

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu

Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, Județul Gorj;

Având în vedere:

- Referatul de Aprobare al Primarului Municipiului Târgu Jiu nr. 47470 / 31.10.2019 la Proiectul de hotărâre, elaborat în temeiul art. 136 alin.(8) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Raportul Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică nr. 49267/31.10.2019 elaborat în temeiul art. 136 alin.(8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, care reglementează modalitatea de stabilire a numărului maxim de posturi pentru autoritățile administrației publice locale;
- **Adresa Instituției Prefectului-Județul Gorj nr.12086/10.09.2019 înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr.39955/11.09.2019, prin care se aduce în atenție obligația prevăzută în Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, ca în termenul de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a Codului administrativ să se procedeze la inițierea demersurilor în scopul adoptării/emiterii actelor administrative privind aprobarea noii structuri organizatorice;**
- Prevederile art. 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora în perioada 2019-2021, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1, respectiv Anexa la Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 255/25.06.2018, respectiv nr. 250/24.06.2019 de aprobare a Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 166/28.04.2016 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- Amendamentele la Anexa nr.1 (organigrama) și la Anexa nr. 3 (Regulamentul de organizare și funcționare) la Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 562/22.10.2019, formulate de domnul consilier local Lădaru Ion-Eduard, înregistrate sub nr. 48566/28.10.2019 și nr. 48568/28.10.2019 și Răspunsul la acestea formulat de direcțiile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, înregistrat sub nr. 49264/31.10.2019;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, potrivit căruia consiliul local adoptă hotărâri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr.1, respectiv Anexa la Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 255/25.06.2018, respectiv nr. 250/24.06.2019 de aprobare a Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu, se înlocuiesc cu anexele corespunzătoare (Anexa nr 1 și 2) din prezenta hotărâre.

(3) Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 166/28.04.2016 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu se înlocuiește cu Anexa nr. 3 din prezenta hotărâre.

Art.2. Pentru îndeplinirea obligației de respectare a drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice, prevăzută la art. 408, coroborat cu art. 610 din Codul administrativ, *pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici din Primăria Municipiului Târgu Jiu, se aprobă un termen de 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.*

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. **Cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, Compartimentul responsabil din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu comunică prezenta hotărâre Primarului Municipiului Târgu Jiu, Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și Instituției Prefectului-Județul Gorj.**

Art.5. (1) După adoptarea hotărârii, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, fiind incluse în categoria informațiilor de interes public, vor fi afișate pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, prin grija Compartimentului salarizare, resurse umane și managementul funcției publice din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

(2) În conformitate cu prevederile art. 409 din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, **în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii (adoptarea hotărârii)** Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu comunică prezenta hotărâre Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**INIȚIATORUL PROIECTULUI DE HOTĂRĂRE,
PRIMAR,
MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar al Municipiului,
(atribuții temporare)
Răduțoiu Constantin**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Răduțoiu Constantin mentioned in the text above.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

Nr. 47470/31.10.2019

REFERAT DE APROBARE

la Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, *consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.*

De asemenea, invoc prevederile art. 403 din Codul administrativ-**Legitimarea procesuală activă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici-** *potrivit căroră Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii contenciosului administrativ. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate sesiza prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autoritățile administrației publice locale,*

*și prevederile art. 408 din Codul administrativ-**Obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice-** pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de posturi, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.*

În temeiul reglementărilor și obligațiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, precum și a Amendamentelor la anexa nr.1 (organigrama) și la anexa nr. 3 (Regulamentul de organizare și funcționare) la Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 562/22.10.2019, formulate de domnul consilier local Lădaru Ion-Eduard, înregistrate sub nr. 48566/28.10.2019 și nr. 48568/28.10.2019 și Răspunsul la acestea formulat de direcțiile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, înregistrat sub nr. 49264/31.10.2019,

propun aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în forma și conținutul redate în Anexele nr.1-3 la prezentul proiect de hotărâre. Modificările propuse sunt:

1. Înlocuirea funcției publice de Secretar al Municipiului Târgu Jiu cu denumirea de Secretar general al Municipiului Târgu Jiu (art.628 din Codul administrativ);
2. Stabilirea a 5 funcții publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii actualelor funcții publice de execuție din Biroul licitații și achiziții publice (art. 610 din Codul administrativ);
3. Având în vedere definițiile redate la art. 5 lit. g) și hh) din OUG nr.57/2019 cu privire la Primăria municipiului și Aparatul de specialitate al primarului municipiului, se desprind din Aparatul de specialitate al Municipiului Târgu Jiu, administratorul public- 1 post, Cabinetul primarului- 6 posturi, se înființează Cabinetele viceprimarilor-4 posturi, toate urmând să funcționeze în structura Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
4. Desființarea Aparatului Permanent al Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu ca urmare a abrogării Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, actul normativ în baza căruia a fost înființat și a funcționat (art.597 alin.(2) lit.f) din OUG 57/2019), care are în structură două posturi contractuale de consilier juridic gradul profesional II și consilier juridic, gradul profesional IA și modificarea calității celor două funcții, din contractuale în funcții publice, urmând a fi adăugate în structura Serviciului juridic-contencios din Direcția juridică și administrație publică locală (art. 405-407 din Codul administrativ);

Activitatea de Reprezentare în justiție a UAT Municipiul Târgu Jiu se va realiza în conformitate cu prevederile art.109 alin.(1)-(3) din Codul administrativ, potrivit cărora **Reprezentarea în justiție a unităților administrativ-teritoriale se asigură de către primar, care stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal. Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat anagajat în condițiile legii.**

5. Redenumirea Biroului administrație publică locală în Biroul administrație publică și Monitor Oficial, cu menținerea numărului actual de 5 posturi de execuție. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului va fi completat cu atribuțiile specifice organizării Monitorului Oficial al Municipiului Târgu Jiu și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ. Vor fi respectate și aplicate prevederile prevăzute în *Anexa nr.1 a Codului administrativ- Procedura de organizare și funcționare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic*, coroborat cu prevederile *art.104-Statutul unității administrativ-teritoriale*. Prin grija Biroului administrație publică și Monitor Oficial, urmează a se elabora și supune aprobării Consiliului Local, Statutul UAT Municipiul Târgu Jiu.
6. Compartimentele funcționale din cadrul Direcției tehnice și managementul calității se reorganizează, în principal se reorganizează Biroul programe, politici comunitare în Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității care va avea în componență 7 posturi de execuție, 5 preluate de la vechiul Birou, una preluată de la Serviciul gospodărie comunitară și o funcție publică nou înființată.
7. Înființarea Cabinet viceprimar I și Cabinet viceprimar II, având fiecare în structură câte 2 posturi contractuale de consilier și majorarea numărului de posturi de la Cabinetul Primarului de la 4 la 6 posturi contractuale de consilier.

Modificările intervenite în structura organizatorică, a funcțiilor publice și/sau contractuale, reorganizarea, actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare cu reglementările aduse de noul Cod administrativ, sunt detaliate, cu indicarea concretă a temeiului legal, în Raportul Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică nr. 49267/31.10.2019, care însoțește prezentul Proiect de hotărâre.

Față de cele prezentate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, supun aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, Proiectul de hotărâre, în forma prezentată.

INITIATOR,
PRIMAR,
MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU



Primăria Municipiului Târgu Jiu
Direcția resurse umane, managementul funcției publice
și comunicare publică
Nr. 49267/31.10.2019

RAPORT (fără nume și prenume)

la Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu
(elaborat în temeiul art. 136 alin.(8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019)

Prin prezentul proiect de hotărâre se propune Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

Temeiul legal al aprobării îl constituie:

- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, potrivit cărora ***consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;***
- prevederile art. 403 din Codul administrativ-Legitimarea procesuală activă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici- ***potrivit cărora Agencia Națională a Funcționarilor Publici poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii contenciosului administrativ. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate sesiza prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autoritățile administrației publice locale.***
- prevederile art. 408 din Codul administrativ-Obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice- ***pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de posturi, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod;***
- toate celelalte prevederi, reglementări și obligații cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, care reglementează modalitatea de stabilire a numărului maxim de posturi pentru autoritățile administrației publice locale;
- Ordinul Instituției Prefectului-Județul Gorj nr. 149/18.05.2018 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj, comunicat prin adresa Instituției Prefectului-Județul Gorj nr. 8752/20.06.2018, înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr. 25780/21.06.2018;
- Adresa Instituției Prefectului-Județul Gorj nr.12086/10.09.2019 înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr.39955/11.09.2019, prin care se aduce în atenție **obligația prevăzută în Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, ca în termenul de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a Codului administrativ să se procedeze la inițierea demersurilor în scopul adoptării/emiterii actelor administrative privind aprobarea noii structuri organizatorice;**

- Prevederile art. 38 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare*, potrivit cărora în perioada 2019-2021, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.
- Prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din *Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- Amendamentele la anexa nr.1 (organigrama) și la anexa nr. 3 (Regulamentul de organizare și funcționare) la Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 562/22.10.2019, formulate de domnul consilier local Lădaru Ion-Eduard, înregistrate sub nr. 48566/28.10.2019 și nr. 48568/28.10.2019 și Răspunsul la acestea formulat de direcțiile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, înregistrat sub nr. 49264/31.10.2019.

În aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 și a Ordinului Prefectului-județul Gorj nr. 120/16.04.2019 a fost aprobat numărul maxim de posturi din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj, pentru anul 2019.

Prin adresa nr. 5721/22.04.2019, înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr.18382/23.04.2019, Instituția Prefectului-Județul Gorj a comunicat numărul maxim de posturi admis la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, respectiv 706.

Numărul maxim de posturi propus pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice înființate în subordinea Consiliului local se prezintă astfel:

Nr. Crt.	Denumirea instituției	Numărul total de posturi aprobate	Număr posturi exceptate de la procedura reglementată de OUG nr. 63/2010	Număr total de posturi aprobate la care se aplică procedura reglementată de OUG nr. 63/2010
0	1	2	3	4=2-3
1.	Primăria Municipiului Târgu Jiu	178	-	178
2.	Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu	71	-	71
3.	Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu	23	-	23
4.	Poliția Locală Târgu Jiu	143	-	143
5.	Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu	153	68 (posturile salarizate din capitolul bugetar sănătate)	85
6.	Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu	68	-	68
7.	Centrul de cercetare, documentare și promovare Constantin Brâncuși	16	-	16
8.	Clubul Sportiv Municipal Târgu Jiu	16	-	16
Total Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituții înființate în subordinea Consiliului Local, la care se aplică procedura de stabilire a numărului maxim de posturi din anexa la OUG nr. 63/2010 (1+2..+7)		668	68	600
9.	Direcția publică de protecție socială Târgu Jiu Instituție finanțată din bugetul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, <u>exceptată integral de la procedura de stabilire a numărului maxim de posturi din anexa la OUG nr. 63/2010</u>	125	125 (posturile salarizate din capitolul bugetar asistență socială)	0
10.	TOTAL POSTURI APROBATE (1+2..+9)	793	193	600

Raportat la definițiile redată la art. 5 lit. g) și hh) din OUG nr.57/2019 redăm alăturat:

- **Primăria municipiului**= structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;
- **Aparatul de specialitate al primarului**= totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Față de această situație, raportat la competențele derivate din prevederile art.404, coroborat cu art. 557 alin.(1) din Codul administrativ, potrivit căroră, *gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice, a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta, este organizată și realizată , în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către compartimentul de resurse umane, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici,*

Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică-direcția de specialitate responsabilă de organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu,

Propune prezenta documentație de aprobare a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de Secretar al Municipiului Târgu Jiu se înlocuiește cu denumirea de Secretar general al Municipiului Târgu Jiu (art.628 din Codul administrativ). Fiind schimbată denumirea funcției actuale de Secretar al Municipiului Târgu Jiu în Secretar general al Municipiului Târgu Jiu, fără o modificare în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, ocupantul acesteia urmează să fie numit în noua funcție publică conform art. 518 alin.(1) lit.c) și alin.(2) coroborat cu art.628 din OUG 57/2019.
2. În conformitate cu prevederile art. 610 din Codul administrativ, cu respectarea termenului impus de acesta, se stabilesc 5 funcții publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii actualelor funcții publice de execuție din Biroul licitații și achiziții publice (4 funcții de inspector superior și 1 funcție de consilier superior). Cei 5 funcționari publici de execuție ocupanți ai funcțiilor publice actuale, care implică desfășurarea de activități de achiziție publică în proporție mai mare de 50% din atribuțiile totale ale funcției publice, vor fi numiți în noile funcții de consilier achiziții publice conform art.610 din OUG 57/2019.
3. Având în vedere definițiile redată la art. 5 lit. g) și hh) din OUG nr.57/2019 cu privire la Primăria municipiului și Aparatul de specialitate al primarului municipiului, se desprind din Aparatul de specialitate al Municipiului Târgu Jiu, administratorul public- 1 post și Cabinetul primarului- 6 posturi, ce urmează să funcționeze în subordinea directă a Primarului și în structura Primăriei Municipiului Târgu Jiu.
4. Desființarea Aparatului Permanent al Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu ca urmare a abrogării Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, actul normativ în baza căruia a fost înființat și a funcționat (art.597 alin.(2) lit.f) din OUG 57/2019), care are în structură două posturi contractuale de consilier juridic gradul profesional II și consilier juridic, gradul profesional IA.

În conformitate cu prevederile art. 405-407 din Codul administrativ, calitatea celor două funcții se modifică din contractuale în funcții publice, urmând a fi adăugate în structura Serviciului juridic-contencios din Direcția juridică și administrație publică locală. Astfel,

se stabilesc două funcții publice de consilier juridic asistent și consilier juridic superior, în fișele de post fiind cuprinse atribuții care se circumscriu activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică așa cum sunt definite la art. 370 alin.(2) lit.e) din Codul administrativ, *respectiv reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.*

În acest fel, Serviciul juridic-contencios din Direcția juridică și administrație publică este supus reorganizării, doar ca urmare a schimbării structurii, prin creșterea numărului total de posturi de execuție, de la 7 la 9, toate de consilier juridic.

Ocupantul funcției publice de conducere de șef serviciu și cei 6 consilieri juridici din cadrul Serviciului, supuși reorganizării prin schimbarea structurii serviciului (majorarea numărului de posturi de execuție de la 7 la 9), urmează să fie numiți în noile funcții publice conform art. 518 alin. (1) lit.d) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Ocupanții celor două funcții contractuale de consilier juridic gradul profesional II și consilier juridic, gradul profesional IA de la compartimentul desființat-Aparatul permanent al Consiliului local, urmează să fie numiți în funcțiile publice de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, respectiv, consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, prin dispoziție a Primarului Municipiului, potrivit art. 405-407, coroborat cu art. 409 alin.(2) lit.c) din OUG nr. 57/2019. Salarizarea acestora urmează a se face cu respectarea prevederilor legale privind salarizarea funcționarilor publici din Primăria Municipiului Târgu Jiu.

Activitatea de Reprezentare în justiție a UAT Municipiul Târgu Jiu se va realiza în conformitate cu prevederile art.109 alin.(1)-(3) din Codul administrativ, potrivit cărora **Reprezentarea în justiție a unităților administrativ-teritoriale se asigură de către primar, care stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal. Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat anagajat în condițiile legii.**

5. Redenumirea Biroului administrație publică locală în Biroul administrație publică și Monitor Oficial, cu menținerea numărului de 5 posturi de execuție, 4 funcții publice și o funcție contractuală. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului va fi completat cu atribuțiile specifice organizării Monitorului Oficial al Municipiului Târgu Jiu și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ. Vor fi respectate și aplicate prevederile prevăzute în *Anexa nr.1 a Codului administrativ- Procedura de organizare și funcționare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic*, coroborat cu prevederile art.104-Statutul unității administrativ-teritoriale. Prin grija Biroului administrație publică și Monitor Oficial, urmează a se elabora și supune aprobării Consiliului Local, Statutul UAT Municipiul Târgu Jiu.

Funcționarii publici, supuși reorganizării prin schimbarea denumirii compartimentului, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, urmează să fie numiți în noile funcții publice conform art. 518 alin.(1) lit.a) și d) și alin.(2) din OUG 57/2019. Ocupantului postului contractual, i se va modifica raportul de muncă cu respectarea prevederilor art. 41 alin.(3) lit. b) din legea nr. 53/2003/Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Compartimentele funcționale din cadrul Direcției tehnice și managementul calității se reorganizează astfel:

6.1. Se reorganizează Biroul programe, politici comunitare în Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității care va avea în componență 7 posturi de execuție astfel:

- 4 funcții publice de inspector superior ocupate, reorganizate din cadrul fostului Birou programe, politici comunitare. *Funcționarii publici supuși reorganizării prin modificarea structurii biroului fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, urmează să fie numiți în noile funcții publice conform art. 518 alin.(1) lit.a) și d) și alin.(2) din OUG 57/2019.*

- 1 funcție publică vacantă de consilier superior reorganizată din cadrul Biroului programe, politici comunitare.

- 1 funcție publică de inspector superior mutată definitiv de la Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice din Serviciul gospodărie comunitară. *Mutarea definitivă urmează a se realiza cu acordul scris al funcționarului public, conform art. 507 alin.(4) lit a) și alin.(6) din OUG 57/2019.*

- 1 funcție publică de inspector debutant vacantă, nou înființată.

- Funcția publică de conducere de șef birou- Biroul programe, politici comunitare se reorganizează în șef serviciu- Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității, în această funcție urmând a fi numit ocupantul funcției anterioare de șef birou, cu respectarea prevederilor *art. 518 alin.(1) lit.a), c) și d) și alin.(2) din OUG 57/2019.*

6.2. Compartimentul gospodărie comunitară și managementul calității își schimbă denumirea în Compartimentul gospodărie comunitară în cadrul Serviciului gospodărie comunitară. *Funcționarii publici supuși reorganizării prin schimbarea denumirii compartimentului, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, urmează să fie numiți în noile funcții publice conform art. 518 alin.(1) lit.a) și d) și alin.(2) din OUG 57/2019.*

6.3. La Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice din Serviciul gospodărie comunitară se mută definitiv 1 funcție publică de consilier superior de la Compartimentul gospodărie comunitară. *Mutarea definitivă urmează a se realiza cu acordul scris al funcționarului public, conform art. 507 alin.(4) lit a) și alin.(6) din OUG 57/2019.*

6.4. Prin aceste modificări și mutări, numărul de funcții publice din Serviciul gospodărie comunitară se reduce de la 13 la 12, iar numărul total de posturi de la nivelul Direcției tehnice și managementul calității se majorează de la 37 la 38.

6.5. Urmează ca în Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției tehnice și managementul calității să se reglementeze corespunzător modificările intervenite.

7. Înființarea Cabinet viceprimar I și Cabinet viceprimar II, având fiecare în structură câte 2 posturi contractuale de consilier și majorarea numărului de posturi de la Cabinetul Primarului de la 4 la 6 posturi contractuale de consilier, în temeiul art. 544 alin.(1) lit. h) și lit. j), coroborat cu art. 546 lit.j) și lit. k) din Codul administrativ.

Numărul maxim de posturi la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și al instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tg Jiu, pentru care există obligativitatea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 este de 706. **Numărul total de 600 posturi propuse este mai mic decât numărul maxim de posturi admis la nivelul autorității, respectiv 706.**

Restul structurilor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu nu se modifică nici ca denumire, nici ca număr de posturi.

Structurile organizatorice propuse pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu respectă cerințele prevăzute la art. 391 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, potrivit căreia *structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte: pentru constituirea unui birou-minimum 5 posturi de execuție, a unui serviciu-minimum 7 posturi de execuție și a unei direcții-minimum 15 posturi de execuție.*

Față de toate aceste modificări, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, se majorează numărul total de posturi anterior aprobat la 178, numărul total de funcții publice se majorează de la 144 la 147, ca urmare a stabilirii în plus a două funcții publice de consilier juridic, prin modificarea calității a două funcții, din contractuale în funcții publice și majorarea cu o funcție publică în structura Direcției tehnice și managementul calității.

Numărul total de 19 funcții publice de conducere este stabilit în conformitate cu prevederile art. 391 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, potrivit căreia numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcției de secretar general al unității administrativ teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

$$178 \text{ posturi} \times 12\% = 21$$

Activitățile desfășurate de ocupanții funcțiilor contractuale de execuție, funcții detaliate în Statul de funcții alăturat, nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică, așa cum sunt definite la art. 370 din OUG 57/2019, încadrându-se în prevederile art. 382 lit.a) din Codul administrativ.

Modificările efectuate în structura funcțiilor și funcționarilor publici impune respectarea obligației ca, potrivit art.409 din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice din Aparatul de specialitate al Primarului, să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, modificările intervenite.

Totodată, pentru îndeplinirea obligației de respectare a drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice, prevăzută la art. 408, coroborat cu art. 610 din Codul administrativ, *pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici din Primăria Municipiului Târgu Jiu, propunem a se aproba un termen de 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.*

Față de aceste argumente, consider că sunt îndeplinite condițiile de legalitate pentru adoptarea Proiectului de hotărâre.

*Direcția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Grecu Maria Camelia*



Primăria Municipiului Târgu Jiu
Direcția juridică și administrație publică
Direcția resurse umane, managementul funcției publice
și comunicare publică
Nr. 49264/31.10.2019

RĂSPUNS la

Amendamentele la Anexa nr.1 (organigrama) și la Anexa nr. 3 (Regulamentul de organizare și funcționare) la Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 562/22.10.2019, formulate de domnul consilier local Lădaru Ion-Eduard, înregistrate sub nr. 48566/28.10.2019 și nr. 48568/28.10.2019

Referitor la anexa nr.1 (organigrama):

1. Toate amendamentele cuprinse la punctele 1-5 din adresa nr. 48566/28.10.2019 referitoare la Organigrama Primăriei Municipiului Târgu Jiu au fost luate în considerare și cuprinse în Noul Proiect de organigramă;
2. **Amendamentul cuprins la punctul 6: "Se va trasa o dreaptă pe verticală între căsuța text consiliul local și prima dreaptă orizontală care cuprinde aparatul de specialitate al Primarului, ca relaționare ierarhică directă", nu a fost inclus, din următoarele motive:**
 - Aparatul de specialitate al Primarului este subordonat Primarului Municipiului și nu Consiliului Local (*art. 154 alin.(2) din OUG nr.57/2019, potrivit căruia, Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate*)
 - Definiția organigramei dată la art.5 lit.ff) din OUG nr. 57/2019, ca o structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrază modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției, **redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare.**

Referitor la anexa nr. 3 (Regulamentul de organizare și funcționare):

1. **Amendamentele cuprinse la punctele 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 13** din adresa nr. 48568/28.10.2019 referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Târgu Jiu au fost luate în considerare și cuprinse în Noul Proiect, cu precizarea faptului că la punctele 9 și 10, la art. 17 propunerea de conținut a alin.(3) și alin.(4), a fost luată în considerare prin inserarea a două noi alineate (9) și (10) la art. 17 din Regulament iar modificarea de la punctul 13 a fost inclusă dar a fost reformulată;
2. **Astfel, la amendamentele de la punctele 9 și 10, propunem ca la art. 17 din Regulament în loc să se introducă două noi alineate (3) și (4), restul alineatelor urmând să fie modificate, să se insereze alin.(9) și alin.(10), cu conținutul indicat, respectiv:**
Art.17.....
(9) Corespondența adresată Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu (orice fel de documente prin care persoanele fizice sau juridice arată că le adresează Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu) se va înregistra într-o registratură electronică separată, creată special pentru Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și se va înainta consilierilor locali cel mai târziu la prima ședință a comisiilor de specialitate ale consiliului local;
(10) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de către cetățeni Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu se vor înregistra în registrul electronic creat special pentru Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, aflat la Centrul pentru informarea cetățenilor din cadrul instituției și se vor înainta consilierilor locali cel mai târziu la

prima ședință a comisiilor de specialitate ale consiliului local, inclusiv atunci când Consiliul Local nu are competența să le soluționeze. Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu va formula un punct de vedere cu privire la competența de soluționare, indicând temeiurile de drept.

3. **La Amendamentul de la punctul 13, la art. 75 se adaugă alin.(5) cu următorul conținut:** Primarul va stabili prin dispoziție două persoane din cadrul Serviciului juridic-contencios care să reprezinte Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu în instanța de judecată, precum și să ajute consilierii locali la elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia și a altor documente necesare desfășurării activității consilierilor locali

Propunem reformularea astfel:

(5) Primarul va stabili prin dispoziție doi consilieri juridici din cadrul Serviciului juridic-contencios care să reprezinte Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu în instanța de judecată, precum și să sprijine consilierii locali la elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia și să îndeplinească toate atribuțiile legate de relația cu Consiliul Local.

