevederilor legale.
2. Întocmește, pe baza materialelor primite de la compartimentele funcționale, raportul anual privind activitatea Consiliului și asigură publicarea acestuia în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public.
3. Contribuie la activitatea de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Consiliului și implicarea publicului în procesul de elaborare a actelor normative și în procesul de luare a deciziilor, potrivit prevederilor legale în domeniu.
4. Primește, înregistrează, urmărește soluționarea petițiilor cu redactarea în termen a răspunsurilor și expediază răspunsurile către petenți.
5. Transmite petițiile înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate cu competență în domeniu de soluționare, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petiționari în termenele legale, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate.
6. Soluționează petițiile care nu intră în competența de analiză și răspuns a unui alt compartiment funcțional.
7. Elaborează rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor, pe care le prezintă spre analiză conducerii Consiliului.



---

## **HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020**

**Pag. nr. 49**

---

**8.** Desfășoară activități de relații publice, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară.

**9.** Asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, sesizări, solicitări de informații de interes public și/sau solicitări telefonice.

**10.** Consiliază persoanele fizice și juridice, oferind relații/informații privind competența de soluționare a problemelor cu care se adresează la Consiliul.

**11.** Asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe ale conducerii Consiliului, înscrierea în audiență a cetățenilor și desfășurarea în condiții corespunzătoare a audiențelor.

**12.** Ține evidența, pe domenii de activitate, a persoanelor juridice de drept privat fără scop patrimonial, respectiv, asociații, fundații și federații care au solicitat să fie luate în evidență.

**13.** Asigură dialogul între autoritățile publice județene și reprezentanții sectorului neguvernamental, din dispoziția și pe temele aprobate de președintele.

**14.** Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului României pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor, prin identificarea și soluționarea problemelor comunității care fac parte, aflate în sfera de competență a Consiliului și participă la ședințele Grupului de lucru mixt județean pentru romi constituit la nivelul Instituției Prefectului Județului Galați.

**15.** Colaborează cu celelalte compartimente funcționale la elaborarea de studii, proiecte, strategii privind dezvoltarea județului, în ansamblu și pe domenii

**16.** Colaborează cu alte organizații, instituții și administrații publice centrale și locale pentru inițierea, promovarea și implementarea politicilor publice în domeniile sale de interes.

**17.** Urmărește legislația și întocmește tabloul structurilor administrative.

**18.** Soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de președinte și de secretarul general al județului.

**19.** Realizează activitățile de secretariat tehnic și asigură desfășurarea ședințelor ATOP, potrivit reglementărilor în materie.

**20.** Elaborează materialele ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele în plen ale ATOP sau care rezultă din activitatea acestei autorități.

**21.** Urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul ATOP și informează conducerea Consiliului în legătură cu aspectele constatate.

**22.** Înaintează trimestrial, pentru a fi prezentate în plenul Consiliului, informații asupra nivelului de asigurare a securității și siguranței civice a comunității, la solicitarea președintelui ATOP.

**23.** Urmărește prezentarea în plenul Consiliului a Planului strategic anual al ATOP, întocmit, analizat și aprobat conform prevederilor legale.

**24.** Urmărește întocmirea Raportului anual asupra eficienței poliției și activității unităților de poliție, conform legii, prezentarea acestuia în plenul Consiliului și asigurarea publicității.

**25.** Asigură primirea, rezolvarea și expedierea corespondenței, precum și a petițiilor și sesizărilor adresate ATOP.

**26.** Participă la derularea campaniilor de informare publică și promovare a ATOP, în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în materie.

**27.** Colaborează cu Inspectoratul de Poliție Județean Galați și alte instituții de ordine publică în probleme vizând ordinea și siguranța cetățenilor.

**28.** Asigură aducerea la îndeplinire a obligațiilor asumate în cadrul programelor derulate în parteneriat de Consiliul cu Inspectoratul de Poliție Județean Galați, Inspectoratul de Jandarmi Județean Galați și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Galați.

**29.** Asigură desfășurarea corespunzătoare a programului de audiențe acordat de membrii ATOP și participă la aceste audiențe.

**30.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul relațiilor publice și a secretariatului ATOP, stabilite de președinte sau de secretarul general al județului, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative.

## **CAPITOLUL XVII: Atribuțiile Compartimentului Tehnică Administrativă și Monitor Oficial**

**Art. 71.** Compartimentul Tehnică Administrativă și Monitor Oficial are următoarele atribuții:

**1.** Elaborează proiecte de acte administrative din sfera de activitate a compartimentului și din dispoziția conducerii Consiliului (hotărâri ale Consiliului și dispoziții ale președintelui).

**2.** Elaborează proiecte de acte normative și propuneri legislative din dispoziția conducerii Consiliului (ordonanțe și hotărâri ale Guvernului României).

**3.** Elaborează proiecte de acte administrative – dispoziții ale președintelui– pentru minorii față de care instanța de judecată a dispus instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului, pentru care drepturile și obligații părintești se exercită de către președinte.

**4.** Urmărește respectarea normelor de tehnică administrativă pentru proiectele de acte administrative elaborate de aparatul de specialitate al Consiliului.

**5.** Execută lucrări specifice, necesare pentru pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului.

**6.** Identifică atribuțiile ce revin Consiliului, potrivit actelor normative nou apărute.

**7.** Elaborează propuneri și/sau observații cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării de structura asociativă de resort - Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România.

