

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, *direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu*

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

de organizare și funcționare ca autoritate a administrației publice locale

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, consilierii personali ai viceprimarilor 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) Cu respectarea dispozițiilor OUG 57/2019, *Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu, Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu și Poliția Locală Târgu Jiu au fost reorganizate din instituții publice cu personalitate juridică, în direcții fără personalitate juridică incluse în Aparatul de specialitate al Primarului, scopul și obiectul lor principal de activitate nefiind modificate, cu următoarele titulaturi:*

Direcția evidența patrimoniului și fond locativ, Direcția impozite și taxe și Direcția Poliția Locală Târgu Jiu.

(6) Cu respectarea dispozițiilor art.4 alin.(1) și alin.(3), art. 20 alin.(2) și art. 21¹ ale OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu a fost reorganizată în Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu, din instituție publică cu personalitate juridică în direcție fără personalitate juridică, evidențiată în organigramă în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, scopul și obiectul principal de activitate nefiind modificat.

(7) Cu respectarea dispozițiilor art.41 alin.(1) și art.113 alin.(2) și alin.(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și ale art.1 alin.(1) și alin.(2) din Anexa nr. 2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu a fost reorganizată în Direcția de protecție socială Târgu Jiu, din instituție publică cu personalitate juridică în direcție fără personalitate juridică, evidențiată în organigramă în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, scopul și obiectul principal de activitate nefiind modificat.

(8) **Pentru cele 5 direcții reorganizate** Direcția evidența patrimoniului și fond locativ, Direcția impozite și taxe, Direcția Poliția Locală Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, calitatea de ordonator de credite și angajator este îndeplinită de Primarul Municipiului Târgu Jiu iar gestiunea curentă patrimonială, financiară, de resurse umane, juridic, administrativ, relații cu terții etc. este îndeplinită de direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului Târgu Jiu.

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

(10) 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.

Art.4 (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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 concentrază modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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, investește 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) Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, 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 Primărie, din Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu.

Art.7. Funcțiile publice și funcțiile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

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 înfăptuirea 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-condamnatore 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 și contractuale 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/contractuale;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.10. (1) Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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 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 reflectate în organigramă 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 reflectate în organigramă 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, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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, fișa postului, 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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 compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale 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 expedită de către Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, 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) Direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului vor aplica antetul oficial al Primăriei Municipiului Târgu Jiu și datele de identificare ale fiecăreia (adresă, telefon, fax, pagină web, e-mail) iar cele 2 direcții subordonate Consiliului Local vor aplica sigla Municipiului Târgu Jiu, în antet fiind

inscripționat-Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și adăudate datele de identificare proprii (adresă, telefon, fax, pagină web, e-mail).

(6) 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.

(7) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Primăriei Municipiului Târgu Jiu și Consiliului Local al 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.

(8) 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.

(9) Eliberarea copiilor de pe documentele ce vizează activitatea Primăriei, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu, Direcției de protecție socială Târgu Jiu și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public.

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 bunei 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 înainte de ședința, 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 DISPOZIȚII ȘI ATRIBUȚII

generale și/sau comune, după caz, aplicabile la nivelul Primăriei,
Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu

Art.19. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu se constituie și se organizează în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației specifice.

(2) Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu au 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 Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.20. (1) Primăria Municipiului Târgu Jiu este constituită din:

1. Primarul Municipiului Târgu Jiu,
2. 2 Viceprimari ai Municipiului Târgu Jiu,
3. Administratorul public al Municipiului Târgu Jiu,
4. Cabinetul Primarului Municipiului Târgu Jiu,
5. Cabinetul Viceprimarului 1,
6. Cabinetul Viceprimarului 2,
7. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

(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 Târgu Jiu,
2. Compartimentul audit public intern,
3. Compartimentul control intern,
4. Compartimentul gestionare situații de urgență,
5. Serviciul licitații și achiziții publice,
6. **Direcția juridică, registrul agricol, cadastru:**
 - a) *Serviciul juridic contencios,*
 - b) *Serviciul registrul-agricol, cadastru:*
 - *Compartiment registrul agricol,*
 - *Compartiment agricol-cadastru,*
7. **Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă:**
 - a) *Compartiment organizare, salarizare,*
 - b) *Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale,*
 - c) *Compartiment informații clasificate,*
 - d) *Compartiment guvernanta corporativă.*
8. **Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ:**
 - a) *Centrul pentru Informarea Cetățenilor,*
 - b) *Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local,*
 - c) *Compartiment IT,*
 - d) *Serviciul organizare evenimente, administrativ:*
 - *Compartiment organizare evenimente,*
 - *Compartiment organizare administrativ,*
9. **Direcția urbanism și amenajarea teritoriului:**
 - a) *Serviciul autorizări, construcții:*
 - *Compartiment autorizări construcții,*