4. **Amendamentul cuprins la punctul 9 de introducere a unui nou alineat (3) la art.17 sub următorul conținut:**”Dispozițiile emise de către Primarul Municipiului Târgu Jiu vor fi înregistrate într-un registru electronic”, nu a fost inclus.

Modul de înregistrare al dispozițiilor emise de Primarul Municipiului ”în format electronic” sau ”în format scris” se stabilește prin norme, reglementări și proceduri interne de lucru, aprobate de conducătorul instituției, și nu de Consiliul local. Primarul este cel care asigură punerea în aplicare a legilor, decretelor, ordinelor, instrucțiunilor cu caracter normativ etc. și ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile specifice administrației publice locale (art.154-Rolul primarului și art. 155-Atribuțiile primarului din Codul administrativ), sens în care emite acte administrative-dispoziții cu caracter normativ sau individual.

5. **Amendamentul cuprins la punctul 2:** la art.3 alin.(6), la finalul primei fraze se înlocuiește sintagma ”inclusiv ale altor inițiatori” cu sintagma ”al căror inițiator este”, iar restul textului rămâne neschimbat, **nu a fost inclus**, întrucât forma inițială a textului:

(6) Primarul Municipiului Târgu Jiu participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

este textul legal prevăzut integral la art. 154 alin.(5) din Codul administrativ.

6. **Amendamentul cuprins la punctul 6, de modificare a art.7 alin.(2) cu textul:** Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, **nu a fost inclus**, întrucât forma inițială ”Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc, **la propunerea primarului**, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu”, respectă prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) din Codul administrativ, potrivit cărora, **consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.....**

7. **Amendamentul cuprins la punctul 7, la art. 11 alin.(1) lit.a), după ultima virgulă, se înlocuiește sintagma ”viceprimar și primar”cu sintagma ”viceprimar, primar și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu”, nu a fost inclus.**

Forma inițială a textului a fost: **”Art.11. (1) Pentru realizarea obiectivelor autorității, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu se stabilesc următoarele tipuri de relații:**

- a) **relații ierarhice - sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere, viceprimari și primar”**

Primarul, viceprimarii, Cabinetul primarului, Cabinetele viceprimarilor și Aparatul de specialitate fac parte din Primăria Municipiului și nu sunt subordonați ierarhic Consiliului Local.

8. Amendamentul cuprins la punctual 8, art.14 alin.(1) cu următorul conținut: **”În caz de absență a primarului, atribuțiile vor fi exercitate de către unul dintre cei doi viceprimari, desemnat de către primar prin dispoziție.”nu a fost inclus, întrucât forma inițială a textului:**

”În caz de absență a primarului, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de persoanele cărora le-a delegat atribuțiile, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ”.

Respectă prevederile art. 157 din Codul administrativ potrivit cărora:

(1) *Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.*

(2) *Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. 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; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.*

(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.*

9. Amendamentul de la punctul 12, art.38 alin.(1) se modifică și va avea următorul conținut: **Programul de lucru din Primăria Municipiului Târgu Jiu va fi stabilit prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat prin hotărâre de Consiliu local, la propunerea Primarului Municipiului Târgu Jiu, nu a fost inclus, întrucât forma inițială a textului:**

”Programul de lucru al personalului din Primăria Municipiului Târgu Jiu va fi stabilit prin Regulamentul intern, aprobat prin act administrativ emis de Primarul Municipiului Târgu Jiu”

Respectă prevederile art. 241 (Întocmire Regulament intern) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii potrivit căruia Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.


Primar,
Marcel Laurențiu Romanescu




Secretar al Municipiului,
Răduțoiu Constantin (atribuții temporare)




Direcția juridică și administrație publică,
Director executiv,
Pițu Alina Elena
(atribuții temporare)



Șef serviciu juridic contencios,
Șcheau Adrian Pantelimon,
(atribuții temporare)

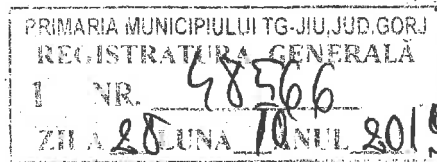


Direcția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Grecu Maria Camelia



Către

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU JIU



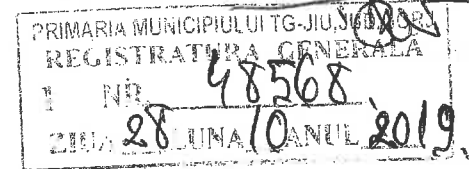
AMENDAMENTE

la anexa nr. 1 a proiectului de hotărâre înregistrat sub nr.
562/22.10.2019

1. Căsuța text cu viceprimar I își va modifica poziția în sensul că va fi așezată deasupra casuței text *Direcția urbanism și amenajarea teritoriului și deasupra casuței text Direcția turism și evenimente culturale*, ca relaționare ierarhică directă
2. În dreptul casuței text *Vicepreimar I se va adăuga pe orizontală o nouă casuță text care ca avea conținutul cabinet viceprimar cu 2 posturi contractuale*
3. Căsuța text cu viceprimar II își va modifica poziția în sensul că va fi așezată deasupra casuței text *Direcția tehnică și managementul calității*, ca relaționare ierarhică directă
4. În dreptul casuței text *Vicepreimar II se va adăuga pe orizontală o nouă casuță text care ca avea conținutul cabinet viceprimar cu 2 posturi contractuale*
5. Casuța text cu *aparatul de specialitate al Primarului* va fi eliminată
6. Se va trasa o dreaptă pe verticală între casuța text *consiliul local* și prima dreapta orizontală care cuprinde aparatul de specialitate al Primarului, ca relaționare ierarhică directă

Consilier Local,
Lădaru Ion-Eduard

D-S-A-F
x D-R-U



Către

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

AMENDAMENTE

la anexa nr. 3 a proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 562/22.10.2019

1. Art. 3, alin. (4) se modifică și va avea următorul conținut:

"Primarul, viceprimarii, administratorul public, consilierii primarului și consilierii viceprimarilor sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și cabinetele viceprimarilor, precum și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu constituie structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului Târgu Jiu, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Municipiul Târgu Jiu."

2. La art. 3, alin. (6), la finalul primei fraze se înlocuiește sintagma "inclusiv ale altor inițiatori" cu sintagma "al căror inițiator este", iar restul textului rămâne neschimbat

3. La art. 5, se adaugă un nou alineat, alineatul 2 devine alineatul 3, iar alineatul 2 va avea următorul conținut:

"Primarul, respectiv Președintele de ședință al Consiliului Local, după caz, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii."

4. Art. 6, alin. (1) se modifică și va avea următorul conținut:

"Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, consilierii de la cabinetul primarului și consilierii de la cabinetele viceprimarilor cuprind două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual."

5. La art. 6 se adaugă alineatul (4) care va avea următorul conținut:

"Primarul are obligația, ca în termen de cel mult 10 zile de la solicitarea viceprimarilor, să dispună angajarea sau eliberarea din funcție, a personalului de la cabinetele viceprimarilor."

6. Art. 7, alin. (2) se modifică și va avea următorul conținut:

"Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu."

7. La art. 11, alin. (1), lit. a) după ultima virgulă, se înlocuiește sintagma "viceprimari și primar" cu sintagma "viceprimari, primar și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu"

8. Art. 14, alin. (1) se modifică și va avea următorul conținut:

„În caz de absență a primarului, atribuțiile vor fi exercitate de către unul dintre cei doi viceprimari, desemnat de către primar prin dispoziție”

9. La art. 17, după alineatul 2 se introduc două noi alineate (3) și (4), restul alineatelor urmând să fie renumerotate.

Conținutul alineatului (3) va fi următorul: *“Dispozițiile emise de către Primarul Municipiului Târgu Jiu vor fi înregistrate într-un registru electronic.”*


Conținutul alineatului (4) va fi următorul: *“Corespondența adresată Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu (orice fel de documente prin care persoanele fizice sau juridice arată că le adresează Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu) se va înregistra într-o registratură electronică separată, creată special pentru Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și se va înainta consilierilor locali cel mai târziu la prima ședință a comisiilor de specialitate ale consiliului local.”*

10. La art. 17, actualul alin. (6) din anexa la proiectul de hotărâre, se va introduce un nou alineat care va avea următorul conținut: *“Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de către cetățeni Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu se vor înregistra în registrul electronic creat special pentru Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu aflat la Centrul pentru informarea cetățenilor din cadrul instituției și se vor înainta consilierilor locali cel mai târziu la prima ședință a comisiilor de specialitate ale consiliului local, inclusiv atunci când Consiliul Local nu are competența să le soluționeze. Secretarul general al municipiului Târgu Jiu va formula un punct de vedere cu privire la competența de soluționare, indicând temeiurile de drept.”*

11. La art. 32, alin. (1) se introduce un nou punct după punctul 4), care va deveni punctul 5) și va avea următorul conținut: *„cabinetele viceprimarilor”, urmând ca punctul 5) să devină punctul 6).*

12. Art. 38, alin. (1) se modifică și va avea următorul conținut: *Programul de lucru din Primăria Municipiului Târgu Jiu va fi stabilit prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat prin hotărâre de Consiliu Local la propunerea Primarului Municipiului Târgu Jiu*

13. La art. 75 se adaugă alineatul (5) care va avea următorul conținut: *Primarul va stabili prin dispoziție două persoane din cadrul serviciului juridic-contencios care să reprezinte Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu în instanța de judecată, precum și să ajute consilierii locali la elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia și a altor documente necesare desfășurării activității consilierilor locali.*

Consilier Local,
Ladaru Ion-Eduard


**STAT DE FUNCȚII
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU JIU**

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	DEMNETARI									
1	PRIMAR									
2	VICEPRIMAR									
3	VICEPRIMAR									
	ADMINISTRATOR PUBLIC									
4							ADMINISTRATOR PUBLIC			S
	CABINET PRIMAR									
5										
6								CONSILIER	G-IA	S
7								CONSILIER	G-IA	S
8								CONSILIER	G-IA	S
9								CONSILIER	G-IA	S
10								CONSILIER	G-IA	S
	CABINET VICEPRIMAR I									
11										
12								CONSILIER	G-IA	S
	CABINET VICEPRIMAR II									
13								CONSILIER	G-IA	S
14								CONSILIER	G-IA	S
	APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI									
	COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN									
15										
16			AUDITOR	I	Superior	S				
17			AUDITOR	I	Superior	S				
	COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN									
18			CONSILIER	I	Superior	S				
	SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI									
19		SECRETAR GENERAL MUNICIPIU		I		S				
	COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL									
20										
21			INSPECTOR	I	Superior	S				
22			INSPECTOR	I	Superior	S				
	DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ									
23		DIRECTOR EXECUTIV		I		S				
	BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI MONITOR OFICIAL									
24		ȘEF BIROU		I		S				
25			INSPECTOR	I	Superior	S				

26			INSPECTOR	I	Superior	S			
27			INSPECTOR	I	Superior	S			
28			REFERENT	III	Superior	M			
29							Inspector de specialitate	G II	S
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS									
30		ŞEF SERVICIU		I		S			
31			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
32			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
33			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
34			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
35			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
36			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
37			CONSILIER JURIDIC	I	Asistent	S			
38			CONSILIER JURIDIC	I	Asistent	S			
39			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
SERVICIUL AGRICOL-CADASTRU									
40		ŞEF SERVICIU		I		S			
41			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
42			INSPECTOR	I	Superior	S			
43			REFERENT DE SPECIALITATE	II	Superior	SSD			
44			CONSILIER JURIDIC	I	Principal	S			
45			INSPECTOR	I	Superior	S			
46			INSPECTOR	I	Principal	S			
47			CONSILIER	I	Superior	S			
COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ SPECIALĂ									
48			CONSILIER JURIDIC	I	Superior	S			
49			INSPECTOR	I	Superior	S			
50			INSPECTOR	I	Superior	S			
51			INSPECTOR	I	Superior	S			
52							PSIHOLOG	Stagiar	S
DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI									
53		ARHITECT ŞEF SERVICIU		I		S			
SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCŢII									
54		ŞEF SERVICIU		I		S			
COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI CONSTRUCŢII									
55			CONSILIER	I	Superior	S			
56			CONSILIER	I	Superior	S			
57			CONSILIER	I	Superior	S			
58			CONSILIER	I	Superior	S			
59			INSPECTOR	I	Superior	S			
60			INSPECTOR	I	Superior	S			
61			INSPECTOR	I	Superior	S			
62			REFERENT	III	Superior	M			
63			INSPECTOR	I	Superior	S			
64			CONSILIER	I	Superior	S			

			JURIDIC						
	COMPARTIMENTUL REGULARIZARE TAXE AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI STATISTICĂ								
65			INSPECTOR	I	Superior	S			
66			INSPECTOR	I	Superior	S			
67			CONSILIER	I	Asistent	S			
	COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI, AVIZE								
68			INSPECTOR	I	Superior	S			
69			INSPECTOR	I	Superior	S			
	BIROUL LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE								
70		ȘEF BIROU		I		S			
71			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	Superior	S			
72			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	Superior	S			
73			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	Superior	S			
74			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	Superior	S			
75			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	Superior	S			
	DIRECȚIA TURISM ȘI EVENIMENTE CULTURALE								
76		DIRECTOR EXECUTIV		I		S			
	CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"								
77			CONSILIER (informatician)	I	Principal	S			
78			CONSILIER (economist)	I	Asistent	S			
79							INSPECTOR DE SPECIALITATE (agent de turism)	G II	S
80							INSPECTOR DE SPECIALITATE	G IA	S
81							INSPECTOR DE SPECIALITATE (ghid de turism)	G II	S
82							INSPECTOR DE SPECIALITATE (ghid de turism)	G II	S
	COMPARTIMENTUL EVENIMENTE CULTURALE								
83			INSPECTOR	I	Superior	S			
84			INSPECTOR	I	Superior	S			
85			INSPECTOR	I	Superior	S			
86			INSPECTOR	I	Principal	S			
87			INSPECTOR	I	Asistent	S			
88			INSPECTOR	I	Asistent	S			
89			INSPECTOR	I	Debutant	S			
90			INSPECTOR	I	Debutant	S			
91			REFERENT	III	Superior	M			
	DIRECȚIA ECONOMICA								
92		DIRECTOR EXECUTIV		I		S			
	SERVICIUL BUGET, FINANCIAR- CONTABILITATE								
93		ȘEF		I		S			

		SERVICIU							
94			CONSILIER	I	Principal	S			
95			INSPECTOR	I	Superior	S			
96			INSPECTOR	I	Superior	S			
97			INSPECTOR	I	Superior	S			
98			INSPECTOR	I	Superior	S			
99			INSPECTOR	I	Superior	S			
100			INSPECTOR	I	Superior	S			
101			REFERENT	III	Superior	M			
	COMPARTIMENTUL IT								
102			CONSILIER	I	Superior	S			
103			CONSILIER	I	Superior	S			
	COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC DE CĂLĂTORI								
104			INSPECTOR	I	Superior	S			
105			CONSILIER	I	Superior	S			
106			INSPECTOR	I	Superior	S			
	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ROMII								
107							REFERENT	T-II	M
	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ANGAJAMENTE								
108			INSPECTOR	I	Superior	S			
109			CONSILIER	I	Superior	S			
110			INSPECTOR	I	Superior	S			
111			CONSILIER	I	Principal	S			
	DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI COMUNICARE PUBLICĂ								
112		DIRECTOR EXECUTIV		I		S			
	CENTRUL PENTRU INFORMAREA CETĂȚENILOR								
113		ȘEF SERVICIU		I		S			
	COMPARTIMENTUL PENTRU INFORMAREA PUBLICĂ DIRECTĂ								
114			CONSILIER	I	Superior	S			
115			INSPECTOR	I	Superior	S			
116			CONSILIER	I	Superior	S			
117			INSPECTOR	I	Superior	S			
118			INSPECTOR	I	Asistent	S			
119			INSPECTOR	I	Principal	S			
120			INSPECTOR	I	Superior	S			
	COMPARTIMENTUL PENTRU EVIDENȚĂ ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR								
121			INSPECTOR	I	Superior	S			
	COMPARTIMENTUL SALARIZARE, RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE								
122			CONSILIER	I	Superior	S			
123			INSPECTOR	I	Superior	S			
124			INSPECTOR	I	Superior	S			
125			CONSILIER	I	Superior	S			
	SERVICIUL GESTIONARE SITUAȚII DE URGENȚĂ SECURITATEA MUNCII ȘI ADMINISTRATIV								
126		ȘEF SERVICIU		I		S			
127			CONSILIER	I	Asistent	S			

128			INSPECTOR	I	Superior	S			
129			REFERENT	III	Superior	M			
130			INSPECTOR	I	Superior	S			
131							ȘOFER	T-I	G/ M
132							INGRIJITOR		G/ M
133							INGRIJITOR		G/ M
134							INGRIJITOR		G/ M
135							PORTAR		G/ M
136							PORTAR		G/ M
137							PORTAR		G/ M
138							PORTAR		G/ M
139							PORTAR		G/ M
140							MUNCITOR CALIFICAT	T-I	G/ M
	DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII								
141		DIRECTOR EXECUTIV		I		S			
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT								
142		DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		I		S			
	SERVICIUL PROGRAME, POLITICI COMUNITARE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII								
143		ȘEF SERVICIU		I		S			
144			CONSILIER	I	Superior	S			
145			INSPECTOR	I	Superior	S			
146			INSPECTOR	I	Superior	S			
147			INSPECTOR	I	Superior	S			
148			INSPECTOR	I	Superior	S			
149			INSPECTOR	I	Superior	S			
150			INSPECTOR	I	Debutant	S			
	COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI								
151			INSPECTOR	I	Superior	S			
152			INSPECTOR	I	Superior	S			
153			INSPECTOR	I	Superior	S			
154			INSPECTOR	I	Superior	S			
	SERVICIUL INVESTIȚII								
155		ȘEF SERVICIU		I		S			
	COMPARTIMENTUL INVESTIȚII								
156			CONSILIER	I	Superior	S			
157			CONSILIER	I	Superior	S			
158			CONSILIER	I	Superior	S			
159			CONSILIER	I	Superior	S			
160			INSPECTOR	I	Superior	S			
161			INSPECTOR	I	Superior	S			
162			INSPECTOR	I	Principal	S			
	COMPARTIMENTUL REPARAȚII								
163			CONSILIER	I	Superior	S			
164			CONSILIER	I	Superior	S			
165			CONSILIER	I	Superior	S			
166			INSPECTOR	I	Principal	S			

	SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNITARĂ								
167		ŞEF SERVICIU		I		S			
	COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE COMUNITARĂ								
168			CONSILIER	I	Superior	S			
169			INSPECTOR	I	Superior	S			
170			INSPECTOR	I	Superior	S			
171			INSPECTOR	I	Superior	S			
172			INSPECTOR	I	Superior	S			
173			INSPECTOR	I	Superior	S			
174			INSPECTOR	I	Superior	S			
175			INSPECTOR	I	Superior	S			
176			REFERENT	III	Superior	M			
	COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE								
177			CONSILIER	I	Superior	S			
	COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI								
178			INSPECTOR	I	Superior	S			

Primar,
Marcel-Laurențiu Romanescu



Direcția resurse umane, managementul
 funcției publice și comunicare publică,
 Director executiv,
 Grecu Maria Camelia

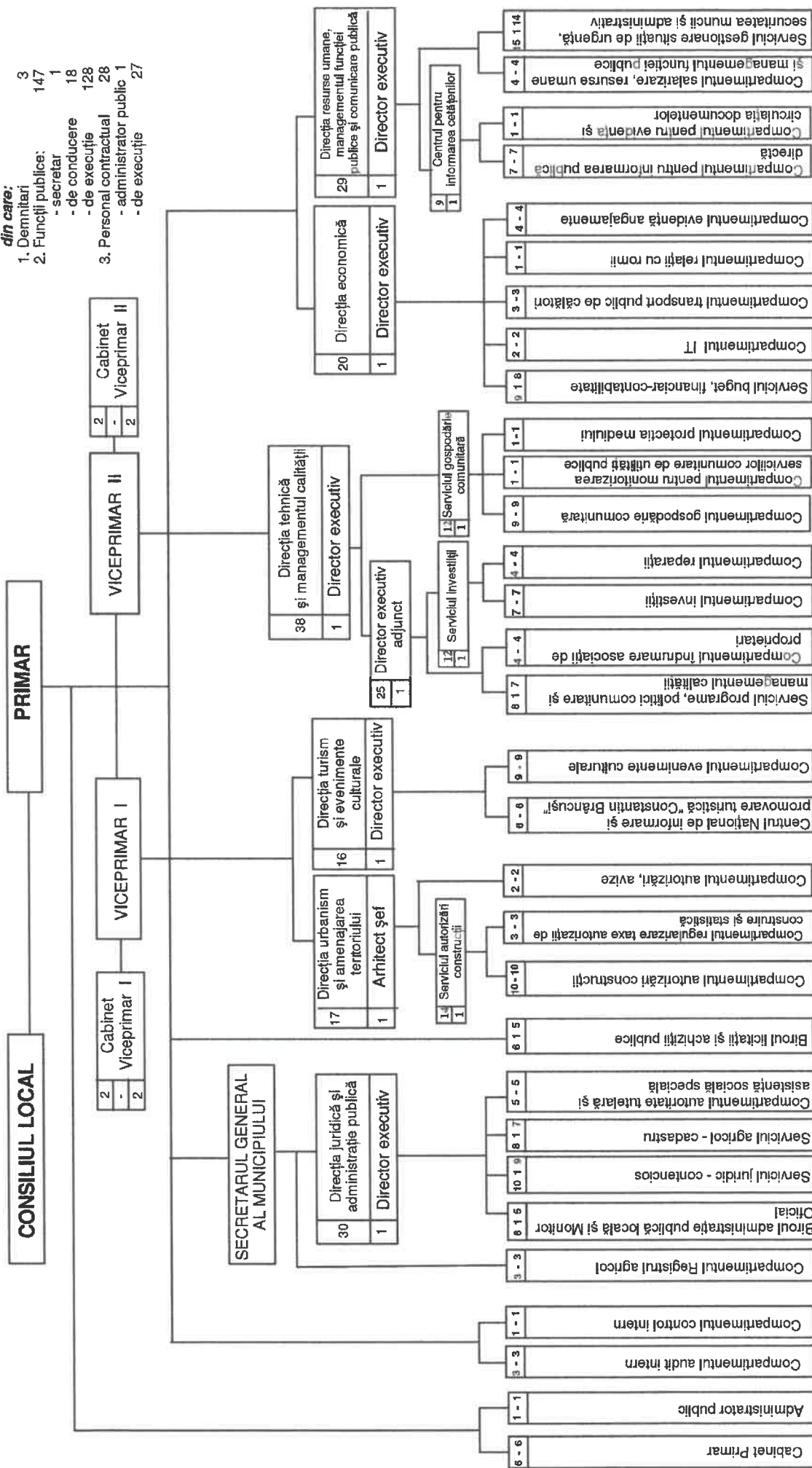
ORGANIGRAMA
Primăriei Municipiului Târgu Jiu

Anexa nr. 1
la H.C.L. nr./2019

TOTAL 178

din care:

1. Demnitari 3
2. Funcții publice: 147
 - secretar 1
 - de conducere 18
 - de execuție 128
3. Personal contractual 28
 - administrator public 1
 - de execuție 27



România - PRIMAR, Marcel-Laurențiu
Municipiul Târgu Jiu - PRIMAR
1

Direcția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv,
Greuc Maria Camelia