**8.** Asigură lucrările de secretariat pentru Comisia județeană de analiză și promovare a proiectelor de stemă ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor din județul Galați.

**9.** Consemnează sintetic măsurile stabilite în cadrul ședințelor periodice, ținute de președinte cu personalul de conducere al Consiliului și cu alte persoane cu responsabilități specifice.

**10.** Asigură desfășurarea procedurilor privind atribuirea sau schimbarea de denumiri pentru instituții publice și obiective de interes județean.

**11.** Asigură publicarea Monitorului Oficial al Județului Galați.

**12.** Asigură desfășurarea activității Comisiei de Validare a Consiliului Județean Galați până la data desfășurării alegerilor autorităților administrației publice

locale din anul 2020, precum și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului privind validarea mandatelor consilierilor județeni.

**13.** Înregistrează, prin persoana autorizată, corespondența cu caracter secret de serviciu în registrul special.

**14.** Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte sau de secretarul general al județului, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperatele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

## **CAPITOLUL XVIII: Categorii de acte utilizate la nivelul Consiliului Județean Galați**

### ***Secțiunea 1: Reguli de elaborare și adoptare, respectiv, emitere***

**Art. 72.** (1) La nivelul Consiliului se elaborează, se adoptă, respectiv, se emit, potrivit competențelor, patru 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 stări de fapt și se încadrează în drept, 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 destinatarii lor, actele sunt **externe**, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și **interne**, atunci când se adresează consilierilor, comisiilor consiliului, compartimentelor funcționale sau salariaților proprii.

**Art. 73.** (1) Actele utilizate sunt următoarele: 1) hotărârea consiliului însoțită, cel puțin, de 2) referatul de aprobare, 3) raportul de specialitate și 4) raportul de avizare al comisiei de specialitate; 5) dispoziția președintelui însoțită, cel puțin de 6) referatul de fundamentare; 7) invitația nominală la ședință; 8) programul de desfășurare a ședinței consiliului; 9) stenograma; 10) procesul-verbal; 11) nota de sarcini; 12) nota de serviciu; 13) nota de colaborare; 14) instrucțiunea; 15) referatul; 16) adresa sau scrisoarea administrativă; 17) cererea; 18) certificatul de urbanism; 19) autorizația de construire; 20) autorizația de desființare a construcțiilor; 21) certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor; 22) avizul pentru obținerea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor; 23) actele financiar-contabile; 24) ordinul de deplasare; 25) foaia de parcurs; 26) copia.

(2) Enumerarea de la alineatul precedent nu este exhaustivă. În funcție de necesități, prin dispoziție a președintelui, se poate stabili și utilizarea altor categorii de acte.

(3) La nivelul fiecărui compartiment, actele întocmite vor fi însușite, după caz, prin semnătură de către conducătorul respectivei structuri, căruia îi revine responsabilitate, atât pentru fondul, cât și pentru forma actului respectiv.

**Art. 74.** **Hotărârea consiliului**, este actul juridic care se adoptă prin votul consilierilor județeni, exprimat în plenul a Consiliului, pentru exercitarea atribuțiilor sale. Procedurile de inițiere, pregătire, adoptare, publicare/comunicare a hotărârilor

---

**HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020**  
**Pag. nr. 52**

---

sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Galați.

**Art. 75.** (1) **Dispoziția președintelui** este actul juridic emis în formă scrisă, prin care președintele își exercită atribuțiile.

(2) Pot propune proiecte de dispoziții vicepreședinții, administratorul public, secretarul general al județului, consilierii personali ai președintelui, compartimentele funcționale din aparatul de specialitate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, potrivit atribuțiilor ce le revin.

(3) Proiectul de dispoziție va fi însoțit de un referat de fundamentare, semnat de inițiator, în care se expun motivele care au determinat întocmirea proiectului, scopul urmărit, argumentele privind temeinicia și legalitatea acestuia. În ultimul articol al dispoziției se precizează, după caz, persoanele, compartimentele aparatului de specialitate, sau autoritățile și instituțiile cărora li se comunică dispoziția, în vederea punerii ei în aplicare.

(4) Proiectul de dispoziție și referatul de fundamentare se prezintă președintelui de către inițiator. Dacă președintele apreciază că proiectul este oportun, îl supune unui dublu control de legalitate, prin avizarea de către Serviciul Contencios și Probleme Juridice și prin contrasemnare de către secretarul general al județului, iar apoi semnează dispoziția.

(5) Dispoziția este investită cu putere executorie prin semnarea de către președinte, iar dovada comunicării se face prin rezoluția înscrisă de secretarul general al județului pe dispoziție.

(6) Dispozițiile se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcându-se anual.

**Art. 76. Referatul de aprobare** este actul prin care se inițiază un proiect de hotărâre. Aceasta se semnează de inițiator și trebuie să precizeze motivele care au determinat inițierea proiectului, scopul urmărit, baza legală și, dacă este cazul, indicarea modalităților de realizare precum și evaluarea resurselor necesare.

**Art. 77.** (1) **Raportul de specialitate** se întocmește pentru toate proiectele de hotărâre de către compartimentul/compartimentele funcționale de resort din cadrul aparatului de specialitate. El trebuie să asigure temeinicia și legalitatea proiectului, prin stabilirea corectă a stării de fapt și a dreptului aplicabil, prin corecta încadrare în drept a stării de fapt. O atenție deosebită se acordă respectării competenței Consiliului și concordanței dispozițiilor din proiect, cu prevederile legale și principiile de drept.

(2) Raportul de specialitate se însușește prin semnătură de conducătorul/conducătorii compartimentelor funcționale de resort din aparatul de specialitate sau de înlocuitorii lor de drept, care își asumă astfel răspunderea că proiectul de hotărâre îndeplinește toate condițiile legale, contractuale ori de altă natură, din domeniul său de responsabilitate. Raportul în care se consemnează nelegalitatea proiectului de hotărâre, se motivează în scris, arătându-se considerentele, de fapt și de drept, pe care se bazează.

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 53

---

**Art. 78.(1) Raportul de avizare al comisiei de specialitate** este actul, cu caracter consultativ, care se întocmește pentru toate proiectele de hotărâre de către comisia de specialitate de resort.

(2) În cazul proiectelor de hotărâre complexe se poate solicita aviz de la mai multe comisii de specialitate.

(3) Raportul de avizare al comisiei de specialitate se întocmește în urma analizării proiectului de hotărâre și a documentației însoțitoare, va cuprinde propuneri motivate de admitere, modificare sau respingere a proiectului și semnătura președintelui comisiei.

**Art. 79. Invitația nominală la ședință** este actul care, purtând numărul convocării, se adresează fiecărui consilier, precum și Instituției Prefectului, în scopul asigurării participării la ședință. Invitația consilierilor la ședință se emite de secretarul general al județului și însoțește materialele care se predau acestora spre studiu, înainte de ședință.

**Art. 80. Programul de desfășurare a ședinței Consiliului** este actul care consemnează, în detaliu, modul de conducere a ședinței de consiliu, astfel încât să se asigure respectarea procedurilor regulamentare. Se redactează de secretarul general al județului, în urma consultării cu președintele.

**Art. 81. Stenograma** este actul în care se pot consemna oficial dezbaterile ședințelor diferitelor structuri ale Consiliului. Pentru ședințele în plen ale Consiliului, întocmirea stenogramelor este obligatorie. Aceasta este semnată de persoana care o întocmește și un funcționar din cadrul Compartimentului Cancelarie care a participat la ședința respectivă. Stenograma se păstrează la dosarul ședinței la care se referă.

**Art. 82. Procesul-verbal** este actul în care se consemnează o stare de fapt. Un regim special îl au procesele-verbale în care se consemnează sintetic lucrările ședințelor de Consiliu. Acestea se semnează pe fiecare filă de președinte, sau persoana care a condus ședința și secretarul general al județului. Regimul acestor acte este stabilit de lege. Acestea se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.

**Art. 83. Nota de sarcini** este actul prin care se solicită compartimentului de resort rezolvarea unor probleme ridicate în ședințele de consiliu. Aceasta se redactează prin grija secretarului general al județului, se semnează de președinte, se expediază și se îndosariază la Compartimentul Cancelarie.

**Art. 84. (1) Nota de serviciu** se emite atunci când se consideră necesar și este actul obligatoriu pentru destinatar, prin care vicepreședinții, administratorul public, secretarul general al județului, directorii și conducătorii de compartimente organizate în afara direcțiilor își exercită puterea ierarhică, în condițiile prezentului regulament.

(2) În nota de serviciu se consemnează cu exactitate, sub semnătura emitentului, care dintre funcționarii din subordine, și în ce termen trebuie să realizeze o activitate determinată.

(3) 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.

(4) Notele de serviciu se consemnează într-un registru special, păstrat la Compartimentul Cancelarie, numerotându-se anual. Un exemplar al notelor de serviciu se păstrează la acest serviciu.

(5) Nota de serviciu se comunică destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei, pe copia care se păstrează la compartimentul cancelarie.

(6) Nota de serviciu comunicată și neinfirmită constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

**Art. 85.** (1) **Instrucțiunea** este actul cu caracter obligatoriu, prin care salariații cu funcții de conducere organizează concret modul de desfășurare a unei activități precise, din domeniul de competență a compartimentului funcțional pe care îl conduc.

(2) Instrucțiunea se semnează de emitent și se aprobă de coordonator sau de președinte, după caz.

(3) Instrucțiunea trebuie să fie conformă tuturor reglementărilor legale, inclusiv prezentului Regulament

(4) Elaborarea instrucțiunilor, în domeniile lor de responsabilitate, este una dintre obligațiile esențiale ale salariaților cu funcții de conducere. Dacă o anumită activitate este deficitară pentru că nu a fost organizată printr-o procedură documentată sau printr-o instrucțiune, ori pentru că instrucțiunea este necorespunzătoare, culpa aparține conducătorului compartimentului funcțional respectiv.

(5) Instrucțiunea, semnată de emitent, se comunică, sub luare de semnătură, tuturor funcționarilor din compartimentul în care se desfășoară activitatea la care se referă.

(6) Instrucțiunile considerate necorespunzătoare pot fi contestate de orice salariat, la președinte. Primind o asemenea contestație, președintele dispune verificări și solicită avizele pe care le consideră necesare, după care confirmă, modifică sau infirmă instrucțiunea. Instrucțiunea infirmată nu produce efecte.

(7) Instrucțiunile se consemnează într-un registru special, păstrat la compartimentul cancelarie și se numerotează anual. Un exemplar al instrucțiunilor se păstrează la acest serviciu.

(8) Instrucțiunea comunicată și neinfirmită constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

**Art. 86.** (1) **Nota de colaborare** este o formă a relațiilor de colaborare între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate, guvernată de principiul colaborării loiale definit la art.14 din prezentul Regulament, care se utilizează când este necesară consemnarea în scris a colaborării.

(2) Prin nota de colaborare, titularul unei lucrări solicită în scris unuia sau mai multor compartimente funcționale, comunicarea unor informații sau efectuarea unor operațiuni administrative de care are nevoie pentru realizarea lucrării respective. Nota de colaborare se semnează de șeful compartimentului funcțional respectiv.

(3) Solicitățile dintr-o notă de colaborare trebuie să se înscrie în competența destinatarului.

(4) Înainte de transmiterea notei de colaborare, emitentul, care este titularul lucrării, are obligația de a discuta cu destinatarul despre lucrarea respectivă și textul notei de colaborare, pentru a ajunge la un acord. Odată realizat acordul, destinatarul își asumă obligația de a da curs solicitării din nota de colaborare. Dacă nu se poate ajunge la un acord, se va solicita medierea coordonatorilor. Dacă nici așa nu se ajunge la un acord, titularul lucrării va face un referat către președinte prin care va propune măsurile necesare pentru realizarea lucrării. Odată referatul aprobat, măsurile propuse devin obligatorii, deplasându-se problema din sfera relațiilor de colaborare în sfera relațiilor ierarhice.

(5) Nota de colaborare nu poate fi folosită ca mijloc de eschivare de răspundere. Emiterea notei de colaborare nu-l exonerează de răspundere pe titularul lucrării, decât în situația în care destinatarul acceptă să preia el lucrarea, fiind de competența sa.

(6) Purtarea de corespondență în contradictoriu, prin intermediul notelor de colaborare, este interzisă.

(7) Se exceptează de la prevederile alin.(4), (5) și (6) și sunt obligatorii pentru destinatar, care este responsabil, atât pentru calitatea răspunsului, cât și pentru respectarea termenului, notele de colaborare prin care se solicită:

a) răspunsuri la petiții, potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) răspunsuri la cererile pentru furnizarea informațiilor de interes public, în baza dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) informațiile necesare pentru asigurarea transparenței decizionale, în conformitate cu Legea nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată.

**Art. 87.** (1) **Referatul** este actul prin care orice salariat poate aduce la cunoștință șefului direct, coordonatorului sau președintelui, după caz, o anumită stare de fapt, pentru a obține o decizie în interesul serviciului sub formă de aprobare sau rezoluție.

(2) În cuprinsul referatului trebuie formulată clar problema și în concluzii trebuie fundamentate și propuse soluții.

(3) Regulile de redactare a scrisorii administrative se aplică în mod corespunzător și referatului.

**Art. 88.** **Referatul de necesitate și oportunitate** este actul care se întocmește, potrivit reglementărilor în materie, pentru fundamentarea achizițiilor de produse și servicii necesare unui compartiment funcțional.

**Art. 89.** (1) **Raportul** este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment funcțional sau un salariat își finalizează îndatoririle legate de

fundamentarea unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare, caz în care se poate numi și **Informare**. În raport se precizează destinatarul, se semnează de persoana autorizată și se depune la registratură.

(2) Regulile de redactare a scrisorii administrative se aplică în mod corespunzător și raportului.

**Art. 90.** (1) **Scrisoarea administrativă sau adresa** este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație ori se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

(2) Are dreptul de a expedia scrisori sau de a răspunde la cele primite numai președintele. Acest drept poate fi delegat de președinte, pentru anumite domenii, prin dispoziție.

(3) Se exceptează de la prevederile alineatului precedent:

a) Scrisorile administrative trimise Instituției Prefectului de secretarul general al județului pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii;

b) Răspunsurile la petiții, în al căror text se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate, care vor purta, în afara semnăturii președintelui sau a împuternicitului său, denumirea compartimentului care a soluționat petiția, funcția, prenumele, numele și semnătura șefului compartimentului respectiv, în conformitate cu dispozițiile art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Scrisoarea administrativă/adresa se supune următoarelor reguli de redactare:

1. Va purta antetul stabilit prin dispoziție a președintelui;

2. Sub antet se vor înscrie: coordonatele destinatarului, formula de adresare, dacă este cazul, facultativ se poate preciza obiectul și/sau referința, textul propriu-zis, formula finală de politețe, dacă este cazul, funcția, prenumele și numele președintelui, semnătura președintelui sau a împuternicitului său, ștampila sau sigiliul, după caz și eventualele anexe.

3. Scrisoarea semnată de un împuternicit al președintelui se semnează, conform formei stabilite prin dispoziția de delegare a atribuției, după cum urmează:

„Președintele Consiliului Județean Galați  
prenumele și numele  
Semnează prin delegare,  
funcția  
prenumele și numele în clar  
semnătura olografă”

Sau

„P. Președintele Consiliului Județean Galați  
funcția  
prenumele și numele în clar  
semnătura olografă”

4. În vederea exercitării controlului cu privire la respectarea procedurilor, competențelor și a modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu, scrisoarea administrativă va purta următoarele mențiuni: numărul de exemplare; data redactării;



numele, prenumele, funcția și semnătura redactorului; numele, prenumele, funcția și semnătura conducătorului compartimentului care a creat-o, numele prenumele și funcția coordonatorului, dacă este cazul.

5. Este obligatorie respectarea întocmai a gramaticii limbii române. În cazul administrației, respectarea gramaticii limbii române are o semnificație aparte și anume respectul datorat de autorități limbii oficiale a statului. Utilizarea permanentă a Îndreptarului ortografic, ortoepic și de punctuație, a Dicționarului explicativ al limbii române, precum și a altor lucrări de specialitate este un imperativ al rigorii activității administrative.

6. Se va utiliza limbajul administrativ, care exprimă o atitudine imparțială și impersonală. Autoritatea sau instituția publică nu se confundă cu persoana care o reprezintă la un moment dat, motiv pentru care limbajul administrativ este în mare măsură impersonal și lipsit de încărcătură afectivă. În consecință, acest limbaj tinde spre uniformizarea formelor de exprimare.

7. Limbajul administrativ are următoarele caracteristici principale:

- a) se folosește persoana I plural (pluralul autorității), pentru a arăta că documentul reprezintă poziția oficială a instituției,
- b) pentru apelarea destinatarului se utilizează întotdeauna pronumele de politețe (persoana II-a plural). Când se solicită ceva, se utilizează formula „Vă rugăm”,
- c) în text, se folosesc propoziții și fraze scurte pentru a nu genera dificultăți de înțelegere,
- d) se pot folosi abrevierile consacrate dar nu se va abuza de abrevieri pentru că se îngreunează înțelegerea și pot fi considerate o lipsă de politețe față de destinatar,
- e) în cazul titlaturilor nu se vor folosi abrevieri (ex.: Domnule Director, nu Dl. Director).

8. În ceea ce privește conținutul scrisorilor administrative, trebuie avută în vedere funcția de persuasiune. Aceasta implică prezența motivării și, după caz, a fundamentării, adică prezentarea argumentelor de drept și de fapt ale poziției exprimate.

9. Categoriile principale de scrisori administrative sunt: scrisoarea impersonală și scrisoarea personalizată.

- a) Scrisoarea administrativă sau adresa impersonală este aceea care se adresează pur și simplu unei autorități sau instituții publice ori altei persoane juridice, fără a preciza persoana din cadrul acesteia, căreia îi este destinată. Redactarea adresei impersonale se face potrivit regulilor enunțate, cu precizarea că nu conține formulă de apelare (adresare) și nici formulă finală de politețe.
- b) Scrisoarea administrativă sau adresa personalizată se adresează unei persoane determinate, care se precizează sub antet, fie cu aliniere la stânga, fie centrat. Redactarea adresei administrative personalizate se face potrivit regulilor enunțate, cu precizarea că începe printr-o formulă de adresare (apelare) și se încheie cu o formulă finală de politețe. Cea mai utilizată formulă de apelare este „Stimate domn”, respectiv „Stimată doamnă”. Atunci când este vorba de deținătorul unei funcții publice este obligatorie menționarea acesteia. De exemplu, când scrisoarea este adresată unui prefect, formula de apelare este „Domnule Prefect” sau „Stimate Domnule Prefect”, nicidecum „Domnule” sau „Stimate domn”. Cea mai utilizată formulă de încheiere este „Cu stimă”. Totuși, în corespondența administrativă se poate marca, prin formula de încheiere, respectul datorat funcției. Din acest motiv se utilizează și formule de genul: „Cu deosebită stimă”, „Cu deosebită considerație”.

10, Feminizarea funcțiilor sau a profesiunilor se va face cu precauție. Potrivit uzanțelor, se pot folosi formulele „Doamnă Directoare” sau „Doamnă profesoară”, dar în niciun caz „Doamnă Ministră” sau „Doamnă Primară”.

**Art. 91.** (1) **Cererea** este actul prin care orice salariat poate solicita instituției rezolvarea unei probleme de ordin personal.

(2) Cererea se adresează președintelui sau șefului ierarhic, după caz și trebuie semnată de solicitant.

(3) Cererile se depun la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.

**Art. 92.** **Certificatul de urbanism, autorizația de construire, autorizația de desființare a construcțiilor, certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor și avizul pentru obținerea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor** sunt acte specifice activității de urbanism, al căror regim este reglementat de legislația în materie.

**Art. 93.** **Actele financiar-contabile** sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

**Art. 94.** **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.

**Art. 95.** **Foaia de parcurs** este actul tipizat prin care se justifică, potrivit reglementărilor specifice, activitatea parcului auto al instituției.

**Art. 96.** **Copiile** după documentele aflate în arhivă sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea secretarului general al județului.

### ***Secțiunea a 2-a: Reguli de tehnoredactare***

**Art. 97.** Tehnoredactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului și a proiectelor de dispoziții ale președintelui se va face cu respectarea următoarelor reguli:

1. Dimensiunile paginii: 2,5 cm. stânga și minimum 1 cm. sus, jos și dreapta.

2. Antetul va conține: stema color a Județului Galați, centrată, având dimensiunile înălțime 2,68 cm., lungime 3,28 cm. În cazul proiectelor de dispoziții ale președintelui, sub stemă se va scrie emitentul, centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat.

3. Denumirea și numărul actului se vor scrie centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat. La numărul actului se vor lăsa 5 spații libere, de forma \_\_\_\_\_.

4. Data emiterii/adoptării actului se va scrie centrat, cu litere mici, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat.

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 59

---

5. Obiectul actului se plasează la o distanță de 1 rând liber (mărime 8) sub data acestuia și se va scrie cu aliniere stânga-dreapta („justify”), cu litere mici, corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12, îngroșat și înclinat. Cuvântul „privind”, primul din conținutul obiectului, va fi îngroșat, subliniat, dar nu se va înclina. Întreg conținutul obiectului va fi umbrat cu culoare gri 20%.

6. În cazul proiectelor de hotărâri ale Consiliului, sub obiectul actului se plasează o bordură ce conține inițiatorul și numărul de înregistrare și data depunerii proiectului, redactate cu aliniere stânga-dreapta („justify”), cu corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12, îngroșat.

7. Motivarea actului va cuprinde: emitentul, baza legală a actului respectiv și rațiunile care au determinat emiterea/adoptarea acestuia. Motivarea se redactează cu aliniere stânga-dreapta („justify”) și corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12.

8. Dispozitivul actului, plasat la o distanță de minimum un rând liber sub motivare, va cuprinde una dintre următoarele formule „hotărăște” sau „dispune”, după caz, ce se va redacta centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat, lăsându-se câte un spațiu între caractere. Textul articolelor se plasează sub formula „hotărăște” sau „dispune”, la o distanță de minimum un rând – întotdeauna egală cu distanța aflată deasupra formulei „hotărăște” sau „dispune” și se va redacta cu aliniere stânga-dreapta („justify”) și corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12. Între articole se va păstra o distanță de un rând.

9. Funcția semnatarului actului se va redacta centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 16 și îngroșat, lăsându-se câte un spațiu între caractere. Sub aceasta, la o distanță de un rând, se vor redacta prenumele și numele semnatarului, centrat, cu litere mici, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 16 și îngroșat.

10. În cazul proiectelor de hotărâri ale Consiliului, sub prenumele și numele semnatarului, la o distanță de minim două rânduri, se va redacta formula „Contrasemnează pentru legalitate”, cu aliniere stânga, cu litere mici, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 10, îngroșat și subliniat. Sub această formulă se plasează textul „Secretarul General al Județului”, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 10, îngroșat. În fine, sub acest text se vor înscrie numele și prenumele secretarului general al județului.

11. Cea de-a doua pagină și următoarele, după caz, ale actului vor debuta cu un antet, de forma: o bordură în interiorul căreia se vor scrie denumirea, numărul actului și data acestuia centrat, cu majuscule, corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 14 și îngroșat. Sub acestea se înserează numărul de pagină, având aceleași caracteristici de redactare. Totodată, între acest antet și textul propriu-zis va fi o distanță de un rând.

12. În cazul în care actul este însoțit de o anexă/anexe, în partea dreaptă-sus a paginii se va scrie textul „ANEXĂ” sau, după caz, „ANEXA Nr.”, cu majuscule, corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 14 și îngroșat.

**Art. 98.** Referitor la utilizarea mărcii de certificare AMG CERT SYSTEMS și a logo-ului se stabilesc următoarele reguli:

a) Antetul utilizat de către Consiliul este cel stabilit prin dispoziție a președintelui;

b) Simbolul mărcii de certificare AMG CERT SYSTEMS poate fi aplicat de către titularii de certificate pe documente și în reclame (indiferent de suport – material, electronic, optic, diverse materiale publicitare, cărți de vizită, broșuri, autovehicule etc.) prin tipărire, imprimare, poansonare, gravare, ștanțare sau etichete autoadezive cu condiția respectării întocmai a condițiilor grafice din acest document.

c) Dimensiunile mărcii de certificare AMG CERT SYSTEMS pot fi mărite sau micșorate proporțional cu condiția păstrării lizibilității textului.

d) Dimensiunile stemei Județului Galați sunt: înălțime 2,68 cm., lungime 3,28 cm. Cuprinsul antetului va fi redactat cu corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 10.

**Art. 99.** (1) Regulile de redactare stabilite la art.91, precum regulile de tehnoredactare stabilite la art.98, ambele din prezentul Regulament, se aplică, în mod corespunzător, tuturor documentelor administrative.

(2) Actele vor fi întocmite într-un număr suficient de exemplare ca să permită întotdeauna păstrarea și arhivarea unei copii având semnătura olografă în original a președintelui sau a persoanelor împuternicite, după caz.

## **CAPITOLUL XIX: Circuitul și urmărirea corespondenței, utilizarea ștampilelor și sigiliilor**

**Art. 100.** Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, create și/sau gestionate, circulă în interiorul acesteia sau care sunt expediate în exteriorul instituției.

**Art. 101.** (1) Primirea și expedierea corespondenței se realizează după cum urmează:

a) Corespondența cu regim obișnuit se primește și se expediază prin Compartimentul Registratură;

b) Corespondența electronică primită/expediată pe adresa de e-mail a Consiliului este evidențiată într-un registru aflat la Compartimentul Secretariat și Asistență Management și apoi se depune la registratură, de unde urmează cursul normal al corespondenței.

c) Petițiile, corespondența privind informațiile de interes public și cea privind transparența decizională în administrația publică se primesc de Compartimentul Relații Publice, Organizare și Funcționare ATOP și se expediază prin Compartimentul Registratură;

d) Documentele clasificate se primesc și se expediază prin Compartimentul Tehnică Administrativă și Monitor Oficial. După primire, aceste documente se prezintă președintelui sau funcționarului de securitate, după caz.

(2) Înregistrarea corespondenței se face în registre tipizate distincte pentru cele trei categorii de acte, începând de la nr. 1 la data de 1 ianuarie și încheindu-se la data de 31 decembrie a fiecărui an.

(3) Toate documentele create, primite și/sau gestionate la nivelul aparatului de specialitate se înregistrează în mod obligatoriu la Compartimentul Registratură. La înregistrarea corespondenței primite se aplică sus, pe colțul din partea dreaptă a documentului, pe prima pagină, parafa și numărul de înregistrare.

(4) Anual, prin dispoziție a președintelui se vor stabili seriile de numere de înregistrare ale documentelor create și gestionate la nivelul aparatului de specialitate.

(5) Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează, comunicându-li-se pe loc numărul de înregistrare.

(6) Este interzisă primirea directă a corespondenței destinate Consiliului de către personalul din cadrul aparatului de specialitate. Compartimentul Registratură nu va primi corespondență externă adusă de salariații din aparatul de specialitate și va sesiza secretarul general al județului cu privire la asemenea situații.

(7) Se exceptează, de la interdicția instituită la alineatul precedent, corespondența electronică primită direct pe adresele oficiale de e-mail ale compartimentelor funcționale, care au obligația de a o depune, de îndată, la Compartimentul Registratură, de unde urmează circuitul obișnuit.

(8) Adresele oficiale pentru primirea corespondenței destinate Consiliului sunt:

- e-mail: cele specificate la alineatul precedent;
- fax: 0236.460.703;
- poștă: Galați – 800.119, Strada Eroilor nr. 7

(9) Este interzisă dubla înregistrare a documentelor.

(10) Primirea și înregistrarea documentelor se face zilnic de luni până joi inclusiv, între orele 8<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> pentru ziua respectivă, iar vineri între 8<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.

(11) După înregistrare, corespondența primită este prezentată secretarului general al județului pentru verificarea înregistrărilor.

(12) Corespondența sortată pe mape, conform domeniilor de competență ale aparatului de specialitate, este prezentată președintelui pentru repartizare prin rezoluție, în vederea rezolvării acesteia.

(13) După parcurgerea procedurilor interne în vederea rezolvării corespondenței, aceasta va fi depusă, ca regulă, la Compartimentul Registratură, pentru a fi prezentată spre însușire și semnare, președintelui sau administratorului public, după caz.

(14) Corespondența adresată președintelui, vicepreședinților sau secretarului general al județului, care poartă pe plic mențiunea “personal”, “strict personal”, “confidențial” se desface numai de către aceștia.

(15) Fiecare direcție sau compartiment funcțional din aparatul de specialitate, organizat în afara direcțiilor, va avea un registru propriu în care se înregistrează documentele intrate și cele ieșite.

(16) În fiecare direcție sau compartiment funcțional din aparatul de specialitate, organizat în afara direcțiilor, va fi desemnat un responsabil care va prelua, înregistra și distribui zilnic corespondența în cadrul compartimentului respectiv. Corespondența cu rezoluția președintelui, sau, după caz, a vicepreședinților, a administratorului public sau a secretarului general al județului se preia de persoana desemnată pentru evidența corespondenței, pe bază de semnătură în condiții speciale de evidență și se predă compartimentului funcțional din aparatul de specialitate sau persoanei căreia îi este repartizată spre rezolvare, în aceeași zi.

(17) Corespondența este considerată rezolvată, dacă răspunsul final, însușit și semnat de persoana autorizată, a fost expedit celui interesat.

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 62

---

(18) Toate petițiile adresate Consiliului se înscriu într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie numărul de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.

(19) După înregistrare, petițiile sunt prezentate președintelui pentru a fi repartizate.

(20) Petiția purtând rezoluția președintelui, vicepreședinților, administratorului public sau secretarului general al județului, după caz, se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor din cadrul Compartimentului Relații Publice, Organizare și Funcționare ATOP și se predă în aceeași zi, cu notă de colaborare, compartimentului funcțional din aparatul de specialitate sau salariatului căruia îi este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în termenul legal, prin Compartimentul registratură, la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

(21) Petiția este considerată soluționată dacă răspunsul însușit și semnat de factorul autorizat a fost expedit petentului.

(22) Compartimentul Relații Publice Organizare și Funcționare ATOP va prezenta președintelui săptămânal situația petițiilor nesoluționate în termen, specificând compartimentul care avea obligația de a le rezolva.

(23) Corespondența pentru expedit se semnează de președinte sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare, care se semnează de persoanele care au specimenele de semnătură la bancă.

(24) În vederea semnării corespondenței și a altor documente aferente activității Consiliului se poate folosi semnătura electronică, potrivit prevederilor legale în materie.

(25) Expedierea se face de către persoana desemnată pentru evidența corespondenței, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul la intrare.

(26) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la Compartimentul Registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

(27) Nu poate fi expedită în afara instituției, decât corespondența verificată, sub aspectul semnăturii autorizate, de către registrator. În cazul în care registratorul constată că documentele destinate expedierii nu sunt însușite prin semnătură olografă de către persoana autorizată, nu va aplica ștampila consiliului și va prezenta de îndată documentele în cauză secretarului general al județului.

( 28 ) Corespondența cu semnătură electronică autorizată va fi expedită după ce a fost verificată și înregistrată la Compartimentul Registratură

(29) În localitate, corespondența Consiliului se distribuie cu maximă operativitate unităților din imediata proximitate a sediului Consiliului, prin curier.

(30) Expedierea corespondenței se poate realiza și prin alte mijloace: e-mail, fax. Expedierea corespondenței prin poșta electronică și fax se realizează de către cei interesați numai după ce documentele au fost prezentate persoanelor autorizate pentru semnătură, scăzute în registrul intrare-ieșire și purtând ștampila Consiliului. Acest document va reprezenta copia martor al mesajului electronic expedit.

(31) Este interzisă expedierea documentelor fără semnătura autorizată și/sau ștampila Consiliului și/sau neînregistrate la Compartimentul Registratură.

(32) În anumite situații deosebite, la solicitarea secretarului general al județului sau conducătorilor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, actele pot fi expediate cu confirmare de primire.

(33) Hotărârile Consiliului și dispozițiile președintelui se comunică numai pe baza rezoluției secretarului general al județului.

(34) Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și a dispozițiilor se numerotează, se șnuruiesc și se sigilează. De asemenea, aceste registre se deschid și se închid printr-un proces-verbal semnat de registrator și secretarul general al județului.

**Art. 102.** (1) Arhiva Consiliului se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor.

(2) 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.

(3) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau, de regulă anual, prin grija directorilor sau șefilor compartimentelor organizate în afara direcțiilor, la arhiva Consiliului.

(4) Documentele din fiecare dosar se cos în coperte de carton, fiind numerotate paginile, sigilate și parafate dosarele.

(5) Pe copertă se menționează indicativul din nomenclator, conținutul dosarului, data începerii, data încheierii, numărul de file, termen de păstrare.

(6) Predarea documentelor de către compartimente la arhivă se face pe bază de inventare, întocmite pe termene de păstrare a documentelor și procese verbale.

(7) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate, unde este interzisă depozitarea altor materiale.

(8) Ținerea evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.

(9) Eliberarea unor copii după documentele aflate în arhivă se realizează sub coordonarea secretarului general al județului, prin grija Compartimentului Cancelarie.

(10) Arhiva se așează în rafturi, grupată pe compartimente funcționale din aparatul de specialitate, ani și termene de păstrare.

(11) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin dispoziție.

(12) Vor fi selecționate documentele cu termen de păstrare expirat, în vederea eliminării.

(13) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei, aprobat de președinte și vor fi înaintate la Arhivele Naționale pentru confirmare.

(14) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.

**Art. 103.** În completarea regimului comun al corespondenței, stabilit în art.101 al prezentului regulament, factorii responsabili vor elabora instrucțiuni speciale, pe care le vor supune aprobării președintelui, pentru:

- a) certificate de urbanism și autorizații de construire;
- b) corespondența financiar-contabilă;
- c) documente clasificate;
- d) documentele din alte domenii care au un regim aparte.

---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 64

---

**Art. 104.** (1) Gestiunea sigiliilor, ștampilelor și parafelor, care se utilizează la nivelul Consiliului, se realizează de Compartimentul Cancelarie în colaborare cu Compartimentul Registratură, potrivit reglementărilor în materie, sub conducerea secretarului general al județului.

(2) Compartimentele funcționale stabilite la alineatul precedent vor acorda o atenție deosebită îndeplinirii obligației de a ține evidența strictă a sigiliilor și ștampilelor.

(3) Deținătorii sigiliilor și ștampilelor răspund de utilizarea regulamentară și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

**Art. 105.** (1) Sigiliul cu stema României, purtând inscripția „CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI”, se păstrează de Compartimentul Cancelarie și se aplică pe hotărârile Consiliului.

(2) Sigiliul cu stema României, purtând inscripția „PREȘEDINTE”, se păstrează de Compartimentul Registratură și se aplică pe actele emise de președinte în exercitarea atribuțiilor de autoritate publică.

(3) Pentru toate celelalte categorii de acte utilizate la nivelul Consiliului se folosește ștampila.

**Art. 106.** (1) Ștampilele Consiliului vor fi păstrate și utilizate astfel:

a) ștampila rotundă cu inscripția „Consiliul Județean Galați - 1” se păstrează la Compartimentul Registratură și se aplică numai pe semnătura persoanelor autorizate,

b) ștampila rotundă cu inscripția „Consiliul Județean Galați - 2” se păstrează la Direcția Economie și Finanțe și se aplică pe actele financiar-contabile,

c) ștampila rotundă cu inscripția „Consiliul Județean Galați - 3” se păstrează la Compartimentul Secretariat și Asistență Management și se aplică pe ordinele de deplasare ale consilierilor județeni.

**Art. 107.** Necesarul de noi sigilii, ștampile sau parafe și modul lor de utilizare se stabilește de secretarul general al județului, potrivit reglementărilor în materie, prin referat, motivat în fapt și în drept, aprobat de președinte. Pe baza referatului aprobat, Compartimentul Cancelarie va asigura confecționarea, înscrierea în evidență și distribuirea noilor sigilii sau ștampile.

**Art. 108.** (1) Retragerea din uz a sigiliilor, ștampilelor și parafelor se aprobă de președinte, la propunerea secretarului general al județului, motivată în fapt și în drept.

(2) Deținătorii sigiliilor, ștampilelor sau parafe scoase din uz au obligația de a le preda de îndată Compartimentului Cancelarie.

**Art. 109.** Este interzisă utilizarea altor sigilii, ștampile rotunde sau parafe cu inscripții identice sau similare celor menționate la art.104 și 105 din prezentul Regulament.

## CAPITOLUL XX: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 110.** Dacă există sau apar acte normative cu forță juridică superioară, care conțin prevederi contrare prezentului regulament, se vor aplica acelea.



---

## HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26 mai 2020

Pag. nr. 65

---

**Art. 111.** Problemele legate de interpretarea prezentului regulament se soluționează prin dispoziție a președintelui.

**Art. 112.** Nerespectarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea juridică a persoanei vinovate.

**Art. 113.** Președintele, în calitate de șef al administrației publice județene, asigură respectarea prezentului regulament.