- Compartiment regularizare taxe autorizații de construire și statistică,
 - b) Compartiment autorizări, avize.
- 10. Direcția economică:**
- a) Serviciul financiar-contabilitate plăți
-Compartiment situații financiare și sinteze,
 - b) Serviciul financiar-contabilitate venituri,
 - c) Serviciul buget, execuție buget și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar,
 - d) Serviciul evidență angajamente,
 - e) Compartiment urmărire contracte.
- 11. Direcția programe, managementul calității și parcări publice:**
- a) Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității,
 - b) Compartiment relații cu romii,
 - c) Compartiment protecția muncii, SSM
 - d) Compartiment parcări publice,
 - e) Compartiment îndrumare asociații de proprietari,
 - f) Compartiment transport public de călători.
- 12. Direcția investiții și gospodărie comunitară:**
- a) Compartiment investiții,
 - b) Compartiment reparații,
 - c) Compartiment gospodărie comunitară,
 - d) Compartiment protecția mediului.
- 13. Direcția evidența patrimoniului și fond locativ:**
- a) Compartiment evidență centralizată patrimoniu,
 - b) Compartiment evidență unități învățământ preuniversitar,
 - c) Compartiment evidență cărți tehnice și urmărire în timp a construcțiilor,
 - d) Compartiment întreținere și administrare Bază Sportivă,
 - e) Serviciul asistență medicală școlară:
 - 9 cabinete medicale școlare,
 - Cabinetul medical al Universității "Constantin Brâncuși",
 - Cabinetul stomatologic Colegiul Național Tudor Vladimirescu,
 - Cabinetul stomatologic Colegiul Național Ecaterina Teodoroiu.
- 14. Direcția impozite și taxe:**
- a) Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice,
 - b) Serviciul constatare contribuabili,
 - c) Serviciul constatare și urmărire persoane juridice,
 - d) Serviciul concesiuni contracte.
- 15. Direcția Poliția Locală Târgu Jiu:**
- a) Serviciul ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu:
 - Compartiment ordine și liniște publică,
 - Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu.
 - b) Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat.
 - c) Biroul control comercial,
 - d) Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal,
 - e) Compartiment monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă.
- (3) Condiționat de dispozițiile legale incidente, **subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu** au fost **reorganizate în direcții fără personalitate juridică**, calitatea de ordonator de credite și angajator urmând a fi îndeplinită de Primarul Municipiului Târgu Jiu:
- 1. Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu:**
- a) Serviciul evidență,
 - b) Compartiment ghișeu unic,
 - c) Serviciul stare civilă.
- 2. Direcția de protecție socială Târgu Jiu:**
- a) Compartiment organizare activități sociale,
 - b) Serviciul protecție socială,
 - c) Compartiment autoritate tutelară și asistență socială specială,
 - d) Compartiment protecția drepturilor copilului,
 - e) Clubul vârstnicilor,
 - f) Centrul medical speranța,
 - g) Compartiment asistență medicală comunitară,
 - h) Centrul de servicii sociale integrat-Centrul de asistență pentru Bătrâni Magnolia,

- i) Casa IRIS,
- j) 5 Creșe, Compartiment asistenți personali.

Art.21. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Primarului Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu vor colabora permanent.

Art.22. (1) Toate documentele primite la Primăria Municipiului Târgu Jiu și cele 2 direcții fără personalitate juridică 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.23. 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.24. Compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu vor acorda consilierilor locali sprijin și consultanță, cu înștiințarea prealabilă a primarului și secretarului general al municipiului.

Art.25. Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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.26. (1) Programul de lucru al personalului din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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.27. 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.28. (1) Angajații din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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 li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.29. (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, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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,

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.30. (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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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 informații asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu, pe probleme și obiective punctuale;

i) asigură, împreună cu instituțiile și întreprinderile 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 buneii 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; 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 administrației publice locale 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/delegate 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art.31. (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 clasificăției 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.

Art.32. (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 comune:**

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 autorității;

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, direcțiile, 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 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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 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.33. (1) În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Municipiului Târgu Jiu, 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 de resort, 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.34. (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 Municipiului Târgu Jiu, 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, direcțiile 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.35. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu vor beneficia de drepturile și vor respecta îndatoririle și obligațiile prevăzute de OUG 57/2019.

Art.36. (1) Formarea și perfecționarea profesională a personalului 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 și angajații contractuali 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 și angajații contractuali care au urmat astfel de forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu/contracte individuale de muncă încetează potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 salariatul nu mai deține funcția publică/contractuală 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.37. 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.38. Comunicarea la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Comunicarea internă asigură transmiterea informațiilor 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) poșta 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.39. (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: cetățenii, 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 compartimentelor funcționale, cu atribuții de gestionare a activităților ce fac obiectul comunicărilor în cauză.

Art.40. (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 autorității;

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 adevărințe.

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 structurilor funcționale, cu aprobarea prealabilă a primarului.

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

Art.41. (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.42. (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.43. 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.44. (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.45. 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.46. (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, în condițiile legii, de către personalul Municipiului Târgu Jiu: demnitarii publici, funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Municipiului Târgu Jiu

Art.47. (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 Primăriei, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu pe care le 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, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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.48. (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 informări;
- 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;
- e) în condițiile legii, propune spre aprobare Consiliului Local, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

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 informări 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/direcțiilor 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 Primăriei, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, 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, ulterior cerficării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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.49. 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.50. 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.51. Primarul Municipiului Târgu Jiu poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor prin dispoziție scrisă.

Art.52. 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 Primărie și instituțiile subordonate.

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Administratorului Public al Municipiului Târgu Jiu

Art.53.(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 subordonare și 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 mandatul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente din cadrul Primăriei sau a serviciilor/direcțiilor 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.

(7) Contractul de management poate înceta prin dispoziția Primarului Municipiului, în următoarele cazuri:

- a) acordul de voință a părților semnate, consemnat în scris;
- b) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat;
- c) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

(8) Contractul de management se poate suspenda în cazurile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul Muncii sau la cererea motivată a administratorului public, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 4 - Atribuțiile Secretarului General al Municipiului Târgu Jiu

Art.54. (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 emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării Aparatului de specialitate al primarului și Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu, 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.55. 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; asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;

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

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

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

l) 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;

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

n) 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;

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

p) 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;

q) coordonează activitatea Direcției juridice, registrul agricol-cadastru din aparatul de specialitate;

r) 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;

s) 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.;

t) 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;

u) acordă sprijin inițiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu responsabilii compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;

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

w) 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;

x) (1) Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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).

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

Art.56. 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 salariați din cadrul Serviciului administrație publică locală și relația cu Consiliul Local.

Art.57. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu colaborează cu celelalte compartimente din Primăria Târgu Jiu, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.58. 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.59. În cazul absenței Secretarului general al Municipiului Târgu Jiu, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice, registrul agricol, cadastru.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚII

CABINET PRIMAR ȘI CABINETE VICEPRIMARI

Art.60.(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.

TRIBUȚII

APARATUL DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

CAPITOLUL V

TRIBUȚII

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.61 (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 guvernare.