Adresa 12086/2019

From: Prefectura Gorj <prefect@prefecturagorj.ro>

Date: 09/10/2019 13:50

To: Primaria Bumbesti Jiu <primaria@bumbesti-jiu.ro>, Primaria Albeni <primaria_albeni@yahoo.com>, Primaria Alimpesti <primialimpesti@gmail.com>, Primaria Aninoasa <aninoasaprimaria@yahoo.com>, Primaria Arcani <primariaarcani@yahoo.com>, Primaria Baia de Fier <baiadefierprimaria@yahoo.com>, Primaria Balanesti <primariabalanesti@yahoo.com>, Primaria Balesti <primariabalesti@yahoo.com>, Primaria Bilteni <bilteni@gj.e-adm.ro>, Primaria Barbatesti <primariabarbatestigj@yahoo.com>, Primaria Bengesti Ciocadia <bengesti@yahoo.com>, Primaria Berlesti <comunaberlesti@yahoo.ro>, Primaria Borascu <PRIMARIABORASCU@YAHOO.COM>, Primaria Branesti <branestiprimariagj@yahoo.com>, Primaria Bumbesti Pitic <bumbestip@yahoo.com>, Primaria Bustuchin <primariabustuchin@yahoo.com>, Primaria Cilnic <primaria_cilnic@yahoo.com>, Primaria Capreni <primaria.capreni@yahoo.com>, Primaria Catunele <primariacatunele@yahoo.com>, Primaria Ciuperceni <pceciuperceni@yahoo.com>, Primaria Crasna <primariacrasna@yahoo.com>, Primaria Cruset <primaria_cruset@yahoo.com>, Primaria Danciulesti <primariadanciulesti@yahoo.com>, Primaria Danesti <primaria.danesti@yahoo.com>, Primaria Dragotesti <prim.dragotesti@yahoo.com>, Primaria Dragutesti <primaria.dragutesti@yahoo.com>, Primaria Farcasesti <primariafarcasesti@yahoo.com>, Primaria Glogova <glogova_primaria@yahoo.com>, Primaria Godinesti <primariagodinesti@yahoo.com>, Primaria Hurezani <primar@primariahurezani.ro>, Primaria Ionesti <tatarumarian65@yahoo.com>, Primaria Jupinesti <primariajupinesti@yahoo.com>, Primaria Lelesti <primaria.lelesti@yahoo.com>, Primaria Licurici <primarialicurici@yahoo.com>, Primaria Bolbosi <primaria_bolbosi@yahoo.com>, Primaria Logresti <primaria_com.logresti@yahoo.com>, Primaria Matasari <matasariprimaria@yahoo.com>, Primaria Motru <primaria@primariamotru.ro>, Primaria Musetesti <primariamusetesti2003@yahoo.com>, Primaria Negomir <negomir@gj.e-adm.ro>, Primaria Novaci <primaria_novaci@yahoo.com>, Primaria Pades <primariapades@yahoo.com>, Primaria Pestisani <primaria@pestisani.ro>, Primaria Plopsoru <stefanescu_victoria@yahoo.com>, Primaria Polovragi <primariapolovragi@yahoo.com>, Primaria Prigoria <primariaprigoria@yahoo.com>, Primaria Rosia de Amaradia <primariarosiadeamaradia@yahoo.com>, Primaria Rovinari <office@primariarovinari.ro>, Primaria Runcu <primariaruncu@yahoo.com>, primaria sacelu <primariasacelu@gmail.com>, Primaria Samarinesti <primariasamarinesti@yahoo.com>, Primaria Saulesti <primaria_saulesti@yahoo.com>, Primaria Schela <primaria.schela@yahoo.com>, Primaria Scoarta <SCOARTA@GJ.E-ADM.RO>, Primaria Slivilesti <primariaslivilestigj@yahoo.com>, Primar Primaria Tismana <marianslivilescu@yahoo.com>, Primaria Stanesti <primstanesti@yahoo.com>, Primaria Stejari <primariastejari@yahoo.com>, Primaria Stoina <slavuteanuovidiu@yahoo.com>, Primaria Stoina <stoinaprimaria@yahoo.com>, Primaria Targu Jiu <primaria.targujiu@xnet.ro>, Primaria Telesti <officecomunatelesti@gmail.com>, Primaria Tg Carbunesti <tgcarbunesti@gj.e-adm.ro>, Primaria Ticleni <primaria_ticleni@yahoo.com>, Primaria Tintareni <primariatintareni@yahoo.com>, Primaria Tismana <tismanaprimaria@yahoo.com>, Primaria Turburea <primaria_turburea@yahoo.com>, Primaria Turceni <turceni@gj.e-adm.ro>, Primaria Turcinești <office@turcinești.ro>, Primaria Urdari <primariaurdari@yahoo.com>, Primaria Vagiulesti <primaria_vagiulesti@yahoo.com>, Primaria Vladimir <primariavladimirgj@yahoo.com>

Attachments (1 file, 1.5 MB)

- 12086.pdf (1.5 MB)

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

Nr. 12086
Data 10.09.2019
Exemplar nr. 1

CĂTRE,

TOATE PRIMĂRIILE DIN JUDEȚUL GORJ
-În atenția Primarului și Secretarului UAT-

Având în atenție faptul că în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 05.07.2019 a fost publicată O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, act normativ care a intrat în vigoare la data de 05.07.2019 și care la art. 620 și 611 dispune că: „Art. 610(1) **Autoritățile și instituțiile publice au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să stabilească funcția publică/funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de consilier achiziții publice în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții aferente activității de achiziții publice mai mult de 50%.**

(2) Funcționarilor publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice, vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 611 (1) **Autoritățile publice locale au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să aprobe structura organizatorică prin care se stabilește funcția publică specifică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale.**

(2) Funcționarilor publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt numiți în funcțiile publice generale de secretari ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cu menținerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2), precum și condițiile de studii prevăzute la art. 465 alin. (3) nu se aplică funcționarilor



C226/27.02.2009

Adresa: Municipiul Târgu-Jiu, str. Victoriei, nr. 2 - 4, Jud. Gorj, C.P. 210165
Telefon: 0253212273; 0253212391 Fax: 0253218537; 0253217237
e-mail: prefect@prefecturagorj.ro www.prefecturagorj.ro

publici care au îndeplinit condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice la data numirii pe durată nedeterminată în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) sunt numiți pe perioadă determinată în funcțiile publice generale de secretari ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale până la expirarea perioadei pentru care au fost numiți”, **vă adresăm rugămintea ca în termenul de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a Codului administrativ să procedați la inițierea demersurilor în scopul adoptării/emiterii actelor administrative privind aprobarea noii structuri organizatorice.**

Nu în ultimul rând vă supunem atenției faptul că, în situația în care funcția publică specifică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, este vacantă, este necesar, să procedați cu celeritate, în conformitate cu prevederile art 242 din Codul administrativ, care dispun că: „(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) **Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.”**

Cu stimă,

P R E F E C T,
Ion-Cristinel RŪJAN



SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR,
APLICAREA LEGILOR CU CARACTER REPARATORIU ȘI
CONTENCIOS ADMINISTRATIV
ȘEF SERVICIU
Diaconescu Liviu

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Primăriei Municipiului Târgu Jiu

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și al constrângerii bugetare.

Art.2. (1) Consiliul Local și Primarul Municipiului Târgu Jiu exercită dreptul și dispun de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul Municipiului Târgu Jiu iar Primarul Municipiului Târgu Jiu reprezintă autoritatea executivă la nivelul Municipiului Târgu Jiu, fiind aleși în condițiile legii, în vederea realizării serviciilor publice din Municipiul Târgu Jiu.

Art.3 (1) Primarul Municipiului Târgu Jiu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor Municipiului Târgu Jiu, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Târgu Jiu; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului județului Gorj, a dispozițiilor președintelui consiliului județean precum și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), Primarul Municipiului Târgu Jiu beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Târgu Jiu reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Municipiului Târgu Jiu, precum și secretarul general al Municipiului Târgu Jiu. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4) Primarul, viceprimarii, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și cabinetele viceprimarilor, precum și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târgu Jiu constituie structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Târgu Jiu, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Municipiului Târgu Jiu și dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Municipiul Târgu Jiu.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul Municipiului Târgu Jiu participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(7) Sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu este în Municipiul Târgu Jiu, Bulevardul Constantin Brâncuși, nr. 19, județul Gorj.

Art.4 (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimari), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2) Prin organigramă, redată sub forma unei diagrame logice, se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(3) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile compartimentelor de specialitate funcționale din Primăria Municipiului Târgu Jiu.

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu adoptă hotărâri, semnate de președintele care a condus ședința și contrasemnate de secretarul general municipiului, iar primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Înainte de a fi emise, hotărârile și dispozițiile sunt avizate pentru legalitate de către secretarul general al municipiului.

(2) Primarul, respectiv Președintele de ședință al Consiliului Local, după caz, prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(3) Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau, după caz, după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, consilierii de la Cabinetul primarului și de la Cabinetele viceprimarilor cuprind două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

(3) Primarul își exercită dreptul de a angaja, de a sancționa și de a elibera din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate și de la Cabinetul primarului.

(4) În termen de 10 zile de la solicitarea viceprimarilor, Primarul va dispune angajarea sau eliberarea din funcție, a personalului de la Cabinetele viceprimarilor.

Art.7. (1) Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.8. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art.9. Principiile care stau la baza exercitării funcțiilor publice din cadrul autorității publice locale sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.10. (1) Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul maxim de posturi de execuție și conducere.

(2) Compartimentele funcționale, în sensul prezentului regulament, sunt: direcția, condusă de director executiv și director executiv adjunct, după caz, arhitectul șef, serviciul, condus de un șef de serviciu, biroul condus de un șef de birou și compartimentul coordonat de un funcționar public sau personal contractual din cadrul acestuia, după caz.

(3) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic și generic principalele atribuții pe care le exercită. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie care rezultă fie direct din lege, pentru domeniul de specialitate respectiv, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând pregătirea actelor administrative și operațiunile specifice de activitate.

Art.11. (1) Pentru realizarea obiectivelor autorității, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu se stabilesc următoarele tipuri de relații:

a) *relații ierarhice* - sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere, viceprimari și primar;

b) *relații de colaborare* - sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual ai aceluiași compartiment funcțional sau din compartimente distincte, între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, în vederea asigurării îndeplinirii, în condiții de legalitate și eficiență, a tuturor atribuțiilor Consiliului Local prevăzute de lege, compartimentele aparatului de specialitate colaborează între ele, cu structurile celorlalte instituții/servicii publice de interes județean, ale instituțiilor din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Local, precum și cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale. Legăturile de colaborare între compartimentele aparatului de specialitate se organizează prin conducătorii acestora;

c) *relații colegiale* - sunt toate relațiile formale și informale de colaborare între funcționarii publici/personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu vor întreține o conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, precum și creării unui climat de încredere și respect reciproc în relația cu cetățenii - beneficiari ai serviciilor administrației publice locale.

Art.12. (1) Conducerea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef, șefii de serviciu și șefii de birou, care organizează, coordonează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef, șefii de serviciu și șefii de birou colaborează între ei, precum și cu serviciile/instituțiile și operatorii economici de sub autoritatea Consiliului Local, cu autoritățile administrației publice centrale și locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul Municipiului Târgu Jiu, cu alte entități publice sau private, în scopul de a asigura

îndeplinirea competențelor Primăriei Târgu Jiu și ale Consiliului Local, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate.

Art.13. Titularii drepturilor și obligațiilor de nivel ierarhic sunt:

(1) Primarul, administratorul public, viceprimarii și secretarul general al municipiului pentru structurile pe care le coordonează, potrivit organigramei și nominalizării prin dispoziții ale Primarului, respectiv compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile/serviciile publice din subordinea Consiliul Local.

(2) Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef, șefii de serviciu și șefii de birou au autoritate asupra funcționarilor publici și personalului contractual direct subordonați, asigură conducerea și coordonarea activității acestora și realizarea atribuțiilor ce revin compartimentelor funcționale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, potrivit legii.

Art.14. Exercițarea atribuțiilor în caz de absență a titularului funcției se realizează astfel:

(1) În caz de absență a primarului, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de persoanele cărora le-a delegat atribuțiile, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Înlocuirea secretarului general al municipiului, în caz de absență, se face de către directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

(3) Înlocuirea directorului executiv, a directorului executiv adjunct, arhitectului șef, a șefului de serviciu și a șefului de birou, în caz de absență, se face de către un funcționar public/personal contractual desemnat prin notă de serviciu, referat, cerere sau orice alt document cu conținut similar, de regulă, de către coordonatorul compartimentului funcțional respectiv, cu aprobarea primarului municipiului.

(4) Înlocuirea funcționarilor publici/personalului contractual de execuție, în caz de absență, se face de persoana desemnată de șeful direct al compartimentului funcțional prin notă de serviciu, referat, cerere, fișa postului sau orice alt document cu conținut similar, cu aprobarea primarului municipiului.

Art.15. Atribuțiile primarului, viceprimarilor și secretarului general al municipiului sunt stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin acte normative.

Art.16. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoștință de funcționarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fișa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic al celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii și se aprobă de Primarul Municipiului Târgu Jiu. Un exemplar se înmânează funcționarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la serviciul salarizare, resurse umane, managementul funcției publice și un exemplar se păstrează de șeful ierarhic superior al celui care are în responsabilitate sarcinile de serviciu desemnate prin fișa postului.

(3) Fișa postului se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului local sau emiterii de dispoziții ale primarului municipiului, precum și în alte situații, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

Art.17. (1) Circuitul documentelor din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu cu privire la evidență, circulație și semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și controlul financiar preventiv propriu sunt reglementate prin dispoziția primarului, emisă în acest scop și particularizat prin proceduri operaționale.

(2) Corespondența primită și expediată de către Primăria Municipiului Târgu Jiu se înregistrează la Centrul pentru informarea cetățenilor, la registratura electronică a instituției. După înregistrare,

corespondența primită la Primărie se comunică Primarului, pentru repartizare prin rezoluție. După înscrierea rezoluției primarului, documentele se repartizează, conform rezoluției acestuia, viceprimarilor, secretarului general al municipiului, directorilor executivi, precum și compartimentelor subordonate direct primarului, prin registratura informatizată a instituției. Directorii executivi și șefii compartimentelor subordonate direct Primarului municipiului, repartizează documentele respective directorilor executivi adjuncți, șefilor de serviciu, responsabililor de compartimente, salariaților din direcție sau, după caz, personalului din subordine.

(3) Documentele emise de către direcțiile și compartimentele Primăriei Municipiului Târgu Jiu și care circulă numai în interiorul instituției, urmând să fie distribuite altor direcții sau compartimente din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și a șefilor ierarhici superiori și, după caz, în funcție de reglementările interne, vor fi aprobate de primar/viceprimar/secretarul municipiului.

(4) Documentele emise de Primăria Municipiului Târgu Jiu, care ies în afara instituției, se semnează în 2 exemplare (un exemplar se transmite în exteriorul instituției și un exemplar se arhivează la compartimentul emitent), ambele se semnează de către primar/viceprimar/secretar municipiu (după caz, în funcție de reglementările interne) și de directorii executivi/ directorii executivi adjuncți/șefii de serviciu/șefii de birou/coordonatorii de compartimente și personalul emitent; documentul va purta antetul și datele de identificare ale instituției.

(5) Solicitățile exprimate în scris, înregistrate conform procedurilor interne privind circuitul documentelor, cu privire la furnizarea de informații cu caracter public, chiar dacă nu reclamă aportul unei colaborări de natură a angaja instituția, precum și solicitările de reprezentare și protocol ale instituției, se vor duce la îndeplinire numai cu aprobarea prealabilă a primarului, conform dispozițiilor scrise elaborate în acest sens.

(6) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Primăriei Municipiului Târgu Jiu, se vor înregistra în registrul electronic aflat la Centrul pentru informarea cetățenilor din cadrul instituției și se vor transmite spre analiză și repartizare primarului, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă prin registratura informatizată. Comunicarea răspunsului către petent, semnat de primar ori de persoana împuternicită de acesta, la propunerea șefului compartimentului care a soluționat petiția respectivă, se va face prin Centrul pentru informarea cetățenilor sau personal, sub semnătura de primire a răspunsului. Petițiile anonime vor fi clasate conform legislației în vigoare.

(7) Solicitățile din partea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, precum și din partea consilierilor locali, cu respectarea drepturilor acestora de a beneficia de informațiile și documentele necesare exercitării calității de consilier local, se vor înainta Primarului și Secretarului general al Municipiului Târgu Jiu și vor fi soluționate, în colaborare cu compartimentele de specialitate în cauză.

(8) Eliberarea copiilor de pe documentele ce vizează activitatea Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public.

(9) Corespondența adresată Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu (orice fel de documente prin care persoanele fizice sau juridice arată că le adresează Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu) se va înregistra într-o registratură electronică separată, creată special pentru Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și se va înainta consilierilor locali cel mai târziu la prima ședință a comisiilor de specialitate ale consiliului local;

(10) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de către cetățeni Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu se vor înregistra în registrul electronic creat special pentru Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, aflat la Centrul pentru informarea cetățenilor din cadrul instituției și se vor înainta consilierilor locali cel mai târziu la prima ședință a comisiilor de specialitate ale consiliului local, inclusiv atunci când Consiliul Local nu are competența să le soluționeze. Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu va formula un punct de vedere cu privire la competența de soluționare, indicând temeiurile de drept.

Art.18. (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alineatului de mai sus și care este încadrată în autoritatea publică;

(3) Comisia de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare al autorității publice.

(4) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele denumite avertizor, în definiția legii, prevăzute de actele normative ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor entităților prevăzute de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(5) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritatea publică are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorității publice este ocrotită și promovată de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritatea publică este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorității publice;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în autoritatea publică și care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

(6) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit legii;
- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit legii, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice din care

face parte persoana care a încălcat legea;

- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

(7) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(8) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(9) În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință. Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul autorității, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Municipiului Târgu Jiu

Art.19. (1) Primarul Municipiului Târgu Jiu reprezintă Municipiul Târgu Jiu în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul Municipiului Târgu Jiu răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează. Primarul poate delega atribuțiile care îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul subordonat din Primăria Municipiului Târgu Jiu și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției.

(4) Primarul Municipiului Târgu Jiu își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

Art.20. (1) În condițiile prezentului regulament, Primarul Municipiului Târgu Jiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

3. atribuții referitoare la bugetul local:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: în legătură cu darea în administrarea, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Municipiului Târgu Jiu, precum și a serviciilor publice de interes local, cu privire la vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a Municipiului Târgu Jiu, amenajării teritoriului și de urbanism a Municipiului, atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local, educația, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilități publice, serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor, activitățile de administrație social-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea UAT Municipiul Târgu Jiu sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local: în legătură cu darea în administrarea, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Municipiului Târgu Jiu, precum și a serviciilor publice de interes local, cu privire la vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a Municipiului Târgu Jiu, amenajării teritoriului și de urbanism a Municipiului, atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local, educația, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilități publice, serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor, activitățile de administrație social-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea UAT Municipiul Târgu Jiu sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul

- colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii publice de interes local stabilite prin lege precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examen organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite de lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Municipiul Târgu Jiu.

(5) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile viceprimarilor Municipiului Târgu Jiu

Art.21. Viceprimarii Municipiului Târgu Jiu sunt reprezentanții administrației publice locale și răspund de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct, potrivit dispozițiilor Primarului. Viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, sunt înlocuitorii de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Viceprimarul care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului este desemnat, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, de către Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu, prin hotărâre.

Art.22. Viceprimarii Municipiului Târgu Jiu coordonează și controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu.

Art.23. Primarul Municipiului Târgu Jiu poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor prin dispoziție scrisă.

Art.24. Viceprimarii Municipiului Târgu Jiu, în cadrul atribuțiilor delegate/repartizate de către Primarul Municipiului, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu, a altor acte normative și administrative, utilizând mijloacele și personalul din aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Secretarului General al Municipiului Târgu Jiu

Art.25. (1) Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, municipiul are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al municipiului constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al municipiului nu poate fi membru al vreunui partid politic sau al vreunei formațiuni politice, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul general al municipiului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al municipiului se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II - Statutul funcționarilor publici al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.26. Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură comunicarea hotărârilor în termenul legal către Instituția Prefectului în vederea realizării controlului de legalitate;

f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

g) asigură, prin grija aparatului de specialitate, procedurile de convocare a consiliului Local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal de ședință și redactarea hotărârilor Consiliului Local;

h) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

i) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte municipiul Târgu Jiu;

j) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

k) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

l) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

m) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

n) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

o) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care au anunțat că se află în conflict de interese conform art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului;

q) după depunerea documentației reprezentând proiecte de hotărâri inițiate de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, secretarul general al municipiului are obligația verificării acestora, afișarea spre informare publică și propunerea spre adoptare a proiectului de hotărâre, prin etapizarea și urmarea procedurilor regulamentare de lucru ale Consiliului Local;

r) coordonează activitatea Direcției juridice și administrație publică și Compartimentului Registrul agricol;

s) îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor de guvern, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului municipiului, a

celorlalte acte normative și administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum și în orice domeniu din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice locale;

t) coordonează activitatea și propune măsuri cu privire la respectarea actelor normative și administrative în domeniile privind starea civilă, autoritatea tutelară, protecția drepturilor copilului, asistență socială, eliberarea de acorduri, avize, adeverințe sau certificate, organizarea arhivei și eliberarea copiilor după documente din fondul arhivistic etc.;

u) asigură colaborarea cu asociațiile și fundațiile fără scop patrimonial care au ca obiect de activitate dezvoltarea serviciilor sociale și sprijinirea persoanelor cu handicap sau nevoi speciale din municipiul Târgu Jiu;

v) acordă sprijin inițiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu responsabilii compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

w) prin grija sa, actele autorității publice locale se vor aduce la cunoștință publică;

x) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

y) îndrumă și acordă asistență de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, precum și altor entități, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;

z) (1) Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale va cuprinde:

1. numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
2. data decesului, în format zi, lună, an;
3. data nașterii, în format zi, lună, an;
4. ultimul domiciliu al defunctului;
5. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
6. date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al municipiului.

(3) Primarul municipiului va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul general al municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile alin. (3).

aa) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.27. Atribuțiile legate de Relația cu Consiliul local: proceduri de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea dosarelor de ședință, redactarea proceselor-verbale ale ședințelor, redactarea hotărârilor Consiliului Local, arhivarea și comunicarea acestora etc., aflate în grija și responsabilitatea secretarului general, se repartizează de către acesta, pentru ducere la îndeplinire, unui/unor consilieri juridici din Serviciul juridic-contencios din cadrul Direcției juridice și administrație publică.

Art.28. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.29. Pe lângă atribuțiile stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu exercită și alte atribuții de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

Art.30. În cazul absenței Secretarului general al Municipiului Târgu Jiu, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică.

CAPITOLUL III PRIMĂRIA ȘI APARATUL DE SPECIALITATE

Art.31. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria Municipiului Târgu Jiu se constituie și se organizează în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu are atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.32. (1) Primăria Municipiului Târgu Jiu este constituită din:

- 1) Primar;
- 2) Administrator public;
- 3) Viceprimari;
- 4) Cabinetul Primarului;
- 5) Cabinetele viceprimarilor;
- 6) Aparatul de specialitate al primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu este organizat în următoarele compartimente, servicii și direcții, cu atribuțiile și răspunderile ce decurg din lege:

- 1) Secretarul general al Municipiului;
- 2) Compartimentul audit intern;
- 3) Compartimentul control intern;
- 4) Compartimentul registrul agricol
- 5) Direcția juridică și administrație publică;
- 6) Direcția urbanism și amenajarea teritoriului;
- 7) Biroul licitații și achiziții publice;
- 8) Direcția turism și evenimente culturale;
- 9) Direcția economică;
- 10) Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică;
- 11) Direcția tehnică și managementul calității;

Art.33. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Primarului Municipiului Târgu Jiu vor colabora permanent.

Art.34. (1) Toate documentele primite la Primăria Municipiului Târgu Jiu se înregistrează la Centrul pentru informarea cetățenilor în registrul electronic de intrare-ieșire sau, după caz, în registrul electronic pentru petițiile depuse conform legii privind liberul acces la informațiile de interes public, după care se înaintează prin condică Primarului.

(2) Primarul Municipiului Târgu Jiu repartizează documentele viceprimarilor, secretarului general al municipiului, directorilor executivi, care le dirijează compartimentelor funcționale pentru rezolvare.

(3) În situația unor lucrări urgente, a căror rezolvare este condiționată de un termen redus, primarul poate repartiza documentele direct funcționarului public responsabil în rezolvarea acestora. Acesta este obligat să informeze șeful ierarhic superior despre sarcina primită.

Art.35. Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei Municipiului Târgu Jiu va fi de maxim 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

Art.36. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu vor acorda consilierilor locali sprijin și consultanță, cu înștiințarea prealabilă a primarului și secretarului general al municipiului.

Art.37. Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la un salariu acordat în temeiul actelor normative în vigoare, la care se adaugă alte drepturi bănești aprobate de ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

Art.38. (1) Programul de lucru al personalului din Primăria Municipiului Târgu Jiu va fi stabilit prin Regulamentul intern, aprobat prin act administrativ emis de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

(2) La nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu va exista o evidență cu modalitățile de contact a salariaților, pentru convocarea de îndată a acestora la sediul instituției în cazuri de urgență.

Art.39. Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi și directorii executivi adjuncți, care organizează și coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art.40. (1) Angajații din Primăria Municipiului Târgu Jiu sunt:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile corespunzătoare funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile corespunzătoare personalului contractual din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Ambelor categorii de personal din Primăria Municipiului Târgu Jiu li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.41. (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu au obligația respectării următoarelor principii:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției publice sau contractuale;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității și instituțiilor publice*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice sau contractuale și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici sau personalul contractual, în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.42. (1) În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, angajații Primăriei Municipiului Târgu Jiu îndeplinesc următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primarul municipiului, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu respectarea eticii profesionale;

b) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității publice, pe care le supune atenției și avizării acestora, în forma propusă, de către organismele publice centrale de resort;

c) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize și statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice locale;

d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative și alte reglementări ori norme interne specifice autorității publice locale, precum și asigurarea avizării acestora;

e) efectuează activități de audit public și control intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar, tehnic și administrativ ale aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, oportunitate, realitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

f) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public; stimulează transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

g) propune și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

h) prezintă periodic și ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu, pe probleme și obiective punctuale;

i) asigură, împreună cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local, baza de date necesară organizării și funcționării administrației publice locale a Municipiului Târgu Jiu la standarde europene și pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale primarului, a dispozițiilor acestuia și a hotărârilor Consiliului Local;

j) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control, în condițiile legii și ale prezentului regulament și exercită consilierea, controlul și auditul public intern; participă la elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;

k) asigură gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Local și ale Primăriei;

l) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu delimitate prin fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;

m) asigură reprezentarea intereselor autorității și ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității în slujba căreia își desfășoară activitatea;

n) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici; asigură respectarea principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; promovează un climat de încredere și respect reciproc față de cetățeni;

o) participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu; respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la

actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele de protecția muncii, disciplina la locul de muncă, prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

p) participă, stabilește și implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor și informațiilor publice, propune modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

q) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice Primăriei Municipiului cu cele existente în context european;

r) asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

s) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate/repartizate de primarul municipiului sau prevăzute de legi și alte acte normative.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art.43. (1) În conținutul referatelor interne întocmite de compartimentele de specialitate ale Aparatului Primarului, se menționează obligatoriu subdiviziunea bugetară (pentru cheltuieli curente), precum și subdiviziunea bugetară și poziția din Lista de investiții (pentru cheltuielile de capital) la care sunt prevăzute cheltuielile ce urmează a se contracta și de la care urmează să se facă plata. Aceste precizări sunt necesare în vederea preluării clasificății bugetare în actele juridice din care rezultă obligația de plată (contract, comandă etc.).

(2). Pentru cheltuielile de capital, compartimentele de specialitate inițiază decontările lucrărilor efectuate, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, cu mențiunea pe factură a poziției din Lista de investiții.

(3). Pentru activitatea curentă, compartimentele de specialitate verifică situațiile de lucrări/prestările ce se execută și acordă viza de Bun de plată, cu mențiunea pe factură a clasificății bugetare aferente.

(4) În îndeplinirea obligației ce revine ordonatorului de credite potrivit legii finanțelor publice locale, în termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea bugetelor anuale, compartimentele de specialitate implicate au obligația de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care au încheiate contracte valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, presta servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferență între creditele bugetare și sumele aferente plăților restante, în condițiile legii.

Art.44. (1) Salariații, care îndeplinesc funcții de conducere la nivelul diferitelor compartimente, asigură și răspund de organizarea, conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

(2) Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef, șefii de serviciu și șefii de birou, în limita responsabilităților repartizate conduc, organizează, coordonează, urmăresc și controlează îndeplinirea sarcinilor de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor subordonate, în ordine ierarhică, astfel că îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmăresc desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul compartimentelor pe care le conduc;

b) primesc, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor conduse;

c) coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund 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) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul

municipiului, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al Municipiului;

e) asigură, prin structurile coordonate, elaborarea și fundamentarea documentelor și a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului Local;

f) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condițiile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia; primesc, repartizează și asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petițiile adresate autorității publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor;

h) participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;

i) asigură transparență decizională, prin publicarea pe pagina web a Primăriei Municipiului Târgu Jiu a datelor cu caracter public, în scopul consultării și informării cetățenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;

j) preiau și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmit, după caz, autorităților centrale, locale și/sau persoanelor alese în funcții de demnitate publică ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;

k) asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;

l) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;

m) organizează evidența statistică și urmăresc stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

n) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate 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;

o) 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 urmăresc 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 de compartimentele coordonate;

p) controlează și răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

q) răspund 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;

r) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Municipiului Târgu Jiu; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, 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, propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

s) acordă îndrumare și asistență de specialitate și asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă, coordonată sau delegată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea,

elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a 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;

t) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun 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 din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

u) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul municipiului; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție;

v) propun 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 de compartimentele subordonate; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

w) propun personalul din cadrul compartimentelor coordonate care va reprezenta Primăria Municipiului Târgu Jiu și Municipiul Târgu Jiu la evenimentele și manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

(3) Funcționarii publici și personalul contractual de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, îndeplinesc următoarele atribuții comune, în scopul realizării obiectivelor instituției:

a) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte, inclusiv elaborarea și redactarea proiectelor privind note de fundamentare sau referate ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Local, conform legii;

b) la propunerea și cu concursul compartimentelor de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative;

c) asigură îndeplinirea actelor normative și administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin, ca urmare a nominalizării sau repartizării lor pe cale ierarhică, în condițiile legii;

d) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice activității desfășurate, prin formularea răspunsurilor la solicitările scrise sau verbale ale persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici superiori; asigură identificarea și punerea la dispoziția compartimentului de specialitate, a datelor și informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

e) asigură furnizarea datelor și informațiilor cu caracter public care urmează să fie postate electronic pe site-ul instituției;

f) urmăresc, asigură și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

g) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției;

h) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate și protecție în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice; își însușesc și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; mențin curățenia la locul de muncă și pun în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

i) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

j) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul autorității, în interesul bunei funcționări a acesteia;

k) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori sau ca urmare a actelor normative și administrative incidente;

(4) În cadrul fiecărui compartiment se poate numi un responsabil/coordonator pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului respectiv, după caz.

Art.45. (1) În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Consiliului Local, compartimentele de specialitate vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și oportunitățile prezentate prin propunerile de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și vor susține propuneri de inițiere a unor proiecte/parteneriate de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de promovare și dezvoltare a relațiilor interinstituționale.

(2) Proiectele astfel aprobate pot fi derulate de către unități de implementare formate din specialiști din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului, precum și din reprezentanți ai partenerilor sociali ai proiectului. Unitățile de implementare vor fi nominalizate prin dispoziția Primarului Municipiului Târgu Jiu și pot fi asistate și/sau sprijinite de funcționari publici și personal contractual de conducere, conform normelor și precizărilor interne ale instituției.

Art.46. (1) Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului, cu finanțare din bugetul local, național, european ori altă sursă de finanțare, destinate îmbunătățirii infrastructurii de turism, sănătate, serviciilor publice de interes local, protecției copilului, persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, învățământ, cultură, sport, educație, protecția și refacerea mediului, protecția, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, situații de urgență sau orice alte activități ce intră în sfera de competență și responsabilitate a Consiliului Local, corespunzător prevederilor legale în vigoare, primarul municipiului va putea desemna, prin dispoziție, grupuri de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituționale propuse și realizării indicatorilor stabiliți prin documentațiile tehnico-economice aprobate.

(2) Aceste grupuri de lucru vor fi denumite generic Unități pentru Implementarea Proiectelor – U.I.P. – și vor fi constituite din funcționarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, respectiv din instituțiile și serviciile publice subordonate, după caz, desemnați prin dispozițiile Primarului emise distinct pentru fiecare proiect în parte.

În cadrul acestor echipe și în funcție de specificul proiectului, pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajați ai Primăriei Municipiului sau ai instituțiilor subordonate, dar care sunt specialiști în domeniul care face obiectul activității de lucru a grupului.

(3) Atribuțiile persoanelor desemnate în cadrul Unităților de implementare a proiectelor vor fi corespunzătoare sarcinilor de serviciu din fișa postului.

Echipele de proiect sunt responsabile de realizarea activităților stabilite prin graficul de finanțare aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/ acordului/ordinului de finanțare, din momentul semnării acestuia, în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil și în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

(4) Unitatea de implementare are obligația realizării obiectivelor și indicatorilor prevăzuți prin proiect.

(5) Persoanele desemnate în cadrul echipelor de proiect răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului respectiv.

(6) Lucrările Unităților de implementare a proiectelor se vor realiza prin ședințe de lucru periodice, la inițiativa responsabilului sau a oricărui membru de grup, a primarului/viceprimarilor, Consiliului Local sau la cererea motivată a oricărei persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat.

(7) Membrii unităților de implementare, potrivit activităților prevăzute prin proiect și corespunzător modului de îndeplinire al atribuțiilor desemnate în cadrul echipei de lucru, pot beneficia de participare la cursuri de instruire/perfecționare, schimburi de experiență, conferințe, seminarii, simpozioane organizate în țară sau în străinătate în cadrul sau în afara activităților proiectului, în condițiile legii.

Art.47. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.48. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu vor beneficia de drepturile și vor respecta îndatoririle și obligațiile prevăzute de OUG 57/2019.

Art.49. (1) Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu este coordonată de primar și se realizează, în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

(3) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat astfel de forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu încetează potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) prin acordul părților, consemnat în scris;

b) prin destituire din funcția publică;

c) prin demisie;

d) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea de infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea sau dacă, printr-o hotărâre judecătorească, funcționarului public i s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

e) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

f) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă

complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

g) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

h) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului <nesatisfăcător> în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Prevederile alineatului precedent nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(5) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(6) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

(7) Autoritatea publică are obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice.

Art.50. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea consilierilor de etică nominalizați prin dispoziția Primarului municipiului.

Art.51. Comunicarea la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Comunicarea internă asigură transmiterea informațiilor în cadrul instituției atât oral, cât și în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic).

Comunicarea internă se asigură prin:

a) organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcție de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicați/interesați;

b) ședințe operative de lucru;

c) poștă electronică;

d) corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic;

e) analize efectuate de management.

(2) Șefii compartimentelor de specialitate asigură și răspund de luarea măsurilor necesare desfășurării activităților din structurile subordonate, precum și punerea în practică și la termenele stabilite a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit aprobate, ce se referă la activitatea coordonată.

(3) Săptămânal, zilnic și/sau ori de câte ori este nevoie, se desfășoară ședința operativă cu șefii și coordonatorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu șefii instituțiilor subordonate Consiliului Local, conform convocării.

Ședința este condusă de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Participarea la ședințele operative este obligatorie, cu excepția situației în care personalul solicitat, din motive obiective, nu se află în exercițiul funcțiunii. În această situație, la ședințele operative vor participa înlocuitorii de drept.

În cadrul ședințelor operative se prezintă rezultatele activității din ziua/perioada de raportare și programul activităților pentru ziua/perioada în curs, se dispun analize, informări și orice alte acțiuni în scopul rezolvării problemelor de specialitate.

Art.52. (1) Anual și/sau trimestrial, după caz, structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale/trimestriale.

(2) În baza acestor documente, Cabinetul Primarului va întocmi Raportul anual al Primarului, ce se va prezenta plenului Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(3) Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului Județului Gorj, parlamentarii județului Gorj, precum și cu alte consilii județene, locale și structuri asociative din administrația publică se realizează numai prin primar sau altă persoană desemnată în acest sens, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

(4) Comunicarea externă se realizează cu: cetățeanul, alte autorități locale sau centrale, instituții publice, mass-media, organizații neguvernamentale sau diverse persoane juridice naționale și/sau internaționale de drept public sau privat, comunicare ce se realizează prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu atribuții de gestionare a activităților ce fac obiectul comunicărilor în cauză.

Art.53 (1) Modalitățile în care publicul se poate adresa instituției sunt:

a) adresarea de petiții în vederea soluționării, conform legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

b) înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;

c) depunerea solicitărilor și documentațiilor în vederea obținerii de avize, certificate, acorduri, autorizații etc. ce intră în competența și responsabilitatea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

d) adresarea de solicitări pentru informații de interes public, în condițiile legii;

e) adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate și adeverințe.

f) alte modalități decât cele anterior menționate, în condițiile legii, prin intermediul Centrului pentru informarea cetățenilor.

(2) Comunicarea cu publicul se realizează prin:

a) programul de audiențe al Primarului, Viceprimarilor și al Secretarului municipiului adus la cunoștința publicului, atât prin afișarea la panourile de informații de la intrarea sau în sediul instituției, cât și pe site-ul Primăriei;

b) direct cu cetățeanul, prin intermediul compartimentelor de specialitate ori prin deplasări în teren și constatări la fața locului, cu ocazia analizării unor petiții, reclamații sau sesizări, cu acordul prealabil al Primarului Municipiului;

c) afișarea Hotărârilor Consiliului Local și a altor informații de interes public la sediul ori pe site-ul Primăriei municipiului, precum și prin mijloacele de informare mass-media, după caz;

d) elaborarea și distribuirea gratuită de materiale informative, broșuri sau pliante care să conțină informații de interes public pentru cetățeni.

(3) Panourile de afișaj a informațiilor de interes public sunt gestionate de către Centrul pentru informarea cetățenilor.

(4) Compartimentul IT gestionează rețeaua Intranet și site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și răspund în consecință. Informațiile ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului prin intermediul site-ului instituției sunt transmise compartimentului IT de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu aprobarea prealabilă a primarului.

Utilizatorii rețelei Intranet a instituției sunt obligați să respecte prevederile actelor normative specifice în vigoare și normele interne de utilizare.

Art.54. (1) Comunicarea cu alte autorități sau instituții publice ori cu persoane juridice, de drept public sau privat, se poate realiza prin: fax, telefon, e-mail, poștă etc.

(2) Comunicarea se poate asigura prin adrese scrise, protocoale, acorduri ori convenții de colaborare, contracte de achiziții publice, contracte de concesiune, contracte de vânzare-cumpărare, note de comandă ori alte tipuri de angajamente legale.

(3) Comunicarea se poate asigura prin acțiuni și activități comune, parteneriate, cursuri, seminarii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde etc.

Art.55. (1) Comunicarea cu mass-media (presă scrisă, radio, televiziune) se realizează prin: conferințe de presă, comunicate, interviuri, briefinguri, participarea la diverse emisiuni, publicații locale, publicații către Monitorul Oficial.

(2) Persoanele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

a) Primarul;

b) Viceprimarii;

c) Secretarul municipiului;

d) Purtătorul de cuvânt al instituției – numai în limitele și competențele stabilite de Primar.

(3) Prin excepție, pot comunica cu mass-media și alte persoane din Primărie, numai cu aprobarea Primarului și în condițiile legale prevăzute prin normele de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.56. Reprezentanții mass-mediei au acces liber în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

Art.57. (1) Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituției, precum și salariații din Primărie pot reprezenta instituția la nivel internațional, cu acordul Primarului Municipiului Târgu Jiu, și numai în limitele și competențele delegate, cu respectarea prevederilor legale incidente.

(3) Compartimentele de specialitate asigură derularea, în condițiile legii, a activităților de reprezentare la nivel internațional a autorității publice.

(4) Pot derula activități de reprezentare și protocol mai multe compartimente de specialitate, conform atribuțiilor prezentului regulament și cu acordul Primarului Municipiului Târgu Jiu.

Art.58. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite și repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii.

Art.59. Personalul din Primăria Municipiului Târgu Jiu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, administrativ sau patrimonial, civil sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL IV ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.60.(1) Funcția de administrator public este o funcție de conducere înființată la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în subordinea Primarului și își desfășoară activitatea în directă coordonare a acestuia.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea următoarelor cerințelor specifice:

a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;

b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL V CABINET PRIMAR ȘI CABINETE VICEPRIMARI

Art.61. (1) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Municipiului Târgu Jiu își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișele de post corespunzătoare.

(2) Personalul din cadrul Cabinetelor Viceprimarilor Municipiului Târgu Jiu își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite de viceprimar prin fișa de post corespunzătoare, aprobată de conducătorul instituției, în condițiile legii.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.62 (1). Compartimentul audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției publice; ajută instituția publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de governanță.

(2) Compartimentul audit intern funcționează în subordinea Primarului Municipiului Târgu Jiu și sub directa coordonare a acestuia, iar prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Art.63. Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției și care poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de governanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în instituțiile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Art.64. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul instituției publice și a instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art.65. Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) și avizează normele proprii de audit pentru entitățile publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

b) elaborează alte documente privind reglementarea activității specifice (carta auditului, proceduri proprii de lucru, registrul riscurilor, programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit, etc).

c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării Primarului Municipiului Târgu Jiu;

d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu și ale instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, necesitate, oportunitate, eficiență și eficacitate;

e) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată atât la nivelul instituției cât și a celor subordonate/în coordonare/sub autoritate și al și îl prezintă Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern;

- g) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorii instituțiilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
- h) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Municipiului Târgu Jiu și structurii de control intern abilitate;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Art.66. Compartimentul audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituția 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 ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Art.67. Compartimentul audit intern desfășoară următoarele tipuri de consiliere:

- a) consultanță propriu-zisă sau consilierea, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor și determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) formarea și perfecționarea profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Art.68. Compartimentul audit intern desfășoară activitatea de consiliere sub următoarele forme:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea activităților întrerupte ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale;

Art.69. Compartimentul audit intern duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în măsura în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art.70. Compartimentul control intern este organizat și funcționează în subordinea Primarului Municipiului Târgu Jiu și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia;

Art.71. Compartimentul control intern asigură și sprijină Primarul Municipiului în îndeplinirea de către acesta a obligației de a stabili, aplica și monitoriza măsurile necesare de implementare și

dezvoltare a sistemului de control intern managerial, inclusiv a standardelor de control intern managerial, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

Art.72. Atribuțiile Compartimentului control intern sunt:

- a) îndeplinește atribuțiile care derivă din calitatea de secretar al Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, fiind nominalizat de către președintele Comisiei;
- b) coordonează semestrial/anual modul de completare al Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial care se elaborează la nivelul fiecărui compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- c) centralizează datele și informațiile preluate din Chestionarele de autoevaluare, grupate după criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial;
- d) elaborează situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării;
- e) elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se transmite odată cu situațiile financiare anuale;
- f) anual, elaborează și supune aprobării Primarului Municipiului Târgu Jiu, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu menționarea corespunzătoare a Obiectivului programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției;
- g) în elaborarea documentelor proprii, colaborează cu responsabilii desemnați pentru gestionarea riscurilor cu privire la elaborarea și implementarea de către aceștia a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor legate de *Performanța și managementul riscului (Standardul 5-Obiective, Standardul 6-Planificarea, Standardul 7-Monitorizarea performanțelor, Standardul 8-Mangementul riscului)*;
- h) în elaborarea documentelor proprii, colaborează cu persoanele responsabile cu privire la elaborarea și implementarea de către aceștia a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor legate de *Standardul 1- Etica și integritatea, Standardul 2- Atribuții, funcții și sarcini, Standardul 3- Competența, performanța, Standardul 4- Structura organizatorică, Standardul 12- Informarea și comunicarea, Standardul 13-Gestionarea documentelor, Standardul 14- Raportarea contabilă și financiară, Standardul 16- Auditul intern*;
- i) la solicitarea Primarului Municipiului Târgu Jiu, furnizează date și informații economice și/sau juridice, după caz, de sinteză, necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- j) atunci când este nominalizat, întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri sau alte categorii de documente, și după caz, le repartizează destinatarilor;
- k) atunci când este nominalizat, participă la realizarea unor proiecte, programe, strategii, etc., cu privire la activitatea autorității-Municipiul Târgu Jiu;
- l) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local, societățile comerciale cu acționar unic Consiliul Local, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
- m) selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei Municipiului Târgu Jiu, întocmind inventare și procese-verbale de predare- primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- n) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate sau delegate de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.73.(1). Direcția juridică și administrație publică este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu și Secretarului general al Municipiului Târgu Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în următoarele domenii de specialitate:

a) reprezentarea Municipiului Târgu Jiu, Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, a Comisiei locale de fond funciar Târgu Jiu și Instituției Primarului Municipiului Târgu Jiu, în fața instanțelor judecătorești, în cauzele procesuale în care este parte;

b) întărirea capacității instituționale și îmbunătățirea practicilor curente;

c) aplicarea dispozițiilor legislației privind bunurile imobile preluate în perioada 1945-1989 și a evidenței cadastrale pentru terenurile din Municipiul Târgu Jiu;

d) protejarea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a celor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care, deși au capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra în mod corespunzător interesele;

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția juridică și administrație publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.74 (1) Direcția juridică și administrație publică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

(2) Direcția juridică și administrație publică își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul juridic- contencios;

2. Biroul administrație publică locală și Monitor Oficial;

3. Serviciul agricol-cadastru;

4. Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială specială;

Serviciul juridic-contencios

Art.75. (1) Serviciul juridic-contencios este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în serviciul căreia se află, în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

(2) Serviciul juridic-contencios participă la elaborarea referatelor de specialitate/rapoartelor și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul juridic-contencios colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(4) Serviciul juridic-contencios duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

(5) Primarul va stabili prin dispoziție doi consilieri juridici din cadrul Serviciului juridic-contencios care să reprezinte Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu în instanța de judecată, precum și să sprijine consilierii locali la elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia și să îndeplinească toate atribuțiile legate de relația cu Consiliul Local.

Art.76. (1) Serviciul juridic-contencios este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, 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 serviciului.

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

Art.77. Serviciul juridic-contencios asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură reprezentarea Municipiului Târgu Jiu, Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, a Comisiei locale de fond funciar Târgu Jiu și Instituției Primarului Municipiului Târgu Jiu în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care autoritatea este parte; ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care Municipiului Târgu Jiu, Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, a Comisiei locale de fond funciar Târgu Jiu și Instituției Primarului Municipiului Târgu Jiu este parte; arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și irevocabil;
- b) la cerere, acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- c) asigură avizarea contractelor încheiate la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în temeiul actelor normative incidente;
- d) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, potrivit competențelor încredințate; formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Municipiul Târgu Jiu și diverse persoane fizice sau juridice; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contracte;
- e) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- f) asigură legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, schimb, concesiune, colaborare etc.;
- g) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- h) asigură avizarea pentru legalitate a documentelor și operațiunilor care afectează fonduri publice și patrimoniul Municipiului Târgu Jiu;
- i) consiliază, la cerere, din punct de vedere juridic, activitățile și acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
- j) la solicitarea secretarului general al Municipiului, verifică îndeplinirea condițiilor de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu, ale hotărârilor și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice a Municipiului Târgu Jiu;
- k) elaborează proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate;
- l) asigură elaborarea, în domeniul specific de activitate, a rapoartelor de specialitate și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de specialitate, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- m) asigură soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigură soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*;
- o) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 *privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989* și Hotărârii Guvernului nr. 250/2007 *privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001*, cu modificările și completările ulterioare; formulează propuneri privind încadrarea imobilelor în categoriile celor preluate în mod abuziv din categoria celor prevăzute de Legea nr. 10/2001; formulează propuneri privind imobilele ce urmează să se restituie în natură sau pentru măsuri reparatorii în echivalent; verifică terenurile libere și imobilele demolate (sau afectate de construcții), întocmește situația juridică și de urbanism; verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor; comunică copii de pe actele solicitate de petiționari; furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe; redactează propunerile privind măsurile reparatorii (în natura sau prin echivalent);
- p) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii, apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, precum și acțiuni introductive de instanță;

- q) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către șeful de serviciu;
- r) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- s) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- t) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- u) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

Biroul administrație publică locală și Monitor Oficial

Art.78. (1) Biroul administrație publică locală și Monitor Oficial este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care realizează înregistrarea, comunicarea (cu excepțiile prevăzute de OUG 57/2019), păstrarea și arhivarea actelor administrative emise la nivelul autorității, asigură activitățile de secretariat la nivelul conducerii instituției, realizarea procedurii de organizare și funcționare a Monitorului Oficial al Municipiului Târgu Jiu, elaborarea Statutului UAT Municipiul Târgu Jiu, precum și cele de organizare și gestionare a depozitului de arhivă.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Biroul administrație publică locală și Monitor Oficial colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(3) Biroul administrație publică locală și Monitor Oficial duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.79. (1) Biroul administrație publică locală și Monitor Oficial este condus de un șef de birou subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, 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 și coordonează aplicarea procedurilor administrative de elaborare a Monitorului Oficial și a Statutului UAT Municipiul Târgu Jiu.

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

Art.80. Biroul administrație publică locală și Monitor Oficial asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1). În domeniul administrației publice locale:

- a) înregistrează în registre speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă dispozițiile emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu și ține evidența exemplarului original al acestora;
- b) asigură comunicarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu (cu excepțiile prevăzute de OUG 57/2019) și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, sens în care, le multiplică, redactează adresele de comunicare și le transmite sub semnătură de primire, structurilor sau persoanelor responsabile cu ducerea la îndeplinire și înregistrează corespunzător în opisul corespunzător;
- c) asigură transmiterea, în termenul legal, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu către Instituția Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului asupra legalității acestora;
- d) asigură evidența procedurilor prelabile formulate de Instituția Prefectului-Județul Gorj, împotriva dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu și a hotărârilor Consiliului Local, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii și transmite Serviciului juridic-contencios și spre știință inițiatorului actului administrativ respectiv, documentele formulate de Instituția Prefectului-Județul Gorj;

- e) sprijină activitățile de soluționare a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate de persoane fizice și juridice, care revin în competență și responsabilitate Biroului administrație publică locală și Monitor Oficial;
- f) eliberează, la cererea petiționarilor, persoane fizice sau juridice sau compartimentelor din Primărie, copii, conforme cu originalul, de pe actele administrative (dispoziții sau hotărâri);
- g) în colaborare cu compartimentele de specialitate din instituție, asigură elaborarea proiectelor de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, inițiate de Primar și dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- h) participă la desfășurarea acțiunilor și la elaborarea documentelor necesare pentru punerea în aplicare a obligațiilor ce revin autorității în organizarea alegerilor, a consultării prin referendum a populației, a efectuării recensământului populației etc.;
- i) participă la elaborarea documentelor necesare pentru stabilirea locațiilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea întâlnirilor publice, a locațiilor secțiilor de votare;
- j) asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale, urmărește modul cum sunt organizate secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
- k) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- l) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- m) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- n) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de birou.

(2). În domeniul arhivării documentelor:

- a) coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Primăriei Municipiului 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 gruparea anuală a documentelor create potrivit problematicii de specialitate și termenelor de păstrare potrivit reglementărilor cuprinse în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- g) asigură realizarea activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a alor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- h) 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;
- i) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;
- j) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- k) pregătește lucrările pentru comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- l) 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;
- m) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- n) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- o) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control, potrivit legii;
- p) comunică în scris, în termenul legal, Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivă;
- q) organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;
- r) se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- s) pregătește, dacă este necesar, documentele de arhivă pentru operațiunea de scanare, după care validează operațiunea;
- t) verifică și preia de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, pe bază de inventare, dosarele constituite de la acestea;
- u) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- v) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de birou.

(3). În domeniul activităților de secretariat și relații publice:

- a) asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate viceprimarilor și secretarului Municipiului Târgu Jiu;
- b) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor de către viceprimari și secretarul Municipiului Târgu Jiu și urmărește modul de soluționare a problemelor ridicate;
- c) asigură transmiterea circularilor și a altor materiale repartizate de viceprimari și secretarul Municipiului Târgu Jiu către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și direcțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- d) duce la îndeplinire lucrările și sarcinile repartizate de viceprimari și secretarul Municipiului Târgu Jiu;
- e) transmite documentațiile vizate către Centrul pentru informarea cetățenilor, spre comunicare și rezolvare compartimentelor din cadrul Primăriei și celor subordonate Consiliului local;
- f) acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile viceprimarilor și secretarului Municipiului Târgu Jiu;
- g) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- h) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de birou.

(4) În domeniul aplicării procedurilor administrative de elaborare a Monitorului Oficial și a Statutului UAT Municipiul Târgu Jiu are următoarele atribuții:

a) organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind codul administrativ;

b) persoana/persoanele din cadrul biroului care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, se stabilesc prin dispoziție a primarului, sub coordonarea șefului de birou;

c) colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului IT în vederea cuprinderii în structura paginii de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu a Monitorului Oficial, în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind codul administrativ;

d) asigură publicarea în Monitorul Oficial a tuturor documentelor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019:

1. Statutul Municipiului Târgu Jiu;
2. Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;
3. actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;

4. actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
5. documentele și informațiile financiare prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
6. Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
7. Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
8. informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
9. informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
10. minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
11. procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
12. declarațiile de căsătorie;
13. oricare alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
14. oricâre alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către consiliul local sau primar ca fiind oportună și necesară.

e) asigură transmiterea către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice a linkului prin care se face trimitere către eticheta pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a Municipiului Târgu Jiu, în vederea publicării pe pagina ministerului respectiv, potrivit legii;

e) urmărește și asigură ca toate datele din Monitorul Oficial să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

f) în cazul în care, prin intermediul paginii de internet a Primăriei Târgu Jiu, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, verifică dacă, prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, sunt stabilite taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv, în caz contrar sesizând Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu în vederea stabilirii acestora;

g) urmărește și asigură ca numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, să se facă în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local făcută strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;

h) urmărește și asigură ca publicarea oricărui act administrativ să se facă în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

i) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de birou.

Serviciul agricol-cadastru

Art.81. (1) Serviciul agricol-cadastru este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la aplicarea dispozițiilor legislației fondului funciar pentru terenurile din Municipiul Târgu Jiu.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul agricol-cadastru colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(3) Serviciul agricol-cadastru duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.82. (1) Serviciul agricol-cadastru este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, 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.

Art.83. Serviciul agricol-cadastru este subordonat directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1) În domeniul agricol:

- a) ține evidența terenurilor din Municipiul Târgu Jiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
- b) asigură realizarea, reactualizarea planurilor parcelare pentru suprafețele supuse eliberării titlurilor de proprietate și alte documente de proprietate prevăzute de lege;
- c) întocmește, conform legislației în vigoare, situația terenurilor agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
- d) va indica, prin determinare grafică pe ortofotoplan:
 1. terenurile ce constituie rezerva comisiei locale de fond funciar;
 2. terenurile aflate în proprietatea publică și privată a statului, cu sau fără investiții, aflate în administrarea unor autorități și instituții publice;
 3. terenurile administrate de institute și stațiuni de cercetare, cu sau fără investiții;
 4. terenurile ocupate de izlazuri;
 5. alte terenuri identificate ca disponibile în vederea restituirii
- e) asigură evidența deținătorilor de terenuri pe moduri de folosință, atât din domeniul public cât și cel privat;
- f) întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- g) fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea autorității locale;
- h) participă la fundamentarea prețului de concesiune și închiriere pentru terenurile cu destinație agricolă pe zone ale localității;
- i) stabilește diferența de suprafață pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate și asigură echivalarea terenurilor agricole pe categorii de folosință în echivalent conform legii;
- j) în situația când mai rămân terenuri neatribuite, se vor delimita pe planul cadastral și se vor preda Consiliului local pentru administrare, urmând să fie folosite în conformitate cu prevederile legii;
- k) întocmește și ține la zi evidența actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
- l) ține evidența suprafețelor de teren care au trecut în proprietatea statului și pe care se găsesc instalații hidrotehnice și de hidroameliorare pentru care foștii proprietari primesc despăgubiri în condițiile legii;
- m) asigură administrarea izlazurilor de pe raza Municipiului Târgu Jiu și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora;
- n) fundamentează taxa de pășune pe categorii de animale și urmărește încasarea acesteia;
- o) constată, la cerere, pagubele produse la culturile agricole datorită distrugerilor de către animale sau fenomene meteorologice;
- p) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

- e) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - f) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.
- (2) În domeniul cadastru:**
- a) oferă documentele și informațiile necesare în vederea inventarierii corecte a patrimoniului municipiului, compus din clădiri, terenurile aferente și terenurile libere care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
 - b) identifică noi proprietari, care ar putea intra în patrimoniul municipiului și întocmește documentația pentru obținerea numărului cadastral în vederea înscrierii în cartea funciară;
 - c) întocmește baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu, pe care o actualizează periodic în funcție de modificările organizatorice, structurale sau de altă natură, intervenite;
 - d) gestionează baza de date (informatizată sau existentă în arhivă) referitoare la modificările dreptului de proprietate asupra imobilelor;
 - e) la cerere, eliberează puncte de vedere cu privire la situația juridică a imobilelor;
 - f) armonizează documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi, numere poștale sau alte modificări intervenite;
 - g) efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor, precum și a materializării noilor numerotări;
 - h) în vederea soluționării cererilor privind concesiunea, închirierea, vânzarea, schimbul, partajarea, atribuirea în folosință gratuită etc., eliberează documentele necesare întocmirii documentației cadastrale;
 - i) efectuează suprapuneri de planuri în vederea întocmirii reconstituirilor necesare identificării fostelor imobile conform Legii nr. 10/2001, în baza planurilor deținute în cadrul Serviciului juridic contencios;
 - j) asigură conservarea și protejarea planurilor topografice în original și a documentațiilor tehnice;
 - k) asigură exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-mobiliar;
 - l) asigură utilizarea aplicațiilor informatice privitoare la gestionarea datelor specifice AUTOCAD;
 - m) furnizează extrase de hartă digitală către Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea identificării imobilelor care fac obiectul unor reclamații, sesizări, precum și efectuarea controalelor periodice în vederea notării construcției și a stabilirii creanțelor datorate la bugetul local, inclusiv stabilirea corectă a adreselor administrative;
 - n) transmite Direcției urbanism și amenajarea teritoriului documentele cadastrale necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, pentru imobilele din proprietatea Municipiului Târgu Jiu;
 - o) asigură asistență și consiliere juridică în domeniile de activitate ale serviciului;
 - p) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
 - q) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
 - r) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - s) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

**Compartimentul autoritate tutelară
și asistență socială specială**

Art.84. Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială specială este subordonat directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) efectuează anchete psihosociale sau adrese, după caz, la solicitarea instanței de tutelă, în acțiunile civile având ca obiect exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizitare, a pensiei de întreținere, a paternității minorului, etc;
- b) efectuează anchete psihosociale la solicitarea notariatelor publice, în cazurile de divorț, unde părinții sunt de comun acord în ceea ce privește toate aspectele legate de interesul superior al minorilor;
- c) îndeplinește atribuții cu privire la clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească prin instituirea tutelei, la solicitarea instanței de tutelă și asigură monitorizarea acestor cazuri; asigură monitorizarea minorilor asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela în vederea ridicării pensiei de urmaș sau a altor drepturi bănești;
- d) întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului procesual în acțiunile civile având ca obiect punerea sub interdicție, la solicitarea instanței de tutelă;
- e) asigură consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; consilierea părților contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale;
- f) asigură efectuarea de anchete sociale, la cererea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere/suspendare a executării pedepsei;
- g) asigură efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzișilor; efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;
- h) întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului special în situațiile prevăzute de lege, la cererea expresă a notarilor publici;
- i) asigură asistența juridică/asistența de specialitate a cetățenilor, constând în sprijin și consiliere în redactarea diferitelor tipuri de acțiuni la instanțele de judecată, pentru soluționarea problemelor acestora (acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilități psihice, exercitarea autorității părintești asupra minorilor, reglementare program de vizitare, etc.);
- j) întocmește întâmpinări și acțiuni de intervenție în acțiunile judecătorești ce vizează interesul minorilor sau persoanelor lipsite de discernământ;
- k) participă la internări voluntare/nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție și cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Gorj;
- l) elaborează, la solicitarea instanței de tutelă, referatele de verificare a cheltuielilor prevăzute în dările de seamă depuse de către tutori și curatori;
- m) efectuează anchetele sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate (IML); efectuează anchetele sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, la solicitarea instituțiilor medicale de specialitate;
- n) efectuează anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă în vederea obținerii ajutorului public judiciar;
- o) efectuează anchetele sociale și verificările în teren pentru copiii sau adulții cu handicap, în vederea expertizării acestora în comisiile de evaluare; efectuează anchete sociale pentru majori, bolnavi cronic, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială; asigură efectuarea anchetelor sociale solicitate de Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;
- p) colaborează cu direcțiile de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și la solicitarea acestora, furnizează datele și informațiile din acest domeniu; efectuează anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea încheierii căsătoriilor;
- q) efectuează documentațiile în cazurile de atribuire de nume și prenume pentru copiii găsiți abandonați pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- r) eliberează dovezi pentru persoanele care au în întreținere minori și notifică Primarului Municipiului Târgu Jiu intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate;

întocmește trimestrial, fișele de monitorizare pe care le înaintează Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj; asigură consilierea juridică a acestor persoane în vederea depunerii în instanță a acțiunilor civile și întocmește anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă pentru ”delegarea drepturilor părintești”, asigură transmiterea cazurilor către Direcția publică de protecție socială Târgu Jiu în vederea consilierii psihologice;

- s) monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela și, trimestrial, întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează AJPIS Gorj, în vederea acordării alocației de tutelă;
- t) rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce intră în sfera de competență a compartimentului;
- u) asigură consilierea cetățenilor în probleme din domeniul de activitate al compartimentului în aplicarea prevederilor Codului Civil;
- v) formulează răspunsuri la diverse sesizări scrise/verbale formulate de persoane fizice sau juridice și repartizate spre soluționare;
- w) asigură întocmirea de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- x) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
- y) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- z) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- aa) asigură îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază, și a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

CAPITOLUL IX COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.85. Compartimentul Registrul agricol este subordonat Secretarului general al Municipiului Târgu Jiu și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) eliberează, potrivit legii, documentele necesare producătorilor agricoli persoane fizice și juridice, pentru a beneficia de subvențiile bănești acordate de stat pentru înființarea anumitor culturi agricole;
- b) organizează, întocmește și ține evidența la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) asigură înscrierea în Registrul agricol numai a gospodăriilor din Municipiul Târgu Jiu care dețin terenuri agricole și silvice, precum și pe acelea care dețin animale; în cazul persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv a persoanelor cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza Municipiului Târgu Jiu, terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, înscrierea în registrul agricol se face după gospodăriile care au domiciliul în Municipiul Târgu Jiu, potrivit legii;
- d) înscrie în registrul agricol efectivele de animale existente la începutul fiecărui an și evoluția anuală a efectivelor de animale;
- e) verifică și stabilește existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării, eliberează și ține evidența în regim special a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, în vederea comercializării produselor agricole în piețele agroalimentare, după verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren;
- f) înscrie în tabelul nominal titularii atestatelor de producător care va fi afișat la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- g) eliberează, la cerere, adeverințe privind terenurile agricole, silvice și animalele înscrise în Registrul agricol persoanelor solicitante;

- h) înscrie și ține evidența contractelor de arendă în registrul special, al terenurilor agricole de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- i) eliberează extrase și adeverințe după registrul agricol în vederea accesării măsurilor cuprinse în Programele Naționale pentru Dezvoltare Rurală;
- j) întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică Gorj, situații statistice cu privire la informațiile și datele cuprinse în Registrul agricol;
- k) întocmește documentațiile necesare în vederea afișării ofertelor de vânzare a terenurilor conform Legii nr. 17/2014;
- l) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- m) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Secretarul general Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL X

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.86. (1) Direcția urbanism și amenajarea teritoriului este condusă de arhitectul șef, fiind subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, asigurând serviciile de specialitate de amenajarea teritoriului și urbanism la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

(2) Principalele atribuții ale arhitectului șef sunt:

- a) asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termenul prevăzut de lege, de la data înregistrării cererii;
- b) coordonează activitatea de analiză a documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice (D.T.) pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- c) coordonează activitatea de analiză a documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică (D.T.) a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- d) îndrumă, coordonează și asigură activitatea de redactare și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- e) asigură suportul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și emiterii certificatelor de urbanism;
- f) organizează și coordonează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice locale prin organizarea și desfășurarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;
- g) coordonează activitatea compartimentului de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- i) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, coordonează activitatea de actualizare permanentă a bazei de date la nivelul autorității publice locale în sistem informațional ce are la bază: studii de teren și documentații elaborate pentru realizarea investițiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură tehnico-edilitară, în vederea identificării, înregistrării, descrierii și reprezentării pe hărți și planuri cadastrale, cât și în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- j) coordonează și execută activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul Municipiului Târgu Jiu, conform legii;

k) coordonează și desfășoară activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

l) îndeplinește atribuțiile legale din cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ce este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, conform prevederilor legale în vigoare;

m) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în limita prevederilor legale.

(3) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, cu unitățile-administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate.

Art.87. (1) Arhitectul șef are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(2). Pe durata absenței din instituție, sarcinile vor fi îndeplinite de șeful de serviciu al Serviciului autorizări construcții sau de persoana desemnată de Primarul Municipiului.

(3) Direcția urbanism și amenajarea teritoriului realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Serviciul autorizări construcții, format din:

1.1. Compartimentul autorizări construcții;

1.2. Compartimentul regularizare taxe autorizații de construire și avize;

2. Compartimentul autorizări, avize;

Serviciul autorizări construcții

Art.88. (1) Serviciul autorizări construcții este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care gestionează procesul de emiteră a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul autorizări construcții colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(3) Serviciul autorizări construcții duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de arhitectul șef și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.89. (1) Serviciul autorizări construcții este condus de un șef serviciu subordonat arhitectului-șef, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, 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.

Art.90. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul autorizări construcții își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul autorizări construcții;

2. Compartimentul regularizare taxe, autorizații de construire și statistică;

Compartimentul autorizări construcții

Art.91. Compartimentul autorizări construcții este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) **pentru emiterea certificatelor de urbanism:**
 1. verifică conținutul documentelor depuse de solicitanți sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare conform prevederilor în vigoare.
 2. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 3. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 4. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 5. stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și unele studii de specialitate necesare autorizării;
 6. verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 7. asigură redactarea în vederea emiterii certificatului de urbanism;
 8. instituie un registru de evidență al certificatelor de urbanism;
 9. asigură caracterul public al certificatelor de urbanism;
- b) **pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:**
 1. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale în vigoare;
 2. verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 3. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
 4. în cazul documentațiilor incomplete sau necorespunzătoare acestea se returnează în cinci zile de la data înregistrării, menționându-se elementele lipsă sau necorespunzătoare;
 5. asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
 6. asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de șantier în cazul în care aceste nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;
 7. asigură redactarea și prezentarea spre semnare în vederea emiterii imediate a autorizațiilor de construire/desființare pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări/prăbușiri de teren sau altele asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepțional, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;
 8. instituie un registru de evidență al autorizațiilor de construire/desființare;
 9. asigură caracterul public al autorizațiilor de construire/desființare;
- c) analizează solicitările depuse și face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică, prin care se stabilesc condițiile necesare realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, precum și încadrarea solicitărilor în proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- d) asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege;
- e) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizații de construire/demolare emise, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică Gorj;
- f) organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
- g) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatului de specialitate, în vederea realizării atribuțiilor proprii compartimentului;

h) elaborează în domeniul specific de activitate rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

i) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

j) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

k) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

l) asigură asistență și consiliere juridică în domeniile de activitate ale serviciului și Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;

m) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

n) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

p) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, precum și de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în limita prevederilor legale.

Compartimentul regularizare taxe autorizații de construire și statistică

Art.92. Compartimentul regularizare taxe autorizații de construire și statistică este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; asigură, potrivit nominalizării, participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepție;

b) întocmește și transmite titularilor de autorizații de construire cu termenul de valabilitate depășit, somațiile privind expirarea termenului, potrivit legii;

c) asigură activitatea de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) urmărește achitarea taxelor stabilite și reglementate prin obiectul de activitate al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;

e) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate și a scadențarului termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;

f) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

g) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

h) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

i) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

j) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

k) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, precum și de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în limita prevederilor legale.

Compartimentul autorizări, avize

Art.93. Compartimentul aututorizări avize este subordonat arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

- a) verifică documentele depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și persoane fizice autorizate, în vederea obținerii autorizațiilor conform încadrării pe tipuri de unități de alimentație publică, respectiv a acordurilor de funcționare, potrivit legii;
- b) întocmește și eliberează autorizațiile și acordurile de funcționare;
- c) ține evidența autorizațiilor de funcționare emise, a acordurilor de funcționare și a taxelor încasate pentru eliberarea acestora;
- d) asigură evidențierea notificărilor privind soldurile și lichidările de mărfuri depuse de agenții economici de pe raza Municipiului Târgu Jiu, potrivit legii și transmit situația centralizatoare a acestora către Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu în vederea verificării;
- e) întocmește Registrul de evidență al autorizațiilor de funcționare și acordurilor de funcționare, atât în format scris, cât și electronic;
- f) procedează la afișarea pe site-ul primăriei Municipiului Târgu Jiu a autorizațiilor și acordurilor de funcționare eliberate la nivelul Compartimentului, potrivit legii;
- g) întocmește și eliberează Certificate de clasificare la unitățile de alimentație publică, potrivit legii;
- h) efectuează deplasări în teren la agenții economici care solicită autorizații/acorduri de funcționare în vederea verificării locațiilor și a încadrării acestora conform celor declarate;
- i) efectuează deplasări în teren, la nivelul Municipiului Târgu Jiu în vederea verificării aspectelor semnalate de către cetățeni în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al Compartimentului;
- j) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
- k) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- l) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- m) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- o) asigură soluționarea în termen a cererilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- p) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de arhitectul șef, precum și de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în limita prevederilor legale;

CAPITOLUL XI DIRECȚIA TURISM ȘI EVENIMENTE CULTURALE

Art.94. (1). Direcția turism și evenimente culturale este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile turism, relații externe, dezvoltare și promovare evenimente culturale la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția turism și evenimente culturale colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.95. (1) Direcția turism și evenimente culturale este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra

activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(2) Direcția turism și evenimente culturale își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Centrul Național de Informare și promovare turistică "Constantin Brâncuși";
2. Compartimentul evenimente culturale.

CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"

Art.96. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică "Constantin Brâncuși" este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Atribuții generale:

- a) informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- d) informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- e) organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- g) cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- h) cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- i) efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- j) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.
- k) asigură comercializarea produselor și serviciilor de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artisanale și altele asemenea).

(2) Atribuții speciale derivate din implementarea Proiectului cu titlul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Constantin Brâncuși", deșus și acceptat spre finanțare pe Programul Operațional regional 2007-2013, Axa prioritară 5-Dezvoltare durabilă și promovarea turismului, Domeniul major de intervenție 5.3. Promovarea potențialului turistic și crearea infrastructurii necesare, în scopul creșterii atractivității României ca destinație turistică, Operațiunea-Crearea Centrelor naționale de informare și Promovare turistică (CNIPT) și dotarea acestora:

- a) implementează Planul de acțiuni și măsuri cuprinse în Proiect;
- b) inițiază, organizează și coordonează măsurile și acțiunile de promovare a Municipiului Tg Jiu și a zonelor limitrofe ca valoare culturală, istorică, economică și religioasă în context european;
- c) inițiază, organizează și coordonează măsuri și acțiuni de promovare turistică a Municipiului Tg Jiu, a județului Gorj și a regiunii Oltenia;
- d) inițiază și promovează, sub forma materialelor de promovare cuprinse în proiect, atât Ansamblul Monumental "Calea Eroilor", capodoperă a creatorului sculpturii moderne-Constantin Brâncuși, cât și alte obiective turistice din zonă: bisericile din lemn sau zid și mănăstirile din județul Gorj, peșterile, avenele sau diferite alte formațiuni speologice din județ, zona montană pentru

- practicarea sporturilor specifice de munte, drumeția, sportul cu pedale, sporturi acvatice sau sporturi extreme etc;
- e) inițiază și organizează conferințe, seminarii, emisiuni informative în scopul promovării turistice;
 - f) inițiază și organizează vizite educaționale și de informare prin asigurarea logisticii și a materialelor documentare, cu titlu gratuit, pe durata implementării Proiectului;
 - g) inițiază, organizează, administrează, întreține și actualizează Portalul de informații de turism;
 - h) crează Baza de date necesară pentru a răspunde solicitărilor turiștilor și a transmite toate informațiile celor interesați;
 - i) ia măsuri pentru realizarea de cataloage, broșuri, pliante, diverse tipărituri, ghiduri și hărți turistice, panouri, fotografii, albume, filme documentare de turism, CD-uri, DVD-uri etc. și pentru distribuirea gratuită a acestora;
 - j) asigură participarea la emisiuni radio, TV etc., pentru prezentarea atracțiilor turistice și a evenimentelor din zonă;
 - k) duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții cuprinse în Proiect, stabilite de Echipa de implementare a proiectului, de directorul executiv sau repartizate de Primarul municipiului.

Compartimentul evenimente culturale

Art.97. Compartimentul evenimente culturale este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică și stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, sport, tineret, educație, sănătate;
- b) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice locale, în domeniile culturale, turistice, sportive, educative, de tineret și sănătate; de asemenea, participă la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice locale;
- c) asigură reprezentarea și participarea Municipiului Târgu-Jiu la grupurile și întâlnirile de lucru, în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde (cultură, sport, tineret, educație, sănătate etc.);
- d) participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organismele create în acest sens, și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate;
- e) elaborează propuneri și asigură implementarea de parteneriate pentru derularea unor programe în domeniile cultură, sport, tineret, sănătate, la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în concordanță cu Strategia de dezvoltare socio-economică a județului, prin fonduri proprii sau finanțări nerambursabile;
- f) asigură și participă, alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură, la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a Municipiului Târgu Jiu, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter social, educațional, sportiv, cultural, de sănătate etc.;
- g) colaborează cu instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale și participă la întocmirea și actualizarea bazei de date cu oportunitățile identificate și prioritățile de dezvoltare stabilite la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație, sănătate; inițiază și promovează parteneriate de colaborare cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea municipiului;
- h) identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate; împreună cu compartimentele și instituțiile subordonate de specialitate, monitorizează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare culturală, sportivă, educațională, de tineret și sănătate;
- i) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor și târgurilor cu specific cultural, sportiv, educațional, de sănătate, de interes național și internațional, alături de reprezentanții instituțiilor subordonate;
- j) participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională; participă la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii municipiului, precum și în vederea încheierii de parteneriate;

k) inițiază, organizează și desfășoară acțiuni de promovare a valorilor municipiului, prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, asociații, fundații de profil; colaborează cu instituții și autorități publice la înființarea de rețele sau centre/puncte de informare culturală pe raza municipiului;

l) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare Consiliului Local, după caz;

m) colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare;

n) redactează și întocmește felicitări și răspunsuri de mulțumire adresate oficialilor, conducătorilor de autorități și instituții publice sau ai altor entități, după caz, cu diferite ocazii;

o) participă la realizarea materialelor publicitare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu privind promovarea potențialului economic, turistic, uman și cultural al municipiului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);

p) întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și promovare, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;

q) urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate și promovare; întocmește rapoarte lunare privind serviciile prestate de către entitățile mass-media, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz; participă la recepționarea serviciilor respective și propune plata contravalorii acestora, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă aferente;

r) asigură activitatea de reprezentare și protocol la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în limita plafoanelor stabilite și în temeiul prevederilor legale incidente;

s) organizează acțiunile de primire a delegațiilor oficiale interne sau externe/investitorilor/reprezentanților ambasadelor etc. la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

t) asigură traducerea documentelor, textelor etc. din limba engleză în română și din limba română în engleză; contribuie la elaborarea documentelor oficiale (invitații, mesaje, adrese, felicitări etc.) înaintate către diverse instituții sau personalități din țară sau din străinătate;

u) îndeplinește atribuțiile de traducător/interpret engleză-română și română-engleză în cadrul întâlnirilor oficiale organizate la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu sau cu ocazia deplășărilor externe;

v) contribuie la elaborarea documentelor și a corespondenței purtate cu orașele înfrățite din alte țări și acordă sprijin în proiectele derulate în parteneriat sau colaborare cu acestea;

w) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

x) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv sau repartizate de Primarul municipiului.

CAPITOLUL XII

BIROUL LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.98. (1) Biroul licitații și achiziții publice este condus de un șef birou care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul funcționarilor publici din subordine, 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.

Art.99. Biroul licitații și achiziții publice exercită următoarele atribuții:

a) solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziții publice ale compartimentelor de specialitate ale Primarului Municipiului Târgu Jiu; după aprobarea bugetului anual propriu al municipiului, finalizează și întocmește programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune avizării ordonatorului principal de credite; actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice, în baza rectificărilor bugetare efectuate pe parcursul anului financiar și asigură monitorizarea acestuia;

b) organizează, coordonează, răspunde și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

c) inițiază și întocmește note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice și concesionare, potrivit programului și bugetului aprobat, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

d) realizează și asigură publicarea documentațiilor de atribuire, anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare/invitațiilor de participare, precum și a anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare;

e) întocmește, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, adresate de către operatorii economici și le publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în termenul prevăzut de lege;

f) organizează și coordonează desfășurarea procedurilor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări, respectiv, de concesionare; organizează și finalizează procedurile de licitații electronice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în conformitate cu documentația de atribuire și legislația aplicabilă în vigoare;

g) primește ofertele/candidaturile depuse și înregistrate și le păstrează intacte, până la data întrunirii comisiilor de evaluare/negociere; păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor, a datelor și informațiilor privind achizițiile publice, în condițiile legii;

h) propune constituirea comisiilor de evaluare/negociere/analiză, redactează și supune aprobării dispozițiile Primarului de numire a acestora; participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat;

i) întocmește și transmite comunicările către ofertanți/candidați cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere, pe parcursul verificării și evaluării/negocierii ofertelor depuse, precum și rezultatul aplicării procedurilor de achiziții publice/concesionare, în baza proceselor verbale/rapoartelor de procedură, corespunzător prevederilor legale în vigoare;

j) în colaborare cu Serviciul juridic-contencios, întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante, în situația depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanțele judecătorești, cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;

k) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia, cât și cele încheiate de Primăria Municipiului Târgu Jiu; soluționează scrisorile/solicitările, petițiile și sesizările persoanelor fizice/juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență și responsabilitate a biroului;

l) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;

m) asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere a ofertelor, a proceselor verbale intermediare și a rapoartelor procedurilor pentru achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări; asigură întocmirea contractelor de achiziții publice (de furnizare/prestare/execuție)/concesionare/ sau alte tipuri de contracte, în baza documentației premergătoare necesară încheierii acestora și potrivit legislației incidente în vigoare; asigură evidența și completarea unui registru al contractelor de achiziții publice, în care se înscriu și alte tipuri de contracte încheiate;

n) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului municipiului, în conformitate cu prevederile legii;

o) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislației incidente, propunerile și modalitatea de achiziționare directă (prin studii de piață, solicitarea/selectarea de oferte, achiziții directe în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice etc.), prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziții;

p) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile publice necesare instituției și exceptate de la prevederile legislației specifice în vigoare, justifică excepția de la procedură și propune modalitatea de achiziție (prin solicitarea/selectarea de oferte, achiziție în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice etc.);

q) asigură evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.), precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite;

r) analizează, verifică și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii;

s) verifică, întocmește și supune aprobării referatele privind propunerea de eliberare a garanțiilor de participare, constituite de către ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice organizate și desfășurate de către instituție, potrivit prevederilor legale în vigoare;

t) primește și transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în termenul reglementat legal după încheierea fiecărui contract de achiziție publică/acord-cadru, documentul constatator prevăzut de lege;

u) întocmește și transmite, în termenul legal și conform formatului electronic standard, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, raportul anual privind contractele atribuite, potrivit prevederilor legale incidente;

v) răspunde la solicitările observatorilor desemnați de ministerul de resort, pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor ce intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, asigură datele, informațiile și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;

w) monitorizează Programul Anual de Achiziții Publice;

x) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Municipiului Târgu Jiu cu privire la concesionarea, vânzarea și închirierea de bunuri, potrivit legii;

y) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

z) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

aa) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de birou.

CAPITOLUL XIII DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.100. (1) Direcția economică este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul planificării și execuției bugetare, activității și evidenței financiar-contabile a cheltuielilor bugetului propriu al municipiului, activității și evidenței primare și de gestiune, precum și evidența veniturilor și cheltuielilor provenind din activitatea autofinanțată.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția economică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu instituțiile subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.101. (1) Direcția economică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, contrasemnează și susține materialele care angajează patrimonial instituția, supuse spre aprobare Consiliului Local.

(2) Directorul executiv exercită și îndeplinește atribuții de control financiar preventiv asupra operațiunilor efectuate din fonduri publice și a patrimoniului propriu privat, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare. De asemenea, asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viză. Atunci când este cazul, întocmește refuzul la viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.

(3) Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către directorul executiv și se aprobă prin dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu. Controlul financiar preventiv propriu se va exercita pe baza documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate.

(4) Directorul executiv exercită și următoarele atribuții:

- a) administrează, în condiții de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, cu maximă responsabilitate, resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitole și naturi de cheltuieli, pentru a servi interesului public; urmărește permanent execuția acestora, potrivit bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- b) asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de primarul municipiului și consiliul local;
- c) întocmește graficul privind circuitul documentelor aferent Direcției Economice și urmărește respectarea acestuia;
- d) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- e) urmărește modul de soluționare a corespondenței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului pe toate sursele de finanțare, a rectificărilor bugetare, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare consiliului local;
- g) îndrumă, coordonează și semnează situațiile lunare, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- h) asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari;
- i) angajează primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
- j) asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în consiliul local cu respectarea prevederilor legale;
- k) urmărește, verifică și coordonează respectarea bazei legale, necesitatea și oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;
- l) organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
- m) verifică și semnează documentele prin care se realizează plăți;
- n) realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- o) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și a celorlalte conturi extrabilantiere;
- p) organizează, potrivit legii, activitatea de inventariere a elementelor de activ și pasiv;
- q) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare, cu încadrarea acestora în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul municipiului.

(5). Direcția economică își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul buget, financiar-contabilitate;
2. Compartimentul IT;
3. Compartimentul transport public de călători;

4. Compartimentul relații cu romii;
5. Compartimentul evidență angajamente.

Serviciul buget, financiar-contabilitate

Art.102. (1) Serviciul buget, financiar-contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului.

(2) De asemenea, 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, precum și evaluarea periodică.

(3) Șeful de serviciu are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(4) Șeful de serviciu asigură, prin salariații din subordine, întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate. Documentele care angajează financiar și patrimonial Primăria Municipiului Târgu Jiu vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de directorul executiv și/sau persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.

Art.103. Serviciul buget, financiar contabilitate exercită următoarele atribuții:

(1). În domeniul buget:

a) elaborează documentația privind proiectul bugetului propriu al municipiului pe toate sursele de finanțare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele din cadrul primăriei;

b) ca urmare a verificării corelațiilor impuse de reglementările legale în vigoare și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate, întocmește în vederea supunerii aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru minim 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Local; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare; toate documentele prezentate spre centralizare de către ordonatorii din subordine vor fi certificate de legalitate, corectitudine și exactitate;

c) întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al municipiului în caz de război;

d) asigură, dacă este cazul, prin bugetul propriu al municipiului, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumului ori procentului stabilit prin lege, precum și repartizarea acestuia, în condițiile reglementărilor specifice finanțelor publice locale și altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, asigură repartizarea excedentului bugetar, în condițiile legii;

e) întocmește în vederea supunerii aprobării bugetul centralizat al municipiului, pe bugete componente (surse de finanțare), în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificăției bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes local;

f) asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiile subordonate, pentru anul în curs, în baza programului de achiziții aprobat, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate, elaborează în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Municipiului Târgu Jiu, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate;

g) decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind plățile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate și subvențiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuție și a disponibilului existent în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate;

elaborează lucrări de informare și sinteză privind activitatea bugetară și financiar-contabilă a instituțiilor publice din subordine, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

h) verifică și analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, în cuantumul și procentul legal reglementat, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate; analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea, propune și aprobă utilizarea excedentului bugetar sau acoperirea deficitului bugetar, înregistrat la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale, a normelor metodologice de încheiere a exercițiilor financiare la nivelul instituțiilor publice sau alte acte normative incidente, după caz;

i) verifică și analizează, propune și operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative incidente, după caz;

j) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încasarea debitelor, atunci când este cazul;

k) urmărește, verifică, analizează și întocmește, în vederea supunerii spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Local, execuția bugetară a Municipiului Târgu Jiu și a instituțiilor din subordine,

(2). În domeniul financiar contabilitate:

a) organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente și de investiții angajate și efectuate din bugetul propriu, pe toate sursele de finanțare (bugetul local, fonduri nerambursabile naționale și externe, credite interne și externe, orice alte surse), potrivit clasificății bugetare economice și funcționale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate și listelor de investiții și dotări aprobate;

b) gestionează fonduri naționale nerambursabile repartizate de către ministerele de resort și alocate în scopul promovării și implementării programelor de dezvoltare locală, precum și proiecte de infrastructură cu finanțare din fonduri externe, executând, în acest sens, activități financiar-contabile;

c) asigură evidența și activitățile financiar-contabile pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;

d) organizează și conduce contabilitatea generală a autorității publice locale, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului bugetar;

e) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului aparatului de specialitate, indemnizațiile consilierilor locali, pentru plata membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

f) organizează, conduce și asigură evidența analitică și contabilă a plăților cheltuielilor bugetului local, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de venituri și cheltuieli ce revin Municipiului Târgu Jiu; ține permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează și urmărește modul de utilizare a sumelor aprobate prin bugetul propriu al municipiului;

g) execută operațiuni de încasări și plăți în numerar pentru activitatea proprie, prin casieria instituției; asigură depunerea în termen, la unitatea teritorială de trezorerie, a sumelor încasate prin casă, întocmind astfel foile de vărsământ; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor înregistrate prin casieria instituției, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale în vigoare; asigură depunerea în termen a sumelor încasate și a drepturilor neridicate sau necuvenite;

h) execută operațiuni de încasări și plăți prin virament, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz; răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie și operațiunile de încasări și plăți derulate prin unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz, prin corelarea creditelor bugetare cu încasările existente în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăților și cheltuielilor efective; gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;

i) acordă, urmărește și verifică justificarea avansurilor, în condițiile legii; execută verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, în baza documentelor justificative și a referatelor de aprobare a necesității și oportunității acțiunilor respective de către ordonatorul principal de credite;

j) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor, precum și operarea în registrele de evidență a datoriei publice locale prevăzute de lege;

k) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a existenței situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata efectivă; întocmește documentele de plată privind cheltuielile curente și de investiții din bugetul propriu, din fondul de rezervă, din excedentul bugetar, din fonduri nerambursabile interne și externe, din credite interne și externe sau din alte fonduri, pe baza documentelor justificative certificate pentru bun de plată de către compartimentele de specialitate, vizate de control financiar preventiv și ordonanțate la plată de ordonatorul principal de credite;

l) conduce evidența analitică și contabilă a investițiilor, urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, asigurarea resurselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget; întocmește raportări financiare și statistice pentru obiectivele de investiții cuprinse în bugetul centralizat al municipiului;

m) lunar, întocmește bilanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea; întocmește, trimestrial, situația financiară și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componența și propune măsuri pentru clarificarea și stingerea soldurilor sintetice și analitice a conturilor de datorii și creanțe, urmărind finalizarea operațiunilor;

n) asigură, urmărește și actualizează evidența analitică și sintetică a furnizorilor și clienților, a creanțelor și datoriei, pe fiecare în parte, urmărește și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul; propune măsuri și procedează la stingerea creanțelor bugetare;

o) asigură evidența zilnică a debitelor care urmează să fie recuperate de la operatorii economici de specialitate cu care Consiliul Local are încheiate contracte de achiziții publice ori cu cei care se află în stare de faliment sau lichidare judiciară; calculează dobânzile și penalitățile de întârziere la sumele datorate și le comunică debitorului, în urma rapoartelor serviciilor de specialitate înregistrate la registratura unității și aprobate de ordonatorul principal de credite;

p) asigură și exercită controlul privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) întocmește prognoza plăților prin casieria proprie, ce urmează a fi efectuate pentru fiecare lună;

r) întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante, indicatorii din bilanț, monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și centralizează aceste situații cu cele ale ordonatorilor din subordine, în vederea depunerii la A.J.F.P, precum și raportările lunare privind execuția bugetară și arieratele transmise la Consiliul Județean, cu asigurarea certificării de legalitate, corectitudine și exactitate pentru fiecare document prezentat spre centralizare din partea fiecărui ordonator de credite;

s) gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de participare la procedurile de achiziții publice și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări;

t) efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale și informează asupra soldurilor existente; asigură și menține disciplina financiar-bugetară în efectuarea plăților din fonduri publice,

u) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului primăriei

v) întocmește și transmite serviciului juridic contencios documentația ce cade în sarcina serviciului, urmând să fie completată cu documentele celorlalte servicii de specialitate, în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor aferente activității proprii;

w) urmărește și analizează periodic (zilnic/decadal sau ori de câte ori este nevoie), prin conturile de execuție bugetară, extrasele de cont și documentele justificative eliberate de unitatea teritorială de trezorerie; de asemenea, urmărește permanent relația cheltuieli bugetare - resurse bugetare, în vederea asigurării echilibrului bugetar, informând șeful ierarhic superior, ori de câte ori este cazul;

x) verifică corelațiile impuse de normele metodologice și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de instituțiile subordonate, în vederea întocmirii trimestriale și anuale a situațiilor financiare anexă la aceasta, precum și a raportului de activitate și performanță, detaliat pe conturi și capitole de cheltuieli, conform normelor metodologice aprobate și la termenele stabilite de direcția generală a finanțelor publice la nivel județean; asigură centralizarea rapoartelor trimestriale și anuale privind execuția bugetară;

y) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu

(3). Salariații din cadrul Serviciului Buget, financiar-contabilitate colaborează permanent cu salariații din cadrul Compartimentului evidență angajamente, coroborând activitatea celor două compartimente pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții.

Compartimentul IT

Art.104. Compartimentul IT își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

a) identifică cerințele reale ale autorității administrației publice locale în domeniul tehnologiei informației, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și a conceptului de e-administrație și întocmește rapoarte pentru realizarea sistemelor informaționale și informatice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

b) asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea, din punct de vedere hardware și software, a rețelei de calculatoare și comunicații, a serverelor și a celorlalte echipamente conexe din dotare;

c) asigură administrarea, dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date și informații a site-ului Primăriei Municipiului Târgu Jiu, primite de la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, ce răspund de furnizarea și actualizarea acestora, cu asigurarea respectării prevederilor legale și a dispozițiilor interne privind publicarea de date cu caracter public; monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului Primăriei și actualizează fișierele componente ale site-ului;

d) asigură legătura permanentă a instituției cu Sistemul Electronic Național și gestionează informațiile referitoare la Primăria Municipiului Târgu Jiu și Consiliul Local Târgu Jiu de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Național);

e) asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate, în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;

f) emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu anual al Municipiului Târgu Jiu; în acest sens, analizează, propune și se preocupă de achiziționarea echipamentelor, aplicațiilor și pachetelor de programe în domeniul administrației publice locale, necesare extinderii activității instituției și prelucrării automate a datelor și informațiilor gestionate, și propune necesarul cheltuielilor pentru întreținerea sistemelor proprii de informații și comunicații;

g) instalează pe stațiile din dotarea instituției și menține, în stare de funcționare, pachetele de programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;

h) analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicațiile dezvoltate; colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării și implementării celor mai bune aplicații informatice;

i) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primarului municipiului, documentația necesară achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru realizarea unei infrastructuri adecvată de tehnică de calcul și comunicații și dezvoltarea sistemului informatic; monitorizează implementarea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici de specialitate, urmărește și sesizează, după caz, aspecte privind respectarea clauzelor contractuale;

j) participă la achiziționarea, recepția și inventarierea sistemelor și aplicațiilor informatice procurate pentru desfășurarea activității aparatului de specialitate; întocmește și propune necesarul de achiziționare a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul și comunicare din dotare;

k) propune repartizarea de tehnică de calcul și comunicare în scopul de a sprijini factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din cadrul autorității;

l) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);

m) asigură primul nivel de intervenție și asistare a echipamentelor, sistemelor și aplicațiilor informatice de calcul și comunicare; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau propune intervenții de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;

n) asigură mentenanța de specialitate, prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, scannerelor, copiatoarelor, imprimantelor, switch-urilor, routerelor, modemurilor, radio etc.;

o) creează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare dintre aceștia să aibă acces la resursele comune ale rețelei Intranet, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;

p) administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei Intranet și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;

q) asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor, prin instalarea și actualizarea on-line a programelor antivirus achiziționate;

r) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a arhivei electronice, în conformitate cu dotarea existentă, pachetele de programe și licențe utilizate, verificându-le și arhivându-le periodic;

s) coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din rețea;

t) contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice interne în domeniul utilizării sistemelor informatice, în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;

u) instruește utilizatorii în vederea exploatării în cele mai bune condiții a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail, a tuturor instrumentelor informatice și de comunicare din dotare și stabilește, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu al acestora;

v) asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional și de comunicații la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;

w) contribuie la promovarea imaginii municipiului și, implicit, a Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, pe plan intern și internațional, prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea și actualizarea continuă a paginii web;

x) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

y) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

Compartimentul transport public de călători

Art.105. Compartimentul transport public de călători este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) aplică legile în vigoare referitoare la transportul în regim de taxi și transportul public local de călători, completate cu reglementările specifice aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- b) verifică documentațiile depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat, autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Municipiului Târgu Jiu, conform Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- c) verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii certificatelor de înregistrare și a numerelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării conform art.41 ain.1 din OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- d) întocmește și eliberează autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații de dispecerat, licențe de traseu și certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- e) ține evidența în registrul special a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Municipiului Târgu Jiu;
- f) întocmește note de plată pentru plata taxelor aferente autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat, înregistrare utilaje;

- g) verifică periodic valabilitatea documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor taxi, transport, dispecerat la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- h) controlează transportatorii autorizați privind continuitatea și respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de atribuire în gestiune delegată și a caietelor de sarcini;
- i) asigură publicitatea și înregistrarea în lista de așteptare în cazul atribuirii de noi autorizații;
- j) face propuneri pentru stabilirea rețelei de trasee de transport public local de călători, precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu;
- k) urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate prin contractul de atribuire în gestiune delegată și a caietelor de sarcini de către operatorii de transport autorizați;
- l) urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;
- m) verifică subvenția acordată de la bugetul local pentru acoperirea diferenței dintre costurile și veniturile înregistrate de transportator pentru efectuarea serviciului;
- n) urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- o) urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, siguranță și confort;
- p) urmărește asigurarea prestării serviciului de transport public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- q) colaborează cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Poliția Locală și Poliția Rutieră, verificând în teren legalitatea desfășurării activității de taximetrie în Municipiul Târgu Jiu;
- r) arhivează și inventariază documentele create în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

Compartimentul relații cu romii

Art.106. Compartimentul relații cu romii este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) participă la organizarea la nivel local de grupuri mixte alcătuite din reprezentanții aleși ai comunității, ai structurilor descentralizate ale administrației publice centrale, ai organizațiilor neguvernamentale ale romilor și ai minorității romilor, în vederea evaluării principalelor nevoi ale comunităților de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- b) colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale romilor pe bază de parteneriat și includerea liderilor comunităților de romi în procesul de luare a deciziilor administrative locale care afectează comunitatea de romi;
- c) asigură implementarea unor programe de acțiune privind integrarea romilor în structurile administrației publice, în condițiile legii;
- d) 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;
- e) participă la conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi; participă la dezvoltarea programelor de finanțare guvernamentală sau în parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- f) participă la dezvoltarea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență; participă la implicarea directă a etnicilor romi în programele guvernamentale de construire și reabilitare a locuințelor;
- g) participă la îmbunătățirea accesului cetățenilor români de etnie romă la serviciile publice;
- h) participă la implementarea unor programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;

- i) asigură accesul romilor la serviciile medicale publice preventive și curative prin instituționalizarea sistemului de mediatori sanitari, conceperea și implementarea unor programe specifice de profilaxie și tratament;
- j) participă la elaborarea unor programe destinate împroprietăririi și stimulării activităților agricole pentru comunitățile de romi;
- k) participă la acțiunile organizate având ca teme respectarea drepturilor fundamentale ale omului, a drepturilor civile, politice și sociale, precum și a drepturilor persoanelor aparținând etniei romilor;
- l) participă la dezvoltarea unor programe locale pentru procurarea documentelor de identitate pentru romii lipsiți de mijloace de subzistență;
- m) participă la identificarea, prevenirea și rezolvarea operativă a stărilor conflictuale susceptibile să genereze violența familială, comunitară sau interetnică;
- n) participă la inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității;
- o) asigură participarea nediscriminatorie a femeilor de etnie romă la programele de protecție și educație a copiilor;
- p) participă la inițierea unor programe de prevenire și combatere a discriminării pentru copiii romi instituționalizați, precum și pentru celelalte categorii de copii aflați în dificultate; participă la îmbunătățirea vieții copiilor din familiile de romi cu venituri scăzute și asigură respectarea drepturilor acestora;
- q) participă la implementarea unor programe de formare a mediatorilor sociali și a formatorilor din rândul tinerilor romi pentru comunitatea de romi;
- r) participă la elaborarea unor programe de stimulare a participării școlare și de reducere a abandonului școlar în segmentele sărace ale populației de romi;
- s) participă la organizarea și dezvoltarea unor rețele de valorificare a patrimoniului cultural al romilor, inclusiv prin adaptarea meseriilor tradiționale la piața modernă și prin dezvoltarea unor rețele de desfacere;
- t) participă la inițierea unor proiecte culturale de reconstrucție și de afirmare identitară a romilor;
- u) sprijină evenimentele culturale cu specific inspirat din folclorul și cultura romani;
- v) participă la inițierea programelor de combatere a discriminării în mass-media;
- w) participă la inițierea unor programe de informare și educare a etnicilor romi privind sănătatea, învățământul, familia, protecția copilului, accesul pe piața muncii, drepturile cetățenești și protecție socială;
- x) participă la procesul de luare a deciziilor politice cu impact asupra vieții economice și sociale a comunității romilor;
- y) inițiază și participă la acțiunile de promovare a exemplelor de succes din comunitățile de romi;
- z) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, repartizare de directorul executiv sau de conducerea Primăriei.

Compartimentul evidență angajamente

Art.107. (1). Compartimentul evidență angajamente este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

a) organizează și conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, corespunzător clasificăției economice și funcționale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exercițiului curent sau exercițiilor financiare anterioare, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;

b) organizează și conduce evidența și raportarea creditelor de angajament și a altor conturi privind angajamentele reglementate de prevederile OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

c) conduce evidența încadrării facturilor emise în valoarea contractelor și verifică încadrarea angajamentelor în bugetele aprobate întocmind ”Situăția angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de...”, precum și ”Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții”;

d) analizează, întocmește, supune spre aprobarea ordonatorului de credite, efectuează și operează deschideri și retrageri de credite, în condițiile legii și în limitele prevederilor bugetare aprobate, potrivit necesităților și priorităților definite, precum și alimentarea conturilor de disponibil ale tuturor instituțiilor din subordine, pe titluri de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital etc.), cu încadrarea în prevederile legale și în limitele creditelor bugetare aprobate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare; organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse;

e) organizează și asigură activitatea și evidența creditelor deschise din bugetul centralizat al municipiului, în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfășurării activității proprii și a instituțiilor subordonate; organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și a celorlalte conturi extrabilanțiere, cu aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) solicită periodic, în funcție de soldul conturilor de disponibil și necesități, sumele de echilibrare aprobate prin legea anuală a bugetului de stat; întocmește și transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj, notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul municipiului, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale; în cazuri justificate, fundamentează și solicită suplimentarea sumelor de echilibrare, ce se alocă prin acte normative de rectificare a bugetului de stat;

g) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

h) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

(2). Salariații din cadrul compartimentului colaborează permanent cu salariații Serviciului Buget, financiar-contabilitate, coroborând activitatea celor două pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții.

CAPITOLUL XIV

DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI COMUNICARE PUBLICĂ

Art.108. (1) Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile resurse umane, managementului funcției publice, salarizării, asigurării accesului la informațiile de interes public și al comunicării publice.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice sau societățile comerciale subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.109. (1). Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(2) Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Centrul pentru informarea cetățenilor, format din:
 - 1.1. Compartimentul pentru informarea publică directă;
 - 1.2. Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor;
2. Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice;
3. Serviciul gestionare situații de urgență, securitatea muncii și administrativ;

Centrul pentru informarea cetățenilor

Art.110. (1) Centrul pentru informarea cetățenilor este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, 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.

Art.111. În realizarea obiectivelor sale, Centrul pentru informarea cetățenilor își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul pentru informarea publică directă;
2. Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor.

Compartimentul pentru informarea publică directă

Art.112. Compartimentul pentru informarea publică directă este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

(1). În domeniul comunicării publice cu cetățenii și înregistrării documentelor:

- a) organizează activitățile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție, pe care le transmite Compartimentului pentru evidența și circulația documentelor;
- b) asigură informarea cetățenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primărie;
- c) oferă fluturași informativi și pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, care intră în sfera de competență a Primăriei sau Consiliului Local;
- d) eliberează și ține evidența autorizațiilor de construire și funcționare întocmite, potrivit legii, și înaintate de compartimentele de specialitate;
- e) elaborează, supune aprobării și urmărește aplicarea Programului de audiențe pentru public, conform reglementărilor legale;
- f) participă la desfășurarea audiențelor, înregistrează problemele solicitate de cetățeni, le transmite compartimentelor de specialitate spre soluționare, urmărește modul lor de rezolvare și comunică rezultatele;
- g) organizează și asigură condițiile pentru buna primire a cetățenilor și pentru a asculta solicitările acestora;
- h) organizează și asigură condițiile pentru a oferi cetățenilor, verbal sau pe suport de hârtie, informațiile necesare solicitate;
- i) organizează și asigură condițiile pentru a oferi consultanță cetățenilor, în vederea rezolvării problemelor acestora, probleme incluse în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
- j) organizează și coordonează activitatea de actualizare permanentă a documentelor informative afișate pe panourile din interiorul Centrului;
- k) coordonează activitățile privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public din cadrul Primăriei;
- l) răspunde la linia telefonică specială ”telefonul cetățeanului 984”, coordonând activitatea de soluționare a mesajelor, reclamațiilor și sesizărilor înregistrate;
- m) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- o) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

(2). În domeniul asigurării accesului la informațiile de interes public:

a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, *cu privire la liberul acces la informațiile de interes public;*

b) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate la cerere sau din oficiu, prin publicarea și actualizarea anuală a Buletinului informativ al Primăriei Municipiului Târgu Jiu, care cuprinde informațiile prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității publice;
2. structura organizatorică, atribuțiile structurilor componente de specialitate, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității publice;
3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
4. coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
5. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. programele și strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
9. modalitățile de contestare a deciziei autorității publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

c) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea comunicării de către acestea, în timp util, a datelor și documentelor disponibile, astfel încât să se asigure transmiterea către solicitanți, în termenele legale, a informațiilor de interes public;

d) asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program minim obligatoriu, afișat la sediul autorității;

e) coordonează activitatea de implementare a Planului de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

f) întocmește și asigură condițiile pentru publicarea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, document supus aprobării Primarului Municipiului Târgu Jiu, în vederea aducerii la cunoștință publică;

g) crează condițiile pentru asigurarea disponibilității informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris (la afișier, prin mijloacele de informare în masă, sub forma de broșuri, pliante sau alte publicații proprii) și electronic (dischete, CD - uri, DVD-uri, publicare pe site-ul instituției);

Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor

Art.113. Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și realizează circulația documentelor în interiorul instituției;
- b) primește corespondența scrisă transmisă prin poștă, curieri, firme private de curierat etc., o înregistrează și o transmite la Cabinetul primarului;
- c) organizează activitățile de redistribuire, spre rezolvare, a corespondenței repartizate de conducerea Primăriei, conform rezoluțiilor menționate, către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și instituțiile publice subordonate;
- d) asigură condițiile pentru expedierea documentelor soluționate;
- e) inițiază și coordonează activitățile de întocmire a borderourilor de expediere a corespondenței atât civile cât și speciale;
- f) organizează și coordonează activitățile de curierat intern la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, precum și a celor de curierat extern, în relația cu instituțiile publice subordonate consiliului local, a societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

- g) respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Centrului;
- h) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice

Art.114. Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

a) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu conducerea compartimentelor de specialitate și coordonatorii compartimentelor, proiectul de organigramă, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și numărul de personal pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu;

b) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes local și întocmește documentațiile necesare aferente;

c) asigură secretariatul comisiilor de concurs și promovare a funcționarilor publici și personalului contractual, al comisiilor de evaluare a managementului la instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Târgu Jiu;

d) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor de muncă și salarizării la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu; aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice;

e) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din aparatul de specialitate, în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;

f) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

g) elaborează, colaborează direct și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare cu privire la evidența funcțiilor și funcționarilor publice din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Târgu Jiu;

h) 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;

i) cu sprijinul și avizul de legalitate al directorului executiv de specialitate, întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

j) 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 încadrați în Primăria Municipiului Târgu Jiu; 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;

k) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, ale conducerii acestuia și ale conducătorilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local Târgu Jiu, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

l) transmite președintelui comisiei de disciplină constituite la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină;

m) colaborează cu comisia paritară, constituită la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a activității primăriei, analizării și avizării planului anual de perfecționare profesională, precum și orice măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, analizării și flexibilizării programului de lucru al funcționarilor publici ;

n) 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 Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

o) realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu; asigură evidența și vizarea acestora pentru personalul angajat;

p) asigură, prin persoana responsabilă desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

q) elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi); în acest sens, realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind numirea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție, pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu;

r) cu sprijinul compartimentului juridic-contencios, întocmește proiectele de hotărâre și documentațiile necesare emiterii dispozițiilor Primarului privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu și conducătorii instituțiilor subordonate Consiliului Local Târgu Jiu;

s) verifică și analizează propunerile transmise de instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu cu privire la organigramă, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și elaborează, la inițiativa primarului, proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora, cu sprijinul Serviciului juridic-contencios;

t) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine, formulează propuneri și prezintă spre aprobare Primarului, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din instituție, în condițiile legii;

u) întocmește și prezintă Primarului Municipiului Târgu Jiu, Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și rapoarte trimestriale privind stadiul realizării măsurilor de perfecționare planificate;

v) acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor *Fișa postului*, *Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale* și *Fișa de evaluare (completate în termenul legal)* pentru personalul din Primăria Municipiului Târgu Jiu și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;

w) 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;

x) fundamentează și propune, prin proiectul bugetului propriu al municipiului și proiectele rectificative anuale, defalcat pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, detalierea cheltuielilor pentru acordarea drepturilor salariale, plata indemnizațiilor convenite consilierilor locali, alte drepturi reprezentând cheltuieli de personal reglementate prin lege;

y) verifică condicile de prezență ale salariaților din Primăria Municipiului Târgu Jiu și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, învoiri, delegații etc.);

z) verifică, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale angajaților aparatului de specialitate, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și foile de prezență ale consilierilor locali etc.;

aa) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, cuantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale prevăzute de lege; întocmește și operează în aplicația informatică, statele de salarii lunare pentru salariații Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

bb) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul reținerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției, în limitele și în condițiile prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens și gestionând informațiile la dosarul profesional/personal;

cc) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații aparatului de specialitate și alți colaboratori, după caz.

dd) operează, în programul de salarii, calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni, în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru funcționarii publici și personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;

ee) 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.

ff) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și câștigurile salariale;

gg) coordonează și asigură îndrumare și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, în activitatea de salarizare, resurse umane și managementul funcției publice, în organizarea și conducerea corectă a activității de salarizare a personalului contractual și a funcționarilor publici, precum și la întocmirea statelor de plată, în limitele și competențele conferite de lege;

hh) duce la îndeplinire obligațiile ce revin compartimentului de resurse umane, reglementate la art. 528-537 din OUG 57/2019, cu privire la elaborarea, încheierea în formă scrisă, înregistrarea, comunicarea, păstrarea și arhivarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și a actelor administrative de sancționare disciplinară ale funcționarilor publici, inclusiv a conducătorilor instituțiilor subordonate;

ii) propune și elaborează, după caz, proiecte, strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul resurselor umane și funcției publice, precum și documentația necesară punerii în aplicare și executării actelor normative incidente, în scopul realizării competențelor atribuite prin lege;

jj) asigură, prin consilierul de etică desemnat, consiliere etică funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizează respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici în cadrul primăriei; duce la îndeplinire atribuțiile, activitățile și obligațiile ce revin instituției cu privire la asigurarea consilierii etice, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită;

kk) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local, societățile comerciale cu acționar unic Consiliul Local, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

ll) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

Serviciul gestionare situații de urgență, securitatea muncii și administrativ

Art.115. (1) Serviciul gestionare situații de urgență, securitatea muncii și administrativ este o structură subordonată Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniile de activitate: securitatea și sănătatea muncii și administrativ.

(2) **Cele două domenii de activitate sunt** conduse de către șeful de serviciu care este subordonat directorului executiv al Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică.

(3) Șeful de serviciu asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului.

(4) De asemenea, 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, precum și evaluarea periodică.

(5) Șeful de serviciu are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(6) Securitatea muncii are un caracter preventiv, menirea ei fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale. Reglementările legale din domeniu sunt astfel stabilite, încât să apere viața, sănătatea și integritatea corporală a participanților la procesul de muncă.

Art.116. (1) Activitatea securității muncii la nivelul serviciului asigură îndeplinirea următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și elaborează /actualizează Planul de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- b) prin personalul propriu îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de *lucrător desemnat* la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, așa cum sunt definite și reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) elaborează/ actualizează instrucțiuni proprii specifice activităților și locurilor de muncă din Primăria Municipiului Târgu Jiu, în completarea și aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) organizează și coordonează activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Primăriei Municipiului Târgu Jiu, sens în care:
 1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment și lucrător în parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
 2. elaborează documentațiile cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
 3. elaborează tematicile, toate documentele de informare și instruire, inclusiv periodicitatea informării și instruirii adecvate pentru lucrătorii fiecărui compartiment și loc de muncă;
- e) verifică aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite ssm și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii instruiți;
- f) ia măsuri de instruire a șefilor de compartimente funcționale și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) întocmește fișele individuale de instructaj introductiv-generale la angajare prin instruire și testare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) organizează acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a instrucțiunilor din domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) coordonează măsurile care îi revin în competență potrivit legii, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor sau a altor pericole care pot afecta securitatea și sănătatea salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- j) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul instituției și întocmește necesarul de EIP pentru dotarea lucrătorilor;
- k) întocmește Declarațiile prelabile pe care le transmite la ITM Gorj – Inspecția muncii, conform legislației în vigoare și coordonatorului în materie de sănătate și securitate în muncă, pentru executarea lucrărilor de investiții de pe raza municipiului în colaborare cu Serviciul Investiții, Serviciul Gospodărie Comunitară și Biroul licitații și achiziții publice.
- l) colaborează cu coordonatorul în materie de sănătate și securitate în muncă pe perioada executării lucrărilor pentru șantierelor temporare și mobile al căror beneficiar este Municipiul Târgu Jiu;

- m) prezintă documentele și oferă răspunsurile la întrebările solicitate de inspectorii de muncă cu ocazia acțiunilor de control ale acestora sau al cercetării unor evenimente, participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite, la întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu.
- n) implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;
- o) coordonează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit, în condițiile legii, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- p) inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în colaborare cu medicul de medicina muncii stabilit în baza unui contract încheiat la nivelul instituției;
- q) elaborează documentele necesare contractării serviciilor impuse prin lege pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;
- r) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pe pozițiile prestabilite;
- s) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- t) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- u) duce la îndeplinire sarcinile care îi revin în competență potrivit legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a altor sarcini repartizate de către șeful serviciului și conducerea Primăriei.

(2) Structura administrativă la nivelul serviciului asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) emite propuneri pentru bugetul propriu și asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității Primăriei Municipiului Târgu Jiu și Consiliului Local, în condițiile legii; asigură depozitarea, păstrarea corespunzătoare și integritatea bunurilor materiale de orice fel;
- b) elaborează Planul de achiziții în funcție de bugetul alocat serviciului și de solicitările primite din partea structurilor organizatorice ale primăriei pentru desfășurarea în condiții normale a activității salariaților instituției;
- c) centralizează informările de necesitate, respectiv adrese, note interne și/sau referate, pentru completarea necesarului de consumabile, materiale, dotări utile birourilor și personalului angajat, echipamente de lucru și de protecție, alte materiale, elaborează referate, note justificative și caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziții solicitate;
- d) în baza documentelor justificative, primește în gestiune valorile materiale (active fixe, obiecte de inventar, materiale, piese, bonuri carburanți etc.), prin recepționarea cantitativ-valorică și eliberează din magazie bunuri materiale prin cântărire, măsurare, numărare, în raport cu natura valorilor ce se eliberează și numai pe bază de documente, în funcție de solicitările de necesitate ale compartimentelor de specialitate, întocmind astfel, bonuri de consum;
- e) efectuează punctajul cu Serviciul buget, financiar-contabilitate, pentru întocmirea balanței analitice, atât pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol etc., cât și pentru obiecte de inventar și active fixe, punctaje privind intrările, consumurile și stocurile aferente;
- f) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, conform dispozițiilor emise de Primar sau altor acte administrative emise de Consiliul Local, potrivit legii;
- g) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv și juridic;
- h) înregistrează în evidențele tehnico-operative, primare și de gestiune, diferențele cantitativ-valorice, regularizează și centralizează rezultatele acțiunii de inventariere și valorificare a bunurilor din patrimoniul Municipiului Târgu Jiu;

i) în baza propunerilor de casare ale comisiilor de inventariere și ori de câte ori se impune operațiunea de casare, sub condiția respectării nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, inițiază și sprijină compartimentul de specialitate în organizarea, coordonarea și desfășurarea, în condițiile legii și cu respectarea regulamentelor interne dispuse de ordonatorul principal de credite, a acțiunii de casare și valorificare a bunurilor casate, prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale reglementate prin lege;

j) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) pentru consumul instituției și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

k) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul instituției, sesizează conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu pentru neutilizarea lor conform normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuții de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

l) desfășoară acțiuni și asigură activități de protocol la nivelul instituției;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută gestionarul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

n) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile și echipamentele de încălzire, iluminat, apă, canalizare la cele trei clădiri aparținând Municipiului Târgu Jiu situate pe străzile Crișan, nr. 3, Iosif Keber, nr. 1, și B.dul Constantin Brâncuși, urmărind exploatarea eficientă a acestora;

o) asigură funcționarea permanentă a centralelor termice în vederea producerii agentului termic și a apei calde la cele trei clădiri aparținând Municipiului Târgu Jiu situate pe străzile Crișan, nr. 3, Iosif Keber, nr. 1, și B.dul Constantin Brâncuși;

p) asigură și supraveghează instalațiile de alimentare cu apă, când situațiile o impun;

q) inițiază efectuarea unor lucrări de reparații la tâmplăria aferentă spațiului ocupat de aparatul de specialitate, precum și repararea mobilierului din dotare;

r) inițiază efectuarea unor lucrări de reparații, zugrăveli, vopsitorii etc. la spațiile aflate în folosința aparatului de specialitate;

s) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare etc.), căile de acces (întrări) în clădire și spațiile exterioare din jurul clădirii;

t) asigură efectuarea unor servicii de igienizări, vărui, vopsitorii, reparații tâmplărie, instalații electrice, dezinfecții și deratizări, etc.;

u) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavimentele din jurul clădirii, acoperiș etc.;

v) asigură paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

w) asigură permanența deplasărilor cu autoturismele din dotare pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

x) asigură aprovizionarea cu combustibil, întreținerea, repararea, reviziile periodice, asigurările și achitarea taxei de drum (rovinietei) pentru autoturismele din dotare;

y) întocmește documentele justificative aferente transportului auto, foile de parcurs și F.A.Z.-urile;

z) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

aa) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

bb) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de către șeful serviciului și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

(3) Activitățile de gestionare a situațiilor de urgență sunt organizate și funcționează sub directa coordonare a Primarului Municipiului Târgu Jiu, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, prin participarea la acțiunile de pregătire a serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației;
- b) acordă sprijin unităților școlare pentru pregătirea elevilor cu tematică de protecție civilă;
- c) asigură coordonarea secretariatului tehnic al comitetului local pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- d) desfășoară activități de prevenire în domeniul protecției civile și/sau intervenției operative în conformitate cu competențele și atribuțiile potrivit legii; întocmește și prezintă spre aprobare planificarea pregătirii pe niveluri de competență, structuri funcționale și categorii de personal în domeniul situațiilor de urgență;
- e) participă la pregătirea membrilor comitetului local pentru situații de urgență, desfășoară activitățile de pregătire semestrial și informează comitetul local pentru situații de urgență despre riscurile existente în teritoriu și măsurile ce se impun a fi luate; desfășoară pregătirea de specialitate a personalului din cadrul serviciului, conform planului anual de pregătire și tematicii elaborate în domeniul situațiilor de urgență;
- f) întocmește, actualizează și prezintă spre aprobare președintelui comitetului local pentru situații de urgență documentele operative și de conducere; întocmește și prezintă spre avizare/aprobare de către cei în drept, concepțiile și planurile de desfășurare a exercițiilor, antrenamentelor și aplicațiilor cu personalul încadrat în structurile serviciului voluntar pentru situații de urgență și celulele de urgență organizate la operatorii economici din raza administrativ-teritorială;
- g) controlează administratorii operatorilor economici, modul de întreținere a spațiilor colective de adăpostire, precum și menținerea în stare operativă a punctelor de comandă de protecție civilă;
- h) propune în scris primarului în calitate de șef al protecției civile asigurarea fondurilor necesare gestionării situațiilor de urgență, cheltuielile pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție, reparații la fondul de adăpostire și la utilajele din dotarea punctului de comandă de protecție civilă, întreținerea circuitelor de impulsie a sirenelor electrice de alarmare;
- i) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și mijloacele de protecție civilă prin personalul cu atribuții delegate în acest sens, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durată expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
- j) desfășoară activități de control și îndrumare pe linie de protecție civilă la unitățile subordonate și operatorii economici din municipiu;
- k) monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și prezintă informații și propuneri de măsuri ce se impun a fi luate pentru evitarea producerii unor situații de dezastre;
- l) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de punere în aplicare a documentelor operative, respectiv, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale, planurile de funcționare a mijloacelor nuclear –biologic – chimic;
- m) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor clasificate, conform legislației în vigoare și răspunde de gestionarea acestora;
- n) organizează înștiințarea și alarmarea personalului de conducere și a populației în situații de protecție civilă prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înștiințării primite de la structurile abilitate;
- o) participă la evaluarea pagubelor produse de dezastre, întocmește și transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență, raportul de informare privind gestionarea situațiilor de urgență;
- p) asigură mijloacele și aparatura necesară pentru dotarea echipelor de cercetare-observare în vederea îndeplinirii misiunilor pe timpul situațiilor de urgență, se ocupă nemijlocit de pregătirea observatorilor și cercetașilor;
- q) duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; duce la îndeplinire sarcinile primite din planul de mobilizare al economiei naționale, aprobat, cu privire la elaborarea programului de

- desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele în caz de mobilizare și război;
- r) întocmește și actualizează carnetul de mobilizare; întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă și rezolvă sarcinile din planul de achiziții și prestări servicii în interes public, aprobat în condițiile legii;
 - s) desfășoară activități de prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legale; participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
 - t) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 - u) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
 - v) organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie luate de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor; întocmește planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișează extrase din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidentiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriei;
 - w) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
 - x) organizează anual și ori de câte ori este nevoie, instruirii ale membrilor comitetului local asupra atribuțiilor ce le revin pentru avertizarea-alarmarea populației;
 - y) pe durata absenței din instituție a funcționarului de securitate desemnat la nivelul instituției, preia și îndeplinește atribuțiile acestuia, potrivit legii;
 - z) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
 - aa) selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei Municipiului Târgu Jiu, întocmind inventare și procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
 - bb) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
 - cc) Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale.
 - dd) desfășoară prin mijloacele mass-media locală activități de informare a populației privind măsuri și reguli de comportare în situații de urgență;
 - ce) menține în permanentă stare de funcționare punctul de comandă de protecție civilă, legăturile fir și radio, mijloacele de înștiințare avertizare-alarmare de protecție civilă, precum și a tehnicii și a aparaturii din dotare;
 - ff) controlează administratorii operatorilor economici, modul de întreținere a spațiilor colective de adăpostire, precum și menținerea în stare operativă a punctelor de comandă de protecție civilă;
 - gg) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu;

CAPITOLUL XV

Direcția tehnică și managementul calității

Art.117. (1). Direcția tehnică și managementul calității este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, în următoarele domenii:

- a) monitorizării investițiilor și serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- b) accesării fondurilor externe, fundamentării, implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- c) aplicării politicilor de dezvoltare regională, în concordanță cu obiectivele și prioritățile generale de dezvoltare a României, precum și cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul coeziunii economice și sociale, iar, prin activitatea desfășurată, asigurării și promovării principiilor dezvoltării durabile;
- d) gestionării asociațiilor de proprietari.

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția tehnică și managementul calității colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.118 (1). Direcția tehnică și managementul calității este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

(2). Directorul executiv și directorul executiv adjunct au atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(3). În subordinea directă a directorului executiv este organizat Serviciul gospodărie comunitară, care are în componență 3 compartimente:

1. Compartimentul gospodărie comunitară și managementul calității;
2. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Compartimentul protecția mediului.

(4). În subordinea directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele compartimente:

1. Serviciul investiții, având în componență 2 compartimente:
 - 1.1. Compartimentul investiții;
 - 1.2. Compartimentul reparații.
2. Biroul programe, politici comunitare;
3. Compartimentul îndrumare asociații de proprietari.

Serviciul gospodărie comunitară

Art.119. (1) Serviciul gospodărie comunitară este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură elaborarea măsurilor, planurilor, acțiunilor de extindere, modernizare a sistemelor de utilități publice din Municipiul Târgu Jiu din domeniile: salubritate, întreținere zone verzi, parcuri, întreținere străzi, drumuri, pasaje, poduri, alei pietonale, spații de marcare și iluminat public.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul gospodărie comunitară colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(3) Serviciul gospodărie comunitară duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.120. (1) Serviciul gospodărie comunitară este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor

subordonate, 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.

Art.121. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul gospodărie comunitară își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul gospodărie comunitară și managementul calității;
2. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Compartimentul protecția mediului.

Compartimentul gospodărie comunitară și managementul calității

Art.122. Compartimentul gospodărie comunitară și managementul calității își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

(1). Atribuții în domeniul salubritate:

- a) elaborează Programul și bugetul lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- b) elaborează și implementează programul privind gestionarea deșeurilor;
- c) inițiază și organizează activitățile de colectare și transport a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor toxice, periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special la nivelul municipiului;
- d) inițiază și organizează activitățile de sortare, prelucrare, neutralizare și valorificare energetică a deșeurilor;
- e) inițiază, organizează și administrează depozitele de deșuri;
- f) verifică nivelul de curățenie în domeniul public (măturare, spălat zone publice, stropit străzi etc., modul de întreținere în general);
- g) inițiază și organizează curățarea, îndepărtarea și transportul zăpezii de pe căile publice și ia măsurile necesare pentru menținerea în funcțiune a acestora pe timp defavorabil (polei, îngheț etc.);
- h) asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de carisaj;
- i) asigură colectarea, transportul depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșuri de echipamente electrice și electronice, etc.);
- j) asigură colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- k) asigură dezinsecția, dezinsecția și deratizarea generală la nivelul municipiului;
- l) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală la nivelul municipiului;
- m) organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă la nivelul municipiului;
- n) achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
- o) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- p) inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități.

(2). Atribuții în domeniul zone verzi și parcuri:

- a) elaborează Programul și bugetul lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a pracurilor, a scarelor și aliniamentelor stradale la nivelul Municipiului Târgu Jiu;

- b) elaborează și implementează programul privind lucrările de întreținere, reabilitare și extindere spații verzi parcuri, scuaruri și aliniamente stradale din Municipiul Târgu Jiu;
- c) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
- d) inițiază, organizează urmărește derularea programului de plantări de arbuști, arbori ornamentali etc.;
- e) organizează dotarea, întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- f) asigură condițiile de întreținere pentru lacuri, fântâni publice și arteziene din municipiu;
- g) organizează întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
- h) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- i) organizează și actualizează corespunzător prevederilor legale în vigoare evidența spațiilor verzi din Municipiul Târgu Jiu;
- j) inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități.

(3). Atribuții în domeniul străzi, drumuri, pasaje, alei pietonale și spații de marcare:

- a) elaborează Programul și bugetul lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului, străzi, trotuare, alei, alei pietonale, scări, piste pentru bicicliști, borduri la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- b) elaborează programe de lucrări de întreținere și reparații străzi la nivelul municipiului;
- c) elaborează documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor de întreținere și reparații;
- d) urmărește derularea lucrărilor de execuție, de reparații și întreținere; respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant, participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție, solicitarea sistării execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz, recepționarea lucrărilor;
- e) urmărește modul de executare al lucrărilor tehnico-edilitare de pe domeniul public; urmărește realizarea reparațiilor la străzile la care se execută lucrări de intervenție;
- f) organizează și urmărește întreținerea sistemelor de semnalizare rutieră și dirijarea traficului;
- g) asigură achiziționarea și montarea de piloni metalici și garduri metalice de protecție pe sectoarele de trotuare, acolo unde se impune;
- h) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;

(4). Atribuții în domeniul iluminatului public:

- a) elaborează programul și bugetul lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
- b) supraveghează buna funcționare a sistemului de semnalizare luminoasă în interesul și pe arterele rutiere de pe raza municipiului, colaborând cu firmele abilitate pentru repararea și întreținerea acestuia;
- c) verifică funcționarea, cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
- d) verifică și confirmă consumul de energie electrică a sistemului de iluminat public;
- e) elaborează și promovează documentațiile tehnico/economice, derulează procedurile de achiziții publice și urmărește derularea lucrărilor de execuție a exinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;
- f) elaborează și promovează documentațiile tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor, monumente de arhitectură, parcuari, scuaruri;
- g) organizează și realizează iluminatul festiv de sărbători;
- h) organizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;
- i) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- j) inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități;

(5). Atribuții în domeniul fondului locativ:

- a) propune spre aprobare Consiliului Local criteriile de acordare a locuințelor sau a terenurilor acordate tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- b) coordonează activitatea de primire a dosarelor pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale;
- c) verifică documentele depuse la dosarul pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren.
- d) asigură efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților;
- e) înaintează dosarele depuse Comisiei de Fond Locativ numită prin hotărâre a Consiliului Local în vederea verificării și punctării acestora în conformitate cu criteriile de ierarhizare stabilite prin acte normative în vigoare;
- f) supune aprobării Consiliului Local lista cu ordinea de prioritate stabilită în baza criteriilor de punctaj aprobate;
- g) repartizează locuințele disponibile în conformitate cu lista de priorități aprobată.

(6). Alte atribuții specifice activității edilitar gospodărești:

- a) organizează serviciul de ecarisaj conform prevederilor legale;
- b) organizează activitățile de instalare a indicatoarelor ori a altor dispozitive speciale, de marcaje pe drumurile publice, conform standardelor în vigoare, potrivit legii;
- c) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- d) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- e) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu

**Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor
comunitare de utilități publice**

Art.123. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) fundamentează, pregătește și implementează Strategia locală la nivelul Municipiului Târgu Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniile reglementate de lege, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii economici de specialitate, pe care o prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

b) inițiază și contribuie la înființarea Unității locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile legale și monitorizează eventualele modificări din structura acestei unități;

c) monitorizează realizarea planului de implementare a Strategiei locale a Municipiului Târgu Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu fiecare operator de servicii comunitare de utilități publice, pe baza necesarului de investiții publice și a resurselor disponibile;

d) monitorizează actualizarea Strategiei locale a Municipiului Târgu Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planului de implementare aferent, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Primarului municipiului, în cooperare cu autoritățile publice locale, în domeniile: alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, transportul public local și iluminatul public, precum și orice alte activități de utilitate publică;

e) pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice prezintă performanțele procesului de implementare; unitatea locală pentru monitorizare trimite, la solicitare, trimestrial, un raport biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în care va descrie progresele obținute în implementarea strategiei, comparând prevederile planului de implementare cu rezultatele concrete obținute, în condițiile și în termenul prevăzut de lege;

f) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și solicită intervenția biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în vederea creșterii și dezvoltării capacității Primăriei

Municipiului Târgu Jiu, de a coordona și implementa strategia proprie, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;

g) pregătește și transmite biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, la solicitarea acestuia, rapoarte de activitate cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice de la nivelul Municipiului Târgu Jiu;

h) ocazional, mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;

i) asigură și actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, precum și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice; monitorizează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii, referitoare la indicatorii și nivelul criteriilor de performanță, distinct pe domenii specifice serviciilor de utilități publice comunitare, pe baza informațiilor transmise de autoritățile locale de pe raza județului;

j) asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, baza de date a obiectivelor de investiții la nivelul Municipiului Târgu-Jiu, aflate în diferite stadii de implementare sau propuneri de proiecte noi, prioritizate pe termen scurt, mediu și lung, precum și situația plăților restante și a arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în vederea repartizării sumelor de la bugetul local sau de stat, pentru echilibrarea bugetelor locale, potrivit criteriilor de repartizare stabilite, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

k) sprijină, urmărește și contribuie la realizarea programelor de dezvoltare locală și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

l) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, a Consiliului Județean Gorj, a Instituției prefectului-județul Gorj precum și cu alte autoritățile publice locale de pe raza județului, la elaborarea actelor constitutive ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară înființate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și la desfășurarea sau dezvoltarea activităților specifice; sprijină direct activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară la a căror constituire a participat;

m) propune, îndrumă și sprijină asocierea intercomunitară, inclusiv constituiri de parteneriate publice-private, în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;

n) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare Consiliului Local, după caz;

o) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economico-sociale și tehnico-edilitare a Municipiului Târgu Jiu;

p) sprijină realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă prin parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, diverși întreprinzători particulari, comunitatea de afaceri pe domenii complexe de activitate, alți participanți la procesul de dezvoltare urbană și rurală, cu scopul asigurării unei dezvoltări sustenabile și echilibrate a municipiului, asigurării progresului economic, dimensiunii sociale și protecției mediului la nivelul Municipiului Târgu Jiu;

q) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului, serviciile deconcentrate din județ, cu diverse organizații nonguvernamentale, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare desfășurării activității și exercitării atribuțiilor specifice; cooperează cu ONG-urile active, în vederea elaborării și implementării de proiecte de dezvoltare;

r) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

s) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

t) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Compartimentul protecția mediului

Art.124. Compartimentul protecția mediului își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea și realizarea programelor de protecție a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare și a programelor de diminuare și eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenților poluanți și refacerea ecologică a mediului; colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea propunerii măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;

b) supraveghează operatorii economici din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeurii și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile; urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală; emite propuneri și măsuri de întreținere, reparare și conservare a bunurilor din patrimoniul turistic și cultural al Municipiului Târgu Jiu;

c) asigură datele necesare compartimentului specializat de informare și relații publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informația privind mediul;

d) urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale, județene și locale în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:

1. calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii din municipiu de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor – pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursa ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor);

2. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);

3. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);

4. dezvoltarea surselor de energie alternativă, prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;

e) participă și asigură actualizarea, împreună cu structurile de specialitate ale aparatului Primarului, a planurilor locale de gestionare a deșeurilor, elaborate în colaborare cu organismele de specialitate; participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Gorj sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu; reprezintă Primăria Municipiului Târgu Jiu la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj; reprezintă Primăria Municipiului Târgu Jiu la ședințele Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj;

f) participă la elaborarea de propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne și externe;

g) reprezintă interesele Municipiului Târgu Jiu în relația cu agenția județeană și regională pentru protecția mediului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

h) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării bio-diversității; asigură accesul publicului la informația privind protecția mediului, diseminarea informației și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare;

i) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

j) participă, în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la obiectivele din domeniul public al Municipiului Târgu Jiu, întocmesc note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare;

k) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

l) asigură întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informații, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

m) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

n) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

p) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Serviciul investiții

Art.125. (1) Serviciul investiții este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care îndeplinește atribuții privind execuția și recepția serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale proprii de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale, precum și asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate.

(2). Serviciul investiții are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, sprijinul, asistența și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile publice din subordine, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, cu privire la realizarea programelor de investiții, efectuarea operațiunilor de recepție și punere în funcțiune a obiectivelor rezultate.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul investiții colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(4) Serviciul investiții duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și directorul executiv adjunct și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.126. (1) Serviciul investiții este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, 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.

Art.127. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul investiții își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul investiții;
2. Compartimentul reparații;

Compartimentul investiții

Art.128. Compartimentul investiții își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) în vederea asigurării unei bune administrări și dezvoltări a proprietății și în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al municipiului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli curente sau de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Municipiului Târgu Jiu, precum

- și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- b) analizează propunerile, fundamentează, întocmește și supune aprobării listele de investiții și dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât și pentru cele noi, prioritizate la nivelul municipiului, asigură reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului și cu instituțiile subordonate; asigură întocmirea și actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, verifică și gestionează fișele obiectivelor de investiții;
 - c) asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;
 - d) asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții implementate de Primăria Municipiului Târgu Jiu;
 - e) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programul de investiții publice prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează șeful de serviciu și conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
 - f) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;
 - g) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală;
 - h) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;
 - i) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;
 - j) pe tot parcursul anului și în colaborare cu compartimentele de specialitate verifică, urmărește și asigură îndeplinirea activităților privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, aprobate prin bugetul propriu al municipiului, programele anuale de achiziții și investiții publice, implementate în condiții de eficiență și calitate, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură, în scopul asigurării protejării patrimoniului;
 - k) asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;
 - l) constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes local, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Primăriei Municipiului Târgu Jiu, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a

- defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- m) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Municipiului Târgu Jiu;
 - n) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local;
 - o) asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
 - p) organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare; sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
 - q) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu și execută atribuțiile prevăzute de lege;
 - r) asigură comunicarea și transmiterea, către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție a serviciilor, precum și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală a acestora, pentru obiectivele cuprinse în programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;
 - s) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia către proprietar;
 - t) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;
 - u) participă și îndeplinește în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
 - v) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice;
 - w) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - x) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
 - y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Compartimentul reparații

Art.129. Compartimentul reparații își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează programul anual de reparații pentru clădirea Primăriei Municipiului Târgu Jiu și pentru clădirile și spațiile aflate în patrimoniul instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- b) identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al municipiului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli de întreținere și reparații curente sau cheltuieli de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Municipiului Târgu Jiu, precum și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituții publice;
- c) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programul de investiții publice a lucrărilor de întreținere și reparații curente prioritizate prin bugetul propriu de

- venituri și cheltuieli; periodic, informează șeful de serviciu și conducerea Primăriei municipiului Târgu Jiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc
- d) elaborează documentații tehnico-economice pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aflate în proprietatea și administrarea Municipiului Târgu Jiu;
 - e) acordă asistență tehnică, sprijin sau îndrumare de specialitate, cu privire la necesarul de lucrări pentru întreținerea, repararea, reabilitarea sau modernizare fizică a clădirilor, utilizatorilor de imobile;
 - f) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local pentru lucrările de reparații curente la bunurile și clădirile din patrimoniul și administrarea Municipiului Târgu Jiu, asigurând elaborarea de devize estimative pentru stabilirea necesarului cât mai real de fonduri;
 - g) propune și asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreținere și reparații, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
 - h) sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
 - i) participă și îndeplinește în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare prin programe naționale;
 - j) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - k) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
 - l) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității

Art.130. Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct, este condus de un șef de serviciu și exercită următoarele atribuții:

(1) În domeniul FINANȚARE

- a) identifică surse și programe de finanțare interne și externe, pentru implementarea proiectelor din portofoliul U.A.T. Municipiul Târgu Jiu, destinate dezvoltării și promovării Municipiului Târgu Jiu,
- b) colaborează cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la accesarea și derularea programelor de finanțare active sau posibile de accesat;
- c) colaborează cu autoritățile publice similare atât din regiunea Sud-Vest Oltenia, cât și din alte regiuni, pentru identificare și implementarea de proiecte comune;
- d) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu și cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii și implementării proiectelor de dezvoltare;
- e) fundamentează, elaborează, depune și implementează proiecte în cadrul programelor de finanțare negociate de către Guvernul României sau alte organisme naționale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entități internaționale, pentru care Municipiul Târgu Jiu este eligibil ca aplicant;
- f) asigură și dezvoltă relațiile informaționale și de colaborare cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (cu calitate de autorități de management sau organisme intermediare ale

acestora) responsabile de gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform ghidurilor, instrucțiunilor și contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare;

g) organizează, coordonează, sprijină activitatea Unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale Primăriei municipiului Târgu Jiu, urmărind:

1. asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor procedurale în implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor asumați;
 2. cunoașterea, prelucrarea și aplicarea conformă a tuturor actelor normative și administrative incidente în procesul de implementare și finalizare a proiectelor;
 3. identificarea, analizarea, evaluarea și preîntâmpinarea eventualelor disfuncționalități și nereguli care pot să survină în orice etapă de obținere și utilizare a fondurilor nerambursabile, în scopul evitării corecțiilor financiare;
 4. asigurarea participării la elaborarea planului anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 5. inițierea de referate, note justificative și alte documentații premergătoare demarării procedurilor de achiziții publice, aferente activităților subsecvente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în concordanță cu planul anual de achiziții și programul de investiții aprobat;
 6. elaborarea, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, inclusiv caiete de sarcini, pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor subsecvente proiectelor cu finanțare nerambursabilă și participarea la elaborarea contractelor de furnizare/ prestare/ execuție pentru îndeplinirea activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă (astfel cum sunt cuprinse în cererile de finanțare);
 7. elaborarea cererilor de prefinanțare, cererilor de plată și rambursare și rapoartelor de progres, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în conformitate cu contractele și graficele de finanțare, contractele de achiziții publice și documentele justificative de plată; elaborează și actualizează graficele de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 8. asigurarea încadrării activităților fiecărui proiect în graficul de implementare și bugetul propriu aprobat, urmărirea efectuării lucrărilor și prestarea serviciilor potrivit graficelor fizice și valorice, precum și a plăților aferente în conformitate cu prevederile contractuale;
 9. sesizarea conducerii Primăriei Municipiului Târgu Jiu, de către unitățile de implementare, în situația constatării disfuncționalităților și neregulilor în activitatea de derulare a proiectelor, propunând soluții și măsuri în scopul prevenirii sau înlăturării acestora, după caz;
- h) participă la elaborarea bugetului propriu al Municipiului Târgu Jiu, privind asigurarea finanțării din bugetul local, a TVA-ului și a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor derulate prin aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- i) întocmește rapoarte și informări (tehnice și financiare), referitoare la stadiul implementării proiectelor și punerii lor în funcțiune, în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă;
 - j) elaborează rapoartele și informările (de monitorizare, tehnice și financiare) referitoare la perioada post-implementare a proiectelor;

(2) În domeniul STRATEGII

- a) identifică și stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, turism, sport, tineret, educație, sănătate;
- b) coordonează elaborarea planurilor, programelor, strategiilor locale de dezvoltare economică și socială și propune spre aprobarea conducerii actualizarea acestora, în funcție de nevoi, pentru organizarea de consultări și dezbateri publice;
- c) participă la elaborarea planurilor și strategiilor regionale;
- d) participă la elaborarea studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- e) monitorizează și raportează gradul de implementare a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe baza indicatorilor stabiliți;

(3) În domeniul PARTENERIATE

- a) asigură, menține și dezvoltă relațiile de colaborare cu ministerele de resort, cu instituțiile Uniunii Europene, cu alte organisme internaționale; asigură, menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare

internă și externă; asigură, menține și dezvoltă relații partenariale în domeniul cooperării internaționale, conform competențelor atribuite prin lege;

b) menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Târgu Jiu;

c) supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate, identifică noi orașe care pot fi partenere ale municipalității și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare;

d) organizează programele vizitelor oficiale în municipiul Târgu Jiu pentru reprezentanții orașelor partenere;

e) organizează, în cadrul parteneriatelor/acordurilor încheiate, vizite ale reprezentanților municipalității în străinătate ;

f) asigură corespondența în limba engleză pentru activitățile proprii;

(4) În domeniul CAF (Cadrul comun de Autoevaluare al modului de Funcționare a instituțiilor publice)

a) asigură instruirea și coordonarea echipei de evaluatori interni CAF;

b) participă la elaborarea Planului de acțiuni de îmbunătățire a activității;

(5) În domeniul MANUALULUI CALITĂȚII

a) coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, transmiterea și păstrarea documentelor aferente sistemului de management al calității (Manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, proceduri de proces și documente de lucru);

b) monitorizează realizarea, de către auditorii nominalizați, a misiunilor de audit intern privind managementul calității (program de audit anual, chestionare de audit, rapoarte de audit, rapoarte de neconformitate rezultate în urma auditului);

c) participă și reprezintă organizația la auditările efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare;

d) coordonează și urmărește programele de pregătire pentru auditurile anuale de supraveghere și/sau audituri de certificare/recertificare și reprezintă organizația în relația cu organismul de certificare;

e) monitorizează stadiul implementării acțiunilor corective/preventive în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu procedurile interne aplicabile;

(6) În domeniul EFICIENȚEI ENERGETICE

a) creează baza de date privind consumurile energetice și monitorizează consumul de energie, în clădirile publice și administrative, ce fac parte din domeniul public al Unității Administrative Teritoriale Municipiul Târgu Jiu ;

b) coordonează activitățile de elaborare de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile ce fac parte din domeniul public al Unității Administrative Teritoriale Municipiul Târgu Jiu ;

(7) General aplicabile serviciului:

a) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare conducerii Primăriei Municipiului Târgu Jiu, după caz;

b) elaborează în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de aprobare ca instrument de prezentare și motivare, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu;

c) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

d) urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local al Municipiului Târgu Jiu, pentru realizarea operativă și eficientă ,în termenele legale stabilite potrivit competențelor sale;

e) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior.

COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art.131. Compartimentul îndrumare asociații de proprietari funcționează în subordinea directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

(1). În îndeplinirea atribuției de îndrumare și sprijinire a asociațiilor de proprietari prin măsuri concrete vizând:

- a) actualizarea bazei de date cu asociațiile de proprietari/locatari existente în Municipiul Târgu Jiu;
- b) informarea cetățenilor interesați, la cererea acestora, cu privire la legislația în baza căreia se înființează și funcționează asociațiile de proprietari;
- c) inițierea unor acțiuni de control asupra activității administratorilor din punct de vedere organizatoric și administrativ potrivit legislației în vigoare;
- d) inițierea unor măsuri cu caracter edilitar gospodăresc în asociații, în sensul creșterii responsabilității administratorilor și președinților, cu respectarea prevederilor legale;
- e) colaborarea cu organele abilitate în prevenirea de pagube și recuperarea debitelor;
- f) inițierea acțiunilor și măsurilor necesare pentru asigurarea și respectarea de către asociațiile de locatari a obligației de transformare din asociații de locatari în asociații de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune, de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- h) asigură consultanță asociațiilor de proprietari;
- i) rezolvă petițiile din domeniul său de activitate;

(2). În domeniul acțiunilor de verificare și control:

- a) verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către membrii asociațiilor de proprietari, constată și aplică contravenții specifice, date în competență și întocmește procesele verbale de constatare și/sau de contravenție;
- b) întocmește și urmărește implementarea măsurilor cuprinse în programul de atestare a administratorilor de imobile potrivit legislației în vigoare;
- c) inițiază și organizează exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, suns în care urmărește legalitatea angajării personalului asociației, angajării lucrărilor de reparații și justificarea cu documente legale a tuturor plăților efectuate, avizate de persoanele responsabile;
- d) întocmește procesele verbale de control și notele de constatare;
- e) dispune măsuri utile ce urmează a fi luate și, după caz, sesizează organele abilitate să aplice sancțiunile care se impun și urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor obligatorii la termenele stabilite;

(3). În domeniul atribuirii parcarilor de reședință:

- a) primește, verifică documentele, centralizează și evidențiază cererile privind atribuirea locurilor din parcarile de reședință, în funcție de adresa solicitanților;
- b) întocmește planul de situație al parcarilor de reședință în funcție de perimetrul existent;
- c) execută măsurarea, marcarea, numerotarea și inscripționarea parcarilor de reședință de pe raza municipiului;
- d) analizează și propune extinderea parcarilor de reședință în funcție de solicitările asociațiilor de proprietari și situația existentă în teren;
- e) realizează atribuirea locurilor de parcare, întocmește și semnează procesele verbale de atribuire a locurilor de parcare în parcarile de reședință;
- f) repartizează locurile de parcare cu respectarea criteriilor reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare a parcarilor de reședință, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

(4). În domeniul reabilitării termice a clădirilor de locuit:

- a) informează proprietarii de apartamente din clădirile de locuit multietajate cu privire la programul național de reabilitare termică a clădirilor de locuit multietajate;
- b) primește, verifică și centralizează cererile de reabilitare termică a clădirilor;
- c) consiliează asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de programul de reabilitare termică;
- d) realizează Baza de date în format electronic cu privire la datele și informațiile gestionate în cadrul compartimentului;
- e) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- f) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile

- publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative incidente, încredințate de directorul executiv adjunct sau conducerea Primăriei.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art.132. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate compartimentelor respective, conform legii;
- b) aplicarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- c) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- d) întocmirea rapoartelor de specialitate și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentelor coordonate sau subordonate, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- e) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordinea sau coordonarea sa;
- f) 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;
- g) stabilirea prin dispoziții, prin fișele posturilor, referate, cereri sau alte documente cu caracter similar a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, pe perioada absenței titularului.

Art.133. Toți salariații Primăriei Municipiului Târgu Jiu au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) aplicarea și respectarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- c) respectarea și aplicarea normelor de conduită, respectarea obligațiilor prevăzute de lege;
- d) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- e) respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; aplicarea normelor/regulilor/instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectând interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru, asigurând echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
- f) respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a sarcinilor profesionale, precum și a celor delegate.

Art.134. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.135. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul specific administrației publice locale.

ROMÂNIA
PRIMAR,
MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU



*Dirrecția resurse umane, managementul,
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Grecu Maria Camelia*