

HOTĂRÂRE
pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu

Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, Județul Gorj;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 252/22.05.2018;
- adresa Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu nr. 3456/21.05.2018, înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr. 21478/21.05.2018;
- expunerea de motive nr. 21680/22.05.2018 la Proiectul de hotărâre;
- referatul de specialitate nr.21496/22.05.2018 al Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- prevederile art. 40, alin.(1), lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind receptia construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr.101/26.03.2018 privind modificarea Statului de funcții al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 11/30.01.2017 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- avizul comisiilor de specialitate.

În temeiul art. 45 și art. 115, alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1). Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2). Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 11/30.01.2017 se înlocuiește corespunzător cu Anexa din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, Primarului Municipiului Târgu Jiu și Instituției Prefectului Județul Gorj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER,
Maria Tâmbrea



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Grigore Jianu

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară publică, a Consiliului Local din data de 30.05.2018, cu un număr de 20 voturi pentru, _ voturi împotriva, _ abțineri, exprimate din numărul total de 20 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 21 consilieri în funcție.

Târgu Jiu

Nr. 213 din 30.05.2018

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 152 din 2002.

Art.2. Sediul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu este în Târgu Jiu, strada Alexandru Ioan Cuza, bloc 7, parter, județul Gorj.

Art.3. (1) Scopul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale Municipiului Târgu Jiu, precum și de ordonator secundar de credite care are în subordine 28 de ordonatori terțiari de credite din învățământul preuniversitar de stat de pe raza Municipiului Târgu Jiu.

(2) Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu este coordonată de Viceprimarul 2 al Municipiului Târgu Jiu.

Capitolul II
Obiectul de activitate
al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu

Art.4. Obiectul general de activitate al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu constă în evidența domeniului public și a domeniului privat ale Municipiului Târgu Jiu.

Art.5. Principalele obiective specifice Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu sunt:

- a) Evidența sintetică și analitică a domeniului public și a domeniului privat ale Municipiului Târgu Jiu;
- b) Evidența și controlul deschiderilor de credite efectuate ordonatorilor terțiari de credite din învățământul preuniversitar de stat de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- c) Administrarea bazei sportive, respectiv Stadionul municipal, stadioane antrenament Sala sport și Sala box.
- d) Desfășurarea de programe, activități și servicii medicale în următoarele domenii: asistență medicală în grădinițe și școli și asistență medicală dentară.

e) Administrarea parcarilor cu plată din Municipiul Târgu Jiu

Art.6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu colaborează cu:

- a) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate;
- b) Primăria Municipiului Târgu Jiu;
- c) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- d) Inspectoratul Școlar Județean Gorj;
- e) Consiliul Județean Gorj;
- f) Direcția de Sănătate Publică Gorj;
- g) Alte autorități publice locale;

Capitolul III Organizare și funcționare

Art.7. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu** se aprobă, la propunerea Primarului Municipiului, de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.8. (1) Conducerea **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu** este asigurată de un director executiv și un director executiv adjunct, funcționari publici, a căror numire și eliberare din funcție se face de către Primarul Municipiului Târgu Jiu, în baza prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorii executivi informează conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acestora, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

Capitolul IV

Personalul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu

Art.9. Personalul **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu** este compus din funcționari publici și personal contractual, care sunt angajați, sancționați și, după caz, concediați în condițiile legii.

Art.10. Salarizarea personalului **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu** se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art.11. Personalul **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu** răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Capitolul V

Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

Art.12. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură de la bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu, precum și din venituri proprii.

(2) Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale;

(3) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;

(4) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.13. **Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu** organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu.

Capitolul VI

Atribuții de serviciu

Art.14. (1) **Directorul executiv** este ordonator secundar de credite și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmărește desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu**;
- b) primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu**;
- c) coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin **Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu**; coordonează și răspunde de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea

- prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;
- d) preia și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmite, după caz, autorităților centrale și/sau locale ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;
 - e) asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
 - f) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
 - g) organizează evidența statistică și urmărește stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;
 - h) supraveghează îndeplinirea obiectivelor generale stabilite în cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu și acționează corectiv, prompt și responsabil, ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
 - i) se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
 - j) controlează și răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;
 - k) răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;
 - l) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine; asigură repartizarea, pe compartimente a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare, propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;
 - m) asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare socială la nivelul Municipiului Târgu Jiu, a strategiilor municipiului în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;
 - n) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propune și supune aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul subordonat și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;
 - o) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul instituției; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție, care-i revin în competență, la nivel Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, potrivit legii;
 - p) propune alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin

bugetul propriu al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

q) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu;

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art.15. Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu își îndeplinește atribuțiile prin intermediul următoarelor structuri organizatorice funcționale:

- 1) Compartimentul Audit;
- 2) Biroul Finanțare Învățământ Preuniversitar;
- 3) Serviciul Asistență Medicală Școlară
- 4) Compartimentul Juridic;
- 5) Serviciul Financiar Contabilitate;
 - 5.1. Compartimentul Parcări;
- 6) Serviciul Patrimoniu;
- 7) Biroul Resurse Umane, Administrativ
- 8) Formație Întreținere și Administrare Stadioane
- 9) Formație Întreținere și Administrare Sală Sport și Sală Box

Art.16. (1) Compartimentul Audit își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv, normele proprii privind exercitarea activității de audit public fiind elaborate în baza prevederilor legii 672/2002 privind auditul public intern și HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) În spiritul reglementărilor legale în vigoare menționate, atribuțiile compartimentului de audit public intern al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu sunt:

2.1. elaborează norme metodologice proprii specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI (DGFP Dolj);

2.2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

2.3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

În elaborarea planului de audit public intern, se urmărește auditarea cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată pentru activitatea instituției;
- b) angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată pentru deschiderile de credite bugetare pe care le face D.P.P. ordonatorilor terțari de credite (centrele de învățământ);
- c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale pentru activitatea instituției;
- d) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, pentru deschiderile de credite bugetare pe care le face Direcția Publică de Patrimoniu ordonatorilor terțari de credite (centrele de învățământ);
- e) constituirea veniturilor extrabugetare, respectiv modul de autorizare, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, atât pentru activitatea D.P.P. cât și pentru activitatea ordonatorilor terțari de credite;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

2.4. informează UCAAPI (DGFP Dolj) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității audiate, precum și despre consecințele acestora;

2.5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

2.6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite până la 1 ianuarie Primăriei Municipiului Tg-Jiu și Camerei de Conturi Gorj;

2.7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

2.8. urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al compartimentului;

2.9. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;

2.10. acordă asistență de specialitate conducerii executive a direcției în principal pe linia Controlului Intern Managerial.

Art.17. (1) Biroul Finanțare Învățământ Preuniversitar este condus de un șef birou subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de birou evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

(3) Șeful de birou asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale biroului.

(4) Biroul finanțare învățământ preuniversitar este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește, exercită și actualizează atribuțiile de serviciu în conformitate cu prevederile controlului managerial intern reglementat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) urmărește modul cum sunt aplicate prevederile Legii educației naționale, sens în care colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj pentru soluționarea unor probleme referitoare la rețeaua școlară și finanțarea unităților școlare;

c) participă la ședințele Comitetului Local a Parteneriatului Social pentru actualizarea Planului Local de Acțiune Pentru Învățământ;

d) repartizează corespondența primită la salariații din subordine;

e) inițiază, atunci când se impune, proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local, care vizează activitatea de învățământ;

f) întocmește registrul cu deschiderile de credite pe fiecare centru bugetar (operează și înregistrează extrasele de cont emise de Trezorerie);

g) prezintă trimestrial și anual situația încadrării în bugetul repartizat pe fiecare centru financiar și informează ordonatorul secundar și principal de credite referitor la încadrarea sau depășirea bugetelor repartizate;

h) urmărește și calculează costul standard /elev/preșcolar/an în vederea stabilirii bugetului centrelor bugetare pentru anul în curs, conform legislației referitoare la finanțarea unităților școlare;

i) centralizează datele privind evidența efectivilor de elevi și a spațiilor din dotare în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj și unităților școlare;

j) în baza adreselor primite de la ordonatorii terțiari de credite, efectuează deschiderile de credite pe fiecare ordonator pentru materialele și rechizitele care se achită din "Fondul de handicap";

k) ține evidența principalilor furnizori de utilități și servicii, în baza căreia întocmește procese verbale pentru diferențele constatate la unitățile de învățământ;

l) urmărește lunar încadrarea unităților de învățământ preuniversitar în normativele convenite prin protocoalele încheiate cu unitățile școlare, privitoare la cheltuielile angajate în exercițiul bugetar curent;

m) urmărește stadiul execuției lucrărilor curente de reparații semnalate de unitățile școlare;

n) urmărește zilnic situația financiară a datoriilor Centrelor Bugetare către furnizorii – prestatori de servicii (primește ordinele de plată și le înregistrează în evidența tehnică operativă);

o) soluționează, după caz și competențe, toate problemele repartizate, legate de specificul activității;

p) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al biroului și transmite informațiile și documentele necesare părților responsabile, în vederea punerii în aplicare;

q) centralizează necesarul lucrărilor de investiții și reparații la unitățile de învățământ în colaborare cu Serviciul Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, informând ierarhic ordonatorul secundar și ordonatorul principal de credite;

r) urmărește actualizarea termenelor autorizațiilor de funcționare a tuturor unităților școlare conform legislației referitoare la respectarea normelor igienico-sanitare;

s) prezintă zilnic directorului executiv situația decontărilor ordonatorilor terțiari de credite;

t) urmărește consumurile de energie electrică și gaze naturale și informează conducerea tuturor unităților școlare asupra cantităților repartizate;

u) urmărește și soluționează problemele referitoare la buna funcționare a surselor de căldură (respectarea normelor tehnice referitoare la verificarea centralelor termice și a instalațiilor de încălzire), urmărind lunar economiile și depășirile de energie electrică. Informează trimestrial conducerea Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;

v) centralizează sumele reprezentând sponsorizări de la agenții economici, dispunând alocarea acestora;

w) realizează arhivarea documentelor produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;

x) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv.

Art.18. (1) Serviciul Asistență Medicală Școlară este condus de un șef serviciu, de profesie medic specialist, este subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

(4) Serviciul Asistență Medicală Școlară, este subordonat directorului executiv și desfășoară programe, activități și servicii medicale în următoarele domenii: asistență medicală în grădinițe, școli, licee și Universitatea "Constantin Brâncuși" Târgu Jiu și asistență medicală dentară.

(5). Domeniul asistenței medicale din grădinițe și școli.

(5.1) Asistența medicală se asigură prin cabinetele medicale din grădinițe și școli și se acordă preșcolărilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ.

(5.2) Asistența medicală din cabinetele medicale se asigură de către medici și asistenți medicali care îndeplinesc următoarele atribuții:

A. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă:

1. Referitoare la prestații medicale individuale:

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII- a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici) pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni; dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- b) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- c) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competițiile sportive;
- d) examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;

- e) examinează elevii din evidenta specială, care urmează să plece la cure balneare;
- f) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse;
- g) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase;
- h) supraveghează tratamentele chimioterapice ale elevilor care au indicație pentru acestea;
- i) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- j) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- k) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- l) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile școlare;
- m) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- n) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- o) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor;
- p) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;
- q) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- r) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de șeful biroului finanțare învățământ preuniversitar.

2. Referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor și a elevilor din unitățile de învățământ;
- b) depistează, izolează și declară orice boala infectocontagioasă;
- c) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti de boli transmisibile;
- d) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- e) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- f) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- g) controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- h) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și școli și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- i) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ);
- j) inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- k) urmăresc modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- l) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate;
- m) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u. pentru TBC etc.);

- n) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seama statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate;
- o) participa la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior;
- p) participa la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- q) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiza anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor;
- r) constata abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- s) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de șeful biroului finanțare învățământ preuniversitar.

B. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă:

- a) acorda la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- b) examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;
- c) acorda consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistentă medicală ambulatorie de specialitate;
- d) prescriu medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- e) la recomandarea expresă a medicului specialist, prescriu medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice;
- f) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de șeful biroului finanțare învățământ preuniversitar.

C. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare privind asistența medicală preventivă și curativă:

- a) participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- b) efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- c) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistentă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- d) însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegheerii medicale active (dispensarizare);
- e) urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- f) întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora;
- g) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- h) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- i) îndruma personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- j) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;

- k) participa la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- l) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febra, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- m) asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptica a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- n) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuală la preșcolari;
- o) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- p) izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- q) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice fata de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- r) prezintă produsele biologice recoltate la laboratoarele de bacteriologie și ridică buletinele de analiza în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- s) aplica, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- t) supraveghează starea de sănătate și de igiena individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor;
- u) țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- v) întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depășesc 3 zile;
- w) controlează zilnic respectarea normelor de igiena din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate;
- x) executa activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidenta, prevalența etc.);
- y) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- z) gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- aa) completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- bb) însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- cc) acorda preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- dd) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- ee) supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- ff) asigura asistenta medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități;
- a) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de șeful biroului finanțare învățământ preuniversitar.

(6). Domeniul asistenței medicale dentare.

(6.1) Asistența de medicină dentară se asigură prin cabinetele de medicină dentară din unitățile de învățământ și se acordă preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ.

(6.2) Asistența de medicină dentară din cabinetele de medicină dentară se asigură de către medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali care îndeplinesc următoarele atribuții:

A. Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- a) aplica măsuri de igiena orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
 - b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolărilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
 - c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
 - d) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
 - e) urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
 - f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
 - g) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
 - h) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
 - i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
 - j) împreună cu specialiștii stomatologi - parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento -maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
 - k) acorda primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
 - l) efectuează educația preșcolărilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
 - m) aplica și controlează respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice;
 - n) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
 - o) colaborează cu medicul școlar de medicina generală, cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
 - p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
 - q) eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
 - r) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
 - s) raportează anual Direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
 - t) întocmesc la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;
- b) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de șeful biroului finanțare învățământ preuniversitar.

B. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- a) desfășoară activitate de medicina preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igiena orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare);
- b) asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- c) asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- d) efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului;
- e) aplică orice alte măsuri de igiena și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog;
- f) completează, sub supravegherea medicului, rapoartele statistice;
- g) gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, instrumentarul, materialele, sanitare și medicamentele din cabinetul stomatologic;
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de șeful biroului finanțare învățământ preuniversitar.

Art.19. Compartimentul Juridic este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) implementează cerințele Controlului Managerial Intern la nivelul compartimentului, reglementate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) reprezintă Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu în fața instanțelor de judecată în toate cauzele în care instituția este reclamant sau pârât;
- c) colaborează cu Direcția juridică și administrație publică din cadrul Primăriei Târgu Jiu pe linia soluționării litigiilor;
- d) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- e) asigură investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- f) transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul instituției care au sesizat serviciul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- g) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al direcției;
- h) soluționează în termenul legal petițiile cetățenilor privind activitatea proprie;
- i) reprezintă instituția ca parte contractuală în relațiile cu terții;
- j) vizează înscrisurile contractuale din punct de vedere legal;
- k) întocmește contracte care au ca obiect bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Târgu Jiu, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în colaborare cu Serviciul patrimoniu și Biroul finanțare învățământ preuniversitar;
- l) întocmește referate, care stau la baza proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local și le susține în comisiile de specialitate, pentru activitatea compartimentului;
- m) asigură asistență juridică de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- n) avizează legalitatea deciziilor emise în cadrul instituției;
- o) participă și asigură cadrul legal de funcționare a comisiilor numite prin decizii interne;
- p) asigură evidența tuturor hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu ce privesc Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu;
- q) asigură suportul informațional legislativ al Direcției publice de patrimoniu Târgu Jiu;
- r) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv.

Art.20. (1) Serviciul financiar-contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

(4) Serviciul financiar-contabilitate este subordonat directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) organizează și răspunde în baza legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, de întreaga activitate financiar contabilă a Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- b) centralizează situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale ale ordonatorilor terțieri de credite din învățământul preuniversitar de stat de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- c) întocmește proiecțiile (anual) de buget în conformitate cu prevederile legale ale perioadei;
- d) asigură regimul de decontare a obligațiilor și drepturilor salariale;
- e) încadrează în prevederile alocațiilor bugetare, cu respectarea reglementărilor stipulate de Legea finanțelor nr. 500/2002 și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, alocarea cheltuielilor curente;
- f) urmărește execuția prevederilor bugetare (trimestrial, anual);

- g) inițiază evaluarea bunurilor din domeniul public și privat;
- h) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale, precum și atribuțiile ce derivă din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- i) organizează inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale cu respectarea prevederilor legii nr. 82/1991 a contabilității și OMF nr. 2861/2009;
- j) întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale ale Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- k) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al serviciului;
- l) organizează și aplică prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- m) angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu.
- n) organizează introducerea datelor din buget în programul FOREXEBUG și urmărește, zilnic, introducerea angajamentelor bugetare și a recepțiilor în CAB.
- o) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv

Art.21. Compartimentul Parcări este subordonat șefului Serviciului financiar-contabilitate și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură fondurile necesare acoperirii cheltuielilor ocazionate de funcționarea compartimentului;
- b) întocmește graficul cu programarea pe schimburi a salariilor;
- c) inițiază proiecte de hotărâri de modificare a tarifelor percepute în parcările cu plată sau a plafonului per salariat;
- d) evidențiază încasările zilnice și ține evidența a imprimatelor, urmărind și controlând periodic modul de gestionare a acestor surse cu respectarea operațiunilor de casă;
- e) propune măsuri administrative și de investiții, precum și cu sancționarea abaterilor de natură disciplinară pentru nerealizarea plafonului de încasări conform hotărârilor în vigoare sau deciziilor interne;
- f) implementează prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice în structura compartimentului;
- g) soluționează cu conducerea executivă, orice problemă specifică activității;
- h) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu.

Art.22. (1) Serviciul Patrimoniu este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

(4) Serviciul Patrimoniu este subordonat directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) ține evidența inventarelor bunurilor din domeniul public și domeniul privat al Municipiului Târgu Jiu;
- b) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor domeniului public/privat, scriptic și în format electronic;
- c) actualizează, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local, Inventarele bunurilor ce aparțin domeniului public/privat al Municipiului Târgu Jiu și le transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate pentru evidența contabilă;

- d) înaintează Guvernului României prin intermediul Consiliului Județean Gorj, spre atestare, Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al Municipiului Târgu Jiu;
- e) asigură documentația necesară și susține materialele care stau la baza Proiectelor de Hotărâri privind domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- f) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al serviciului;
- g) certifică apartenența bunurilor din inventarul domeniului public și inventarul domeniului privat ale Municipiului Târgu Jiu în relațiile cu terții, la solicitarea acestora;
- h) verifică situația juridică a terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului Târgu Jiu și folosința unor societăți comerciale și face propuneri privind actualizarea Inventarului acestor bunuri;
- i) verifică dacă bunurile supuse concesiunii sau închirierii fac parte din domeniul public sau privat, certificând apartenența acestora de respectivele domenii conform atestatelor prin HG și HCL;
- j) sesizează compartimentele de specialitate în cazul constatării în cadrul verificărilor a unor construcții executate fără just titlu pe domeniul public/privat al Municipiului Târgu Jiu;
- k) conlucrează cu Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu pe linia certificării propunerilor de concesionare sau închiriere;
- l) participă la valorificarea bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Târgu Jiu (transfer, licitație, negociere directă, casare, concesionare);
- m) identifică terenurile libere aflate în proprietatea municipiului și face propuneri de completare a domeniului public/privat al municipiului;
- n) verifică actele de proprietate pentru spațiile cu destinația de locuință sau altă destinație și eliberează adeverințe privind cota indiviză de teren, conform calculelor efectuate de experți tehnici autorizați;
- o) rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- p) urmărește, exercită și modifică atribuțiile de serviciu în concordanță cu cerințele controlului managerial intern reglementat de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- q) ține evidența analitică a bunurilor din spațiile special amenajate în incinta CET și asigură conservarea și valorificarea acestora;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- s) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv.

Art.23. (1). Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Directorul executiv adjunct evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor direct subordonate.

(3) Directorul executiv adjunct, prin personalul de execuție subordonat, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale compartimentelor subordonate direct.

(4) Compartimente care funcționează în subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt:

1. Biroul Resurse Umane, Administrativ
2. Formație Întreținere și Administrare Stadioane
3. Formație Întreținere și Administrare Sală Sport și Sală Box

(5) Directorul executiv adjunct îndeplinește atribuțiile directorului executiv pe durata absenței acestuia din instituție.

Art.24. (1) Biroul Resurse Umane, Administrativ este condus de un șef birou subordonat directorului executiv adjunct, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea,

îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de birou evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui birou.

(3) Șeful de birou asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale biroului.

(4) Biroul Resurse Umane, Administrativ este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

(4.1.) în domeniul resurselor umane:

- a) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- b) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- c) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;
- d) întocmește lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- e) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- f) întocmește adeverințe de venit, adeverințe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverințe privind deducerile la impozit și alte documente similare solicitate și soluționează scrisori, sesizări și petiții, la cererea celor interesați;
- g) întocmește contracte de garanții pentru personalul cu funcții gestionare și reține lunar cuantumul legal;
- h) asigură, prin persoana responsabilă desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- i) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale și întocmește documentațiile necesare aferente;
- j) asigură activitatea de secretariat a comisiilor de concurs, examinare și promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- k) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații:
 1. D 112 – declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 2. D 205 – declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit.
- l) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și câștigurile salariale;
- m) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului de evidență a funcționarilor publici, registrului general de evidență a salariaților din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- n) stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate; întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;
- o) colaborează cu șefii de servicii/compartimente și urmărește întocmirea fișei postului salariaților direcției precum și reactualizarea acestora conform HCL sau dispozițiilor conducerii executive;

- p) centralizează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților instituției și aduce la cunoștință personalului rezultatele rapoartelor;
- q) actualizează regulamentul intern al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu atunci când se impune prin H.C.L. sau dispoziții legale și duce la îndeplinire modificările organigramei, statutului de funcții, listei funcțiilor publice;
- r) elaborează planul de ocupare al funcțiilor publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- s) asigură, prin persoana desemnată, acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu; răspunde de completarea și transmiterea datelor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- t) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici având în vedere rapoartele de evaluare întocmite de șefii de servicii/birouri;
- u) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea și drepturile salariale și gestionează programul informatic privind salarizarea personalului din cadrul instituției;
- v) asigură controlul asupra documentelor care stau la baza stabilirii drepturilor salariale;
- w) verifică și întocmește fișele de prezență în ce privește operarea corectă a timpului lucrat, concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, absențe nemotivate, ore suplimentare le vizează și le supune aprobării directorului;
- x) întocmește documentele privind plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații instituției;
- y) întocmește deciziile care vizează activitatea de resurse umane, administrativ din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- z) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al compartimentului;
- aa) primește, înregistrează și repartizează corespondența prin registrul de intrări-ieșiri și condica de corespondență;
- bb) ține evidența recuperărilor, orelor suplimentare și a biletelor de voie;
- cc) urmărește respectarea termenului de soluționare a corespondenței;
- dd) transmite corespondența în afara instituției, dactilografiază toate lucrările înaintate de șeful de birou, directorul adjunct și directorul direcției;
- ee) îndosariază și arhivează corespondența de care răspunde;
- ff) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv adjunct.

(4.2.) În domeniul administrativ:

- a) aprovizionează pe bază de documente, bunuri materiale cu respectarea prevederilor legale, ce stau la baza fundamentării BVC al Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, creditelor alocate, angajamentelor asumate;
- b) răspunde de gestionarea, gospodărirea și întreținerea bazei tehnico-materiale preluate, constând în bunuri mobile și imobile;
- c) face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotarea instituției, în baza competențelor și conlucrării cu structurile organizatorice ale Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- d) răspunde de modul cum se organizează și desfășoară activitatea administrativă de întreținere și funcționare a bazei materiale a instituției;
- e) răspunde și asigură paza generală a imobilelor prin contractele în derulare sau cu personal propriu, precum și serviciul de permanență dacă este cazul;
- f) întocmește planificarea activităților ce se vor desfășura conform sarcinilor primite;
- g) răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toate activitățile instituției;
- h) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- i) asigură instruirea personalului privind exploatarea echipamentelor de birotică (xerox, centrală termică, centrală telefonică, calculatoare, etc.) pentru toate activitățile;

- j) face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere și inventar gospodăresc și asigură gestionarea acestora potrivit legii;
- k) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea specifică;
- l) asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- m) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb; ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
- n) eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;
- o) informează periodic asupra încadrării în consumurile normate (carburanți, anvelope);
- p) asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiul în care își desfășoară activitatea personalul de specialitate al Direcției; întocmește necesarul de materiale pentru menținerea curățeniei în acest spațiu;
- q) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv adjunct.

(4.3.) În domeniul arhivării documentelor:

- a) coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Direcției publice de patrimoniu Târgu Jiu, în condițiile legii;
- b) întocmește, potrivit legii, Nomenclatorul dosarelor și urmărește, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, modul de respectare al acestuia;
- c) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- d) asigură înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii, pe baza registrului de evidență curentă;
- e) verifică integritatea documentelor date spre studiu, după restituire;
- f) asigură realizarea activității de eliberare a adevărințelor, certificatelor și a altor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- g) răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente eliberate din arhiva instituției;
- h) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- j) organizează și gestionează depozitul de arhivă cu respectarea prevederilor legale în vigoare; informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- k) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- l) verifică și preia de la compartimentele din cadrul Direcției, pe bază de inventare, dosarele constituite de la acestea;
- m) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

(4.4.) În domeniul păstrării cărților tehnice și urmăririi comportării în timp ale construcțiilor:

- a) asigură activitatea de preluare și păstrare a cărților tehnice ale construcțiilor din patrimoniul Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii, pe bază de inventar de predare/primire;
- b) organizează și gestionează depozitul cărților tehnice cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a depozitului cărților tehnice;
- d) efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform normelor legale în cărțile tehnice ale construcțiilor și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- e) păstrarea și completarea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și preedarea acestora la înstrăinare, noului proprietar sau arhivată conform legii în caz de demolare;

- f) asigurarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică a construcțiilor și a reglementărilor tehnice;
- g) efectuarea, dacă este cazul, a lucrărilor de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desființare parțială precum și lucrări de reparații ale construcției numai pe bază de proiecte întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate și verificate potrivit legii;
- h) asigurarea realizării lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor, impuse prin reglementările legale;
- i) asigură respectarea întocmai cu prevederile capitolului D din cărțile tehnice ale construcțiilor privind documentatia de exploatarea, intretinerea, repararea, urmarirea comportarii in timp si postutilizarea constructiei astfel:
 - 1) prevederile scrise ale proiectantului privind urmarirea comportarii constructiei, instructiunile de exploatare si intretinere si lista prescriptiilor de baza care trebuie respectate pe timpul exploatarei constructiei, documentatia de interpretare a urmaririi comportarii constructiei in timpul executiei si al exploatarei;
 - 2) proiectele in baza carora s-au efectuat, dupa receptia finala a lucrarilor, modificari ale constructiei fata de proiectul initial efectiv realizat;
 - 3) actele de constatare a unor deficiente aparute dupa receptia executarii lucrarilor si masurile de interventie luate (procese-verbale de remediere a defectelor);
 - 4) proiectul de urmarire speciala a constructiei (incercare prin incarcare, urmarire in timp), daca este cazul;
 - 5) procesul-verbal de predare-primire a instalatiilor de masurare prevazute prin proiectul de urmarire speciala a constructiei incheiat intre executant si beneficiar, daca este cazul;
 - 6) referatul cu concluziile anuale si finale asupra rezultatelor urmaririi speciale, daca este cazul;
 - 7) procesele-verbale de predare-primire a constructiei in cazul schimbarii proprietarului;
 - 8) jurnalul evenimentelor, intocmit conform modelului legal de formular tip care va cuprinde:
 - 8.1. evidenta verificărilor periodice în cadrul urmăririi comportării în timp și rezultatele verificărilor și măsurătorilor;
 - 8.2. măsurile de intervenție în cazul constatării unor deficiențe;
 - 8.3. evenimente excepționale (cutremure, inundații, incendii, ploi torențiale sau căderi masive de zăpadă, prăbușiri sau alunecări de teren)
 - 8.4. procese verbale întocmite de organele de verificare;
 - 8.5. rezultatele controlului privind modul de întocmire și de păstrare a cărților tehnice ale construcțiilor

Acolo unde este posibil, documentele cuprinse in cartea tehnica a constructiei vor putea fi stocate pe suporturi informationale.

- j) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

Art.25. Formație Întreținere și Administrare Stadioane este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează, organizează și coordonează activitățile și manifestările sportive ale comunității locale, care se desfășoară pe cele 3 stadioane, în sensul asigurării condițiilor de desfășurare a competițiilor și antrenamentelor conform calendarului competițional și aprobărilor date de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Consiliului Local, cu încadrarea acestora în sursele de finanțare alocate;
- b) anual, fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al întregii activități a compartimentului ținând cont de necesarul de surse de finanțare pentru utilitățile stadionului (energie electrică, gaze, apă, salubritate) și cheltuielile cu retribuțiile, pe care le înaintează conducerii Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- c) gestionează bunurile patrimoniale din inventar, solicită prevederi de cheltuieli materiale conform BVC aprobat, urmărind exercitarea controlului asupra intrărilor de bunuri, casărilor, pontajelor salariaților etc.;
- d) propune, când se impune, și efectuează inventarul anual al bunurilor patrimoniale sub coordonarea conducerii direcției;

- e) întocmește în funcție de necesități și oportunități solicitările de materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe, procurându-le cu respectarea prevederilor legale;
- f) urmărește activitatea personalului gestionar/casier din activitatea proprie și târgul de haine;
- g) asigură prin personalul propriu desemnat, soluționarea petițiilor înaintate de comunitatea romă, participarea acesteia la viața socială-educatională și culturală a colectivității locale, mijlocind comunicarea și cu romii din târgul de haine;
- h) participă la rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi, a problemelor legate de aplicarea actelor normative privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate funciară, inclusiv prin promovarea unor inițiative legislative în domeniu;
- i) participă la dezvoltarea unor programe locale pentru procurarea documentelor de identitate pentru romii lipsiți de mijloace de subzistență;
- j) participă la identificarea, prevenirea și rezolvarea operativă a stărilor conflictuale susceptibile să genereze violența familială, comunitară sau interetnică
- k) răspunde de întreținerea bazei materiale a stadioanelor și anexelor aferente;
- l) organizează și asigură exercitarea potrivit specificului activității controlul intern și de management potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) împreună cu responsabilul direcției cu protecția muncii și P.S.I. și în colaborare cu I.S.U. Gorj organizează și asigură protecția muncii și P.S.I. în spațiile publice a personalului din subordine,
- n) urmărește și verifică autorizarea ISCIR a instalațiilor din stadioane, supraveghind funcționarea acestora și propunând măsurile ce se impun în cazul deficiențelor apărute;
- o) duce la îndeplinire măsurile stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, ordonatorul principal de credite și conducerea Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu referitoare la redistribuirea de sarcini între structurile organizatorice ale Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu sau în cadrul activității compartimentului;
- p) desfășoară activitatea de pază și supraveghere a patrimoniului Complexului Sportiv.
- q) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv adjunct.

Art.26. Formație Întreținere și Administrare Sală Sport și Sală Box este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează, organizează și coordonează activitățile și manifestările sportive ale comunității locale, care se desfășoară în Sala Sport și Sala box, în sensul asigurării condițiilor de desfășurare a competițiilor și antrenamentelor conform calendarului competițional și aprobărilor date de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Consiliului Local, cu încadrarea acestora în sursele de finanțare alocate;
- b) anual, fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al întregii activități a compartimentului ținând cont de necesarul de surse de finanțare pentru utilitățile Sălii Sportului și Sala box (energie electrică, gaze, apă, salubritate) și cheltuielile cu retribuțiile, pe care le înaintează conducerii Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu;
- c) gestionează bunurile patrimoniale din inventar, solicită prevederi de cheltuieli materiale conform BVC aprobat, urmărind exercitarea controlului asupra intrărilor de bunuri, casărilor, pontajelor salariaților etc.;
- d) propune, când se impune, și efectuează inventarul anual al bunurilor patrimoniale sub coordonarea conducerii direcției;
- e) întocmește în funcție de necesități și oportunități solicitările de materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe, procurându-le cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de întreținerea bazei materiale pentru sala sport, sala box, anexe;
- g) organizează și asigură exercitarea potrivit specificului activității controlul intern și de management potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) împreună cu responsabilul direcției cu protecția muncii și P.S.I. și în colaborare cu I.S.U. Gorj organizează și asigură protecția muncii și P.S.I. în spațiile publice a personalului din subordine.;

- i) urmărește și verifică autorizarea ISCIR a instalațiilor din Sala Sport și Sala box, supraveghind funcționarea acestora și propunând măsurile ce se impun în cazul deficiențelor apărute;
- j) duce la îndeplinire măsurile stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, ordonatorul principal de credite și conducerea Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu referitoare la redistribuirea de sarcini între structurile organizatorice ale Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu sau în cadrul activității compartimentului;
- k) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv adjunct.

Capitolul VII Dispoziții finale

Art.27. (1) Atribuțiile directorului executiv, directorului executiv adjunct și ale personalului cu funcții de conducere și execuție din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului executiv.

Art.28. Personalul Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.29. Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de serviciu, șefii de birou și responsabilii de compartimente au obligația și răspund de:

- a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate structurilor conduse, conform legii;
- b) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- c) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- d) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;
- e) organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;


f) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.30. Toți salariații Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în cazul funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, în cazul personalului contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.32. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale specifice domeniului de activitate, scopului și obiectivelor Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu.


 Director Executiv
 Dr. J. Mazurencu-Marinescu

Șef Birou Resurse Umane, Administrativ,
 Pescaru Liviu

Compartimentul Juridic,
 Cons. Jur. Mazurencu-Marinescu Bianca-Elena


 PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
 CONSILIER
 Maria Tambră

CONTRASEMNEAZĂ
 SECRETAR,
 Grigore Jianu