(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.62. 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 guvernanță;
- 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.63. 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.64. 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.65. 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.66. 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.67. 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.68. 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 VI ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art.69. Compartimentul control intern este organizat și funcționează în subordinea Primarului Municipiului Târgu Jiu și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia.

Art.70. 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu.

Art.71. 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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,

- Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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 prevăzute de legislația implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 - 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) îndeplinește orice alte atribuții necesare îndeplinirii 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 autorității;
 - 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, 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;
 - n) 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;
 - o) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate sau delegate de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL VII ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL GESTIONARE SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.72. Compartimentul gestionare situații de urgență este organizat și funcționează în subordinea Primarului Municipiului Târgu Jiu și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia, 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 distribuție 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 confidențiale 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) îndeplinește atribuțiile repartizate în domeniul protecției informațiilor clasificate;
 - 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) îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
 - dd) desfășoară prin mijloacele mass-media locală activități de informare a populației privind măsuri și reguli de comportare în situații de urgență;
 - ee) 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 VIII ATRIBUȚII SERVICIUL LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.73. (1) Serviciul licitații și achiziții publice este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care organizează întreaga activitate privind licitațiile și achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu.

(2). În vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente a atribuțiilor sale, Serviciul licitații și achiziții publice 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.

(3). Serviciul licitații și achiziții publice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.74.(1) Serviciul licitații și achiziții publice este condus de un șef de serviciu 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 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.75. Serviciul licitații și achiziții publice exercită următoarele atribuții:

a) solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziții publice ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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, conduce și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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 UAT Municipul 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 repartizate de șeful de serviciu.

CAPITOLUL IX ATRIBUȚII DIRECȚIA JURIDICĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU

Art.76.(1). Direcția juridică, registrul agricol, cadastru 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;

(2). În vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente a atribuțiilor sale, Direcția juridică, registrul agricol, cadastru 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.77. (1) Direcția juridică, registrul agricol, cadastru este condusă de un director executiv, subordonat Secretarului general al Municipiului. 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, registrul agricol, cadastru își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul juridic- contencios;

2. Serviciul registrul-agricol, cadastru:

2.1. Compartimentul registrul-agricol,

2.2. Compartimentul agricol-cadastru.

Serviciul juridic-contencios

Art.78. (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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și 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, după caz.

(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.

Art.79. (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, 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.80. 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 Municipiul Târgu Jiu, Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, Comisia locală de fond funciar Târgu Jiu și Instituția 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
 - c) asigură avizarea contractelor încheiate la nivelul Municipiului Târgu Jiu, *Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu*, în temeiul actelor normative incidente;
 - d) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, 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/rapoartelor 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.

Serviciul Registrul-agricol, cadastru

Art.81. (1) Serviciul Registrul-agricol, cadastru este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la organizarea, întocmirea și asigurarea evidenței la zi a Registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și aplicarea dispozițiilor legislației fondului funciar pentru terenurile din Municipiul Târgu Jiu.

(2) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul Registrul-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, după caz.

(3) Serviciul Registrul-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 Registrul-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, 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. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul Registrul-agricol, cadastru, își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul Registrul-agricol,
2. Compartimentul agricol-cadastru.

Compartimentul Registrul-agricol

Art.84. Compartimentul Registrul agricol este subordonat șefului serviciului și exercită următoarele 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 șeful de serviciu.

Compartimentul agricol-cadastru

Art.85. Compartimentul agricol-cadastru este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele 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;
- d) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- e) 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 proprietăți, 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.

CAPITOLUL X

TRIBUȚII

DIRECȚIA SALARIZARE, RESURSE UMANE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.86. (1) Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile salarizării, resurselor umane, managementului funcției publice și contractuale, gestionării și protecției informațiilor clasificate și al guvernantei corporative.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă 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.87. (1). Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă este condusă de un director executiv, subordonat Primarului Municipiului Târgu Jiu. 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 salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul organizare, salarizare,
2. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale;
3. Compartimentul informații clasificate;
4. Compartimentul guvernanta corporativă.

Compartimentul organizare, salarizare

Art.88. Compartimentul organizare, salarizare 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 și instituțiile subordonate Consiliului Local;

b) elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi);

realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind stabilirea drepturilor salariale pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local;

c) 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, sub coordonarea directorului executiv, proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora;

d) 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;

e) cu sprijinul și sub coordonarea directorului executiv, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, întocmește actele administrative de numire pentru persoanele ce ocupă funcții de demnitate publică, pentru funcționarii publici și contractele individuale de muncă/contractele de management pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate Consiliului Local;

f) duce la îndeplinire obligațiile reglementate la art. 528-537 din OUG 57/2019, cu privire la elaborarea, încheierea în formă scrisă, înregistrarea și comunicarea actelor administrative privind suspendarea funcționarilor publici și personalului contractual, inclusiv a conducătorilor instituțiilor subordonate, pe care le înaintează Compartimentului resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, în vederea păstrării și arhivării corespunzătoare, de către acesta;

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

h) asigură, prin persoanele responsabile desemnate, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;

i) 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;

j) 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 cuvenite consilierilor locali, alte drepturi reprezentând cheltuieli de personal reglementate prin lege;

k) verifică condicile de prezență ale salariaților din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor și Direcția de protecție socială Târgu Jiu și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, învoiri, delegații etc.);

l) verifică, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale angajaților proprii, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și foile de prezență ale consilierilor locali etc.;

m) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, quantumul 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, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;

n) 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;

o) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații proprii și alți colaboratori, după caz.

p) 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;

q) 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.

r) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și drepturile salariale;

s) coordonează și asigură îndrumare și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, în activitatea de salarizare, 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;

t) colaborează permanent cu Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale pentru ducerea la îndeplinire a oricăror activități și/sau atribuții cu caracter comun sau complementar;

u) 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;

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

Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale

Art.89. (1) Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, subordonat directorului executiv care implementează prevederile legale în domeniul resurselor umane, ale Statutului funcționarilor publici și cele referitoare la personalul contractual, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

(2) Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, 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;

b) 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;

c) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor de muncă la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu; aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și contractuale;

d) 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;

e) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor și Direcția de protecție socială Târgu Jiu;

f) 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, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Târgu Jiu;

- g) 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, Direcția de evidență a persoanelor și Direcția de protecție socială 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;
- h) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, ale conducerii autorității 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;
- i) transmite președintelui comisiei de disciplină constituite la nivelul autorității toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină;
- j) colaborează cu comisia paritară, constituită la nivelul autorității, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a activității autorității, 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 și angajaților contractuali;
- k) 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, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- l) 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;
- m) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității 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;
- n) 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;
- o) coordonează și asigură îndrumare și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, în activitatea de resurse umane, managementul funcției publice și contractuale;
- p) 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, Direcția de evidență a persoanelor și Direcția de protecție socială Târgu Jiu și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;
- q) 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, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și a actelor administrative de sancționare disciplinară ale funcționarilor publici, inclusiv a conducătorilor instituțiilor subordonate;
- r) elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi); realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind numirea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție, pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu;
 - s) 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, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu și pentru conducătorii instituțiilor subordonate Consiliului Local Târgu Jiu;
 - t) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu Compartimentul organizare, salarizare, Proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și numărul de personal pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local;
 - u) 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;
 - v) asigură, prin consilierii de etică desemnați, consiliere etică funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizează respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici în cadrul autorității; duce la îndeplinire atribuțiile, activitățile și obligațiile ce revin autorității cu privire la asigurarea consilierii etice, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită;
 - w) colaborează permanent cu Compartimentul organizare, salarizare pentru ducerea la îndeplinire a oricăror activități și/sau atribuții cu caracter comun sau complementar;
 - 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, societățile comerciale cu acționar unic Consiliul 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 informații clasificate

Art.90. Compartimentul informații clasificate este compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul protecției informațiilor clasificate, este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- b) asigură activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- c) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- d) asigură și aplică toate măsurile legale de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

- e) organizează și participă la activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- f) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- g) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, pe clase și niveluri de secretizare;
- h) elaborează propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- i) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- j) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei Municipiului Târgu Jiu, întocmind inventare și procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică (*Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate*) la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, repartizate, în condițiile și cu respectarea legislației specifice, de directorul executiv al Direcției.

Compartimentul guvernanță corporativă

Art.91. Compartimentul guvernanță corporativă este compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul guvernanței corporative pentru societățile cu acționar unic-Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) propune numirea reprezentanților UAT Municipiul Târgu Jiu în adunarea generală a acționarilor, inclusiv durata mandatului acestora pentru Societatea Edilitara Public SA și Societatea Transloc SA Târgu Jiu;
- b) în situația nominalizării de către UAT Municipiul Târgu Jiu în calitate de acționar, propune lista candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare, experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011, pentru Societatea Edilitara Public SA și Societatea Transloc SA Târgu Jiu;
- c) elaborează scrisoarea de așteptări și asigură publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau directori înscriși pe lista scurtă, pentru Societatea Edilitara Public SA și Societatea Transloc SA Târgu Jiu;
- d) propune aplicarea măsurilor de transparență a politicii de acționariat a statului în cadrul celor două societăți față de care UAT Municipiul Târgu Jiu exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- e) propune Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor, care urmează să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- f) pentru fiecare societate, elaborează Raportul anual reglementat la art. 58 din OUG nr. 109/2011 și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității;
- g) alte atribuții prevăzute de legislația incidentă ce le sunt repartizate spre îndeplinire;
- h) propune măsurile de monitorizare și evaluare, prin reprezentanții autorității în adunarea generală a acționarilor, a performanței consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea celor două societăți;
- i) propune măsurile de monitorizare și asigură condițiile de evaluare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- j) asigură raportarea indicatorilor de performanță monitorizați de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial/semestrial/anual, după caz, în condițiile legii;
- 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, societățile comerciale cu acționar unic Consiliul Local, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

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

CAPITOLUL XI

ATRIBUȚII

DIRECȚIA INFORMARE, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, ORGANIZARE EVENIMENTE, ADMINISTRATIV

Art.92. (1) Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile primirii-eliberării documentelor și informațiilor, elaborării, înregistrării, comunicării, păstrării și arhivării actelor administrative emise la nivelul autorității, al organizării evenimentelor și activităților administrative de la nivelul autorității.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ 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.93. (1). Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ 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 informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Centrul pentru Informarea Cetățenilor,
2. Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local,
3. Compartiment IT,
4. Serviciul organizare evenimente, administrativ:
 1. Compartiment organizare evenimente,
 2. Compartiment organizare administrativ.

Centrul pentru Informarea Cetățenilor

Art.94. Centrul pentru Informarea Cetățenilor este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul comunicării publice cu cetățenii, înregistrării documentelor intrate-ieșite din instituție, expedierii documentelor, asigurării accesului la informațiile de interes public, evidenței și circulației documentelor în interiorul autorității, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

Art.95. Centrul pentru Informarea Cetățenilor asigură îndeplinirea următoarelor 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 responsabilului 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 autorității;
- 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;

(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);

(3). În domeniul evidenței și circulației documentelor în interiorul autorității:

a) organizează, coordonează și realizează circulația documentelor în interiorul autorității;

- 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 Primăriei 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 Primăriei 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 directorul executiv.

Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local

Art.96. (1) Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local 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, cele de organizare și gestionare a depozitului de arhivă, precum și cele de legate de relația cu Consiliul Local.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local 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) Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.97. (1) Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local este condus de un șef de serviciu 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 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, coordonează aplicarea procedurilor administrative de elaborare a Monitorului Oficial și a Statutului UAT Municipiul Târgu Jiu, precum și a celor de sprijinire a consilierilor locali în elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia.

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

Art.98. Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local 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 serviciului;
- 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) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- 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 și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- m) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

(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 altor 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 serviciu.

(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 serviciu.

(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 serviciului 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 serviciu;

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. oricare 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) 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;

(5) În domeniul relației cu Consiliul Local:

a) asigură aplicarea procedurilor de convocare a consiliului local, asigură 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, care se repartizează de către acesta, pentru ducere la îndeplinire, unui/unor salariați din cadrul Serviciului administrație publică locală și relația cu Consiliul Local,

b) sprijină consilierii locali la elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia, în condițiile legii;

c) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, legate de relația cu Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

d) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

Compartimentul IT

Art.99. Compartimentul IT își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

a) identifică cerințele reale ale autorității 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 Primăriei Municipiului, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială 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 autorității, primite de la toate compartimentele 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 autorității 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, 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 virusurilor, 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 informatice, la nivelul autorității, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;
- w) contribuie la promovarea imaginii 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.

Serviciul organizare evenimente, administrativ

Art.100. (1) Serviciul organizare evenimente, administrativ este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care identifică, planifică și organizează evenimente în domeniile culturale, turistice, sportive, educative, de tineret și sănătate, precum și cele legate de activitățile administrative.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul organizare evenimente, administrativ 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) Serviciul organizare evenimente, administrativ duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.101. (1) Serviciul organizare evenimente, administrativ este condus de un șef de serviciu 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 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.102. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul organizare evenimente, administrativ își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul organizare evenimente;
2. Compartimentul organizare administrativ.

Compartimentul organizare evenimente

Art.103. Compartimentul organizare evenimente este subordonat șefului de serviciu 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 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 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 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) 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;

v) 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;

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

x) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau repartizate de Primarul municipiului.

Compartimentul organizare administrativ

Art.104. Compartimentul organizare administrativ este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele 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 autorității, 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 autorității 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 Direcția economică, 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) atunci când este nominalizat, participă la acțiuni și asigură activitățile de protocol la nivelul autorității;

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 Municipiului Târgu Jiu;

n) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile și echipamentele de încălzire, iluminat, apă, canalizare etc., la clădirile ce sunt în proprietatea Municipiului Târgu Jiu, urmărind exploatarea eficientă a acestora;

o) asigură funcționarea permanentă a centralelor termice în vederea producerii agentului termic și a apei calde la clădirile ce sunt în proprietatea Municipiului Târgu Jiu;

p) asigură și supraveghează instalațiile de alimentare cu apă, când situațiile o impun;

q) inițiază efectuarea unor lucrări de reparații, zugrăveli, vopsitorii etc. la spațiile aflate în folosința personalului din Primăria Municipiului, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, precum și repararea mobilierului din dotare;

r) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare etc.), căile de acces (intrări) în clădire și spațiile exterioare din jurul clădirilor;

s) asigură efectuarea unor servicii de igienizări, văruiri, vopsitorii, reparații tâmplărie, instalații electrice, dezinfecții și deratizări, etc.;

t) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavimentele din jurul clădirii, acoperiș etc.;

- u) asigură permanența deplasărilor cu autoturismele din dotare pentru personalul din Primăria Municipiului Târgu Jiu;
- v) asigură aprovizionarea cu combustibil, întreținerea, repararea, reviziile periodice, asigurările și achitarea taxei de drum (rovinierei) pentru autoturismele din dotare;
- w) întocmește documentele justificative aferente transportului auto, foile de parcurs și F.A.Z.-urile;
- 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) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- z) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de către șeful serviciului și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL XII ATRIBUȚII DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.105. (1) Direcția urbanism și amenajarea teritoriului este condusă de Arhitectul șef al Municipiului Târgu Jiu și de directorul executiv adjunct al direcției, 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 autorității, 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.106. (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 în care postul este vacant, sau pe durata absenței din instituție, atunci când postul este ocupat, sarcinile vor fi îndeplinite de directorul executiv adjunct al Direcției, care-i preia integral atribuțiile și răspunderile.

(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.107. (1) Serviciul autorizări construcții este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care gestionează procesul de emitere 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 directorul executiv adjunct și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.108. (1) Serviciul autorizări construcții 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.109. 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.110. 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.111. 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.112. Compartimentul aututorizări avize este subordonat directorului executiv adjunct 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, informații, 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 directorul executiv adjunct, precum și de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în limita prevederilor legale;

CAPITOLUL XIII ATRIBUȚII DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.113. (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 veniturilor și 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.114. (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 public și 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) planifică și conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local al Municipiului Târgu Jiu, pe structura clasificăției veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- c) asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de primarul municipiului și consiliul local;
- d) întocmește graficul privind circuitul documentelor aferent Direcției Economice și urmărește respectarea acestuia;
- e) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- f) urmărește modul de soluționare a corespondenței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) 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;
- h) îndrumă, coordonează și semnează situațiile lunare, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- i) asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari;
- j) angajează primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
- k) asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în consiliul local cu respectarea prevederilor legale;
- l) 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;
- m) organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
- n) verifică și semnează documentele prin care se realizează plăți și venituri;
- o) 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;
- p) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și a celorlalte conturi extrabilantiere;

- q) organizează, potrivit legii, activitatea de inventariere a elementelor de activ și pasiv;
- r) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare, cu încadrarea acestora în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- s) 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 financiar-contabilitate plăți*
-Compartiment situații financiare și sinteze,
2. *Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale,*
3. *Serviciul buget, execuție buget și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar,*
4. *Serviciul evidență angajamente,*
5. *Compartiment urmărire contracte.*

Serviciul financiar-contabilitate plăți

Art.115. (1) Serviciul financiar-contabilitate plăți 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.116. Serviciul financiar-contabilitate plăți exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce evidența contabilă pentru Primăria Municipiului Targu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu conform *Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și a *O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare*, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- c) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile pentru Primăria Municipiului Targu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, conform prevederilor legii contabilității, planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- d) asigură evidența contabilă analitică și sintetică a activelor fixe corporale și necorporale, materialelor, obiectelor de inventar, furnizorilor, creditorilor (alte datorii către terți), clientilor, debitorilor (alte creante), drepturilor de personal, drepturi asimilate, datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
- e) asigură gestionarea și evidența fondurilor naționale nerambursabile;
- f) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile, pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea acestora, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
- g) execută operațiuni de încasări și plăți în numerar pentru activitatea proprie, prin casieriile autorității, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale în vigoare;
- h) execută operațiuni de plăți prin virament a cheltuielilor bugetului propriu al Municipiului Târgu Jiu, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de venituri și cheltuieli conform prevederilor *O.M.F.P.*

1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare;

- i) gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
- 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) asigură, răspunde, întocmește și depune la trezorerie documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, indemnizațiilor consilierilor locali, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap și a drepturilor însoțitorilor persoanelor cu handicap, a membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- l) întocmește și depune la trezorerie prognoza plăților lunare prin casieria proprie;
- m) efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale și informează asupra soldurilor existente;
- n) întocmește registrele contabile obligatorii conform legislației în vigoare;
- o) lunar, întocmește bilanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea;
- p) organizează inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale cu respectarea Legii nr. 82/1991 a contabilității și O.M.F.P 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- q) întocmește și revizuieste procedurile pentru activitatea proprie conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- r) propune ordonatorului principal de credite persoanele care vor exercita controlul financiar preventiv propriu conform OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- s) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- t) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu, directorul executiv și ordonatorul principal de credite.

Compartimentul situații financiare și sinteze

Art.117. Compartimentul situații financiare și sinteze este compartimentul de specialitate, subordonat șefului de serviciu-*Serviciul financiar-contabilitate plăți* care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește, în condițiile legii, situațiile financiare lunare- Plati restante, Indicatori din bilant, Monitorizare cheltuieli de personal, pentru Primăria Municipiului Targu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu;
- b) întocmește și depune, în condițiile și termenele legale, situațiile financiare lunare centralizate - Plati restante, Indicatori din bilant, Monitorizare cheltuieli de personal;
- c) întocmește situațiile trimestriale și anuale cu anexele prevăzute de legislația în vigoare pentru Primăria Municipiului Targu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu;
- d) întocmește și depune, în condițiile și termenele legale, situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate cu anexele prevăzute de legislația în vigoare (Primărie și instituțiile subordonate);
- e) întocmește situații solicitate de diverse instituții (Consiliul Județean Gorj, Instituția Prefectului –Gorj etc) atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea centralizată la nivelul autorității;
- f) întocmește și depune situațiile lunare, trimestriale și anuale în sistemul electronic ForexBug pentru activitatea proprie a Primăriei Municipiului Targu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;

- g) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- h) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu- *Serviciul financiar-contabilitate plăți* și de directorul executiv.

Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale

Art.118. (1) Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale 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.119. Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale exercită următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local al Municipiului Târgu Jiu, pe structura clasificăției veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- b) în baza borderourilor de mișcări debite și a situațiilor centralizatoare extrase din aplicația informatică a impozitelor, întocmește notele contabile privind creanțele bugetului local;
- c) întocmește notele contabile privind operațiunile de încasări, întocmește balanțe de verificare (analitice și sintetice) pentru veniturile bugetului local, anexa 12 "Contul de execuție a bugetului local – Venituri, gradul de colectare a veniturilor, gradul de realizare a veniturilor bugetului local, registrul jurnal, alte registre precum și alte situații solicitate;
- d) introduce în programul contabil notele contabile transmise pentru operațiunile privind fondurile externe nerambursabile, întocmește balanța de verificare a acestor operațiuni;
- e) verifică, urmărește și punctează corectitudinea datelor din recapitulațiile de încasări POS extrase din aplicația de impozite și taxe cu extrasele din aplicația unității bancare furnizor al serviciilor de plăți electronice și efectuează transferul sumelor privind încasările de impozite și taxe cu POS din contul colector în contul de disponibil deschis în acest sens;
- f) întocmește ordinele de plată din conturile de disponibil în conturile de venituri a încasărilor POS și on-line;
- g) verifică, urmărește și punctează comisioanele calculate de unitatea bancară asupra acestor operațiuni și a comisioanelor percepute de instituția de credit pentru plățile electronice prin intermediul SNEP;
- h) colaborează cu Direcția de evidență a patrimoniului și fond locativ și în baza situațiilor transmise de aceasta, întocmește lunar ordinele de plată privind încasările sumelor referitoare la venituri din vânzarea locuințelor către ANL;
- i) întocmește ordinele de plată privind cotele din impozitul asupra mijloacelor de transport cu tonaj de peste 12 t, conform prevederilor legale;
- j) primește, verifică, analizează și urmărește operațiunile din extrasele de cont privind rulajele debitoare și creditoare ale veniturilor bugetului local pe fiecare sursă în parte și operează în sistemul informatic al impozitelor și taxelor toate mișcările privind viramentele apărute în extrase;
- k) întocmește ordinele de plată privind reglările de sume între conturile de venituri ale Municipiului Târgu Jiu, eronat încasate precum și cele pentru sumele ce urmează a fi compensate sau restituite contribuabililor persoane fizice și persoanelor juridice în baza deciziilor de restituire verificate

de șefii de servicii de specialitate și aprobate de conducătorul autorității și efectuează operarea acestor sume în programul informatic pe fiecare rol fiscal;

l) centralizează pe conturi, în baza dispozițiilor de plată, sumele ce urmează a fi restituite cu numerar și întocmesc fila de CEC în vederea ridicării sumelor de la Trezorerie. Operațiunile privind plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv propriu și semnate de persoanele îndrituite;

m) operează în programul informatic dispozițiile de plată privind restituirile de sume în numerar, nominal, pe fiecare rol fiscal;

n) operează în programul informatic compensările de sume între sursele de venit, pe baza dispozițiilor de compensare;

o) desfășoară activitatea de lucru cu publicul la ghișeele instituției și la cele trei casierii ale autorității. Această activitate constă în:

1) emiterea de chitanțe privind plata impozitelor, taxelor locale și a amenzilor datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice,

2) încasarea sumelor de bani prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, aceștia primind chitanța semnată și ștampilată precum și restul ce li se cuvine după caz;

3) întocmirea zilnică a borderourilor analitice privind plății și sumele achitate;

4) listarea borderourilor nominale și a situațiilor recapitulative conform clasificății bugetare a veniturilor. Borderourile nominale și situațiile recapitulative se semnează de emitent și se depun împreună cu numerarul încasat și monetarul acestuia la casieria centrală;

p) emit certificate de atestare fiscală, conform cererilor prezentate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, după identificarea acestora cu atenție și respectând prevederile legale cu privire la modul de emitere a acestora și a prevederilor legale privind secretul fiscal. Un exemplar de certificat se înmânează solicitantului, iar celelalte care reprezintă cel de-al doilea exemplar, la sfârșitul zilei se predau pentru arhivare serviciilor de specialitate, respectiv persoane fizice, persoane juridice din cadrul Direcției impozite și taxe;

q) operează în evidența fiscală deschideri de roluri fiscale privind clădiri, terenuri, mijloace de transport, ca urmare a prelucrării declarațiilor fiscale ale contribuabililor, a cererilor și a documentelor prezentate de către aceștia;

r) operează în sistemul informatic aplicat declarațiile privind bunurile impozabile după verificarea și vizarea acestora de către inspectorii cu atribuții în constatarea, stabilirea și urmărirea impozitelor și taxelor locale din serviciile de specialitate din cadrul Direcției impozite și taxe;

s) operează scăderile din evidența fiscală computerizată a mijloacelor de transport, în baza certificatelor de radiere auto sau a contractelor de vânzare cumpărare, prezentate de către contribuabilii persoane fizice;

t) în urma acestor operații emit deciziile de impunere/scădere în două exemplare din care un exemplar se înmânează sub semnătură contribuabilului, iar celălalt se anexează la documentele depuse împreună cu declarația de impunere. Aceste documente formează dosarul fiscal și se predau șefului serviciului de specialitate din cadrul Direcției impozite și taxe, pe bază de borderou de predare-primire;

u) prelucrează în evidența computerizată borderourile de debite/scăderi emise de inspectorii și modificarea matricolelor în baza referatelor, a notelor de constatare și a altor documente întocmite de către inspectorii serviciilor de specialitate din cadrul Direcției impozite și taxe, vizate de către șeful de serviciu și aprobate de directorul executiv al direcției;

v) operează în evidențele computerizate borderourile privind sumele încasate cu chitanțe manuale de către inspectorii ce au aceste atribuții;

w) operează anchetele sociale efectuate de inspectorii din cadrul serviciului de specialitate din cadrul Direcției impozite și taxe;

x) în baza documentelor prezentate de inspectorii din cadrul serviciului de specialitate, operează scăderea din evidența fiscală computerizată a debitelor reprezentând impozite și taxe locale sau amenzi, ale căror dosare fiscale au fost transmise la alte primării și a fost făcută în scris confirmarea de primire a acestora;

y) operează debitarea în programul informatic a facturilor emise în cadrul Municipiului Târgu Jiu privind veniturile din vânzări de bunuri;

z) primește sumele încasate cu numerar pentru care eliberează chitanță întocmită pe numele persoanei care depune sumele și care reflectă suma încasată și explicațiile privind natura încasării;

aa) înscrie, zilnic, toate operațiunile de casă în registrul de casă, pe coloana de încasări și pe coloana de plăți, totalizând operațiile din fiecare zi. Totodată consemnează în subsolul paginii monetarul existent în casierie la sfârșitul zilei;

bb) întocmește foile de vărsământ pe fiecare sursă de venit și centralizatorul acestora și depune zilnic sumele încasate la Trezoreria Târgu Jiu;

cc) asigură păstrarea numerarului și a documentelor de casă conform normelor legale în vigoare;

dd) anunță șeful serviciului despre existența oricăror nereguli constatate, în cel mult 24 ore de la constatare;

ee) verifică registrul de casă în vederea stabilirii exactității sumelor înscrise și a respectării dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă;

ff) introduce în programul contabil totalul zilnic al încasărilor și totalul plăților în vederea întocmirii notei contabile privind operațiunile de casă;

gg) asigură verificarea gestionară a chitanțierelor manuale repartizate inspectorilor de specialitate care efectuează încasări în numerar din impozite și taxe precum și a borderourilor centralizatoare ale sumelor încasate de către aceștia, urmărind modul de completare și depunerea în termen a sumelor;

hh) realizează controlul inopinat al casieriiilor autorității;

ii) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;

jj) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu- *Serviciul financiar contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale*, de directorul executiv al Direcției economice și Directorul executiv al Direcției impozite și taxe.

Serviciul buget, execuție buget și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar

Art.120. (1) *Serviciul buget, execuție buget și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar* 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.121. *Serviciul buget, execuție buget și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar* exercită următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul bugetului propriu și estimările pentru următorii 3 ani, al Municipiului Târgu Jiu pe toate sursele de finanțare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile, serviciile și compartimentele proprii;

b) elaborează proiectul bugetului local și estimările pentru următorii 3 ani conform legislației în vigoare, centralizând propunerile instituțiilor publice din subordinea bugetului local și ale unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;

c) întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul Municipiului Târgu Jiu pentru caz de război;

d) întocmește documentele pentru aprobarea de către Consiliul Local a repartizării excedentului bugetului local sau a acoperirii 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;

- e) întocmește în vederea supunerii aprobării bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu, pe bugete componente (surse de finanțare), în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile, serviciile și compartimentele proprii și a programelor anuale de activități;
- f) întocmește bugetul local al Municipiului Târgu Jiu, conform calendarului bugetar și legii bugetului de stat, cu propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare, pe bugete componente (surse de finanțare), în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de instituțiile subordonate și unitățile din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu, 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;
- g) anual, întocmește documentația pentru aprobarea de către Consiliul Local a bugetului local al Municipiului Târgu Jiu;
- h) decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate și unitățile din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu 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 și unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;
- i) verifică și analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, în cuantum și procentul legal reglementat, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate;
- j) verifică, 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;
- k) urmărește, verifică, analizează și întocmește, în vederea supunerii spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Local, execuția bugetară a Municipiului Târgu Jiu, a instituțiilor din subordine și unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;
- l) întocmește, în condițiile legii, situațiile financiare lunare centralizate-Plati restante, Indicatori din bilanț, Monitorizare cheltuieli de personal- pentru activitatea unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;
- m) întocmește situațiile trimestriale și anuale centralizate pentru activitatea unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu cu anexele prevăzute de legislația în vigoare;
- n) întocmește situații solicitate de diverse instituții (Consiliul Județean Gorj, Instituția Prefectului –Gorj etc) pentru activitatea unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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 finanțările aferente 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;

- r) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- s) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu- *Serviciul buget, execuție buget și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar* și de directorul executiv al Direcției economice.

Serviciul evidență angajamente

Art.122. (1) Serviciul evidență angajamente 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.123. Serviciul evidență angajamente exercită următoarele atribuții:

a) organizează și conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, corespunzător clasificărilor 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;

d) întocmește formularul "Situația angajamentelor din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare" conform Anexei nr.1 din *Ordinul 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.4, alin.2 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale*, completat după aprobarea anuală a bugetului local, precum și după fiecare rectificare a acestuia în cursul anului bugetar;

e) depune la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de..." conform Anexei nr.1;

f) întocmește "Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare" (Anexa nr.14) conform Ordinului Ministerului de Finanțe de întocmire a situațiilor financiare;

g) solicită aviz pentru "Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții", potrivit *Ordinului 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.4, alin.2 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale*;

h) urmărește pe fiecare obiectiv în parte lista de investiții, asigurarea resurselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

i) introduce bugetele individuale pentru activitatea proprie și bugetele consolidate în urma aprobării și rectificării acestora în Sistemul Electronic de Raportare a Situațiilor Financiare din Sectorul Public "FOREXEBUG", inclusiv a datelor detaliate, componente și a elementelor individualizate solicitate prin acesta, precum și în programul de contabilitate "CENTRO MANAGER";

j) în colaborare cu Serviciul buget, execuție bugetară și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar, verifică periodic concordanța/neconcordanța între bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu pe

suport de hârtie și cel înregistrat în FOREXEBUG (bugetul inițial și modificările/rectificările ulterioare din cursul exercițiului financiar):

k) asigură înregistrarea în Sistemul de control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentele legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară, în limita autorizărilor aprobate;

l) verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare - Forexebug, precum și eventualele plăți eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

m) asigură organizarea și conducerea evidentei analitice a conturilor extrabilantiere 8060-''Credite bugetare aprobate'', 8066-''Angajamente bugetare'', 8067-''Angajamente legale'', 8071-''Credite de angajament aprobate'', 8072-Credite de angajament angajate'';

n) lunar, întocmește bilanța IAB, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea, precum și concordanta dintre acesta și înregistrările din Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

o) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;

p) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de seful de serviciu- *Serviciul evidență angajamente* și de directorul executiv al Direcției economice.

Compartiment urmărire contracte

Art.124. Compartimentul urmărire contracte este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) preia de la Serviciul achiziții și licitații publice din Primăria Târgu Jiu, contractele de furnizare/prestare/ execuție/concesionare produse, servicii sau lucrări sau orice alte tipuri de contracte, încheiate în condițiile legii la nivelul autorității, precum și o copie a registrului contractelor de achiziții publice încheiate;
- b) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii autorității aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- c) întocmește documentele necesare eliberării garanției de bună execuție și propune deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- d) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor încheiate, în condițiile legii; asigură întocmirea documentelor premergătoare și/sau constatatoare pentru aceste situații;
- e) potrivit desemnării, participă la respectarea prevederilor legale privind derularea contractelor încheiate la nivelul autorității;
- f) propune și/sau duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- g) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- h) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv al Direcției economice.

CAPITOLUL XIV ATRIBUȚII DIRECȚIA PROGRAME, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PARCĂRI PUBLICE

Art.125. (1). Direcția programe, managementul calității și parcări publice este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, în următoarele domenii:

- a) accesării fondurilor externe, fundamentării, implementării, finalizării și monitorizării proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă;

- b) 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;
- c) propunerii spre aprobare și ulterior aprobării, aplicarea măsurilor administrative și de investiții cu privire la administrarea parcărilor publice cu plată și al transportului public de călători; îndrumarea asociațiilor de proprietari.
- d) protecției muncii, al măsurilor SSM la nivelul autorității.

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția programe, managementul calității și parcări publice 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.126 (1). Direcția programe, managementul calității și parcări publice 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 sunt organizate următoarele:

1. Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității;
2. Compartimentul relații cu romii;
3. Compartimentul protecția muncii, SSM;

(4). În subordinea directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele compartimente:

1. Compartimentul parcări publice,
2. Compartimentul îndrumare asociații de proprietari,
3. Compartimentul transport public de călători.

Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității

Art.127. (1) Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură accesarea fondurilor externe, fundamentarea, implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, precum și aplicarea politicilor de dezvoltare regională.

(2) Pentru realizarea operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente a atribuțiilor sale, Serviciul programe, politici comunitare 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.

(3) Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.128. (1) Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității este condus de un șef de serviciu 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 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.129. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității 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 la nivelul autorității;

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 partenieriale 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 Administrativ 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 Administrativ 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 directorul executiv și Primarul Municipiului.

Compartimentul relații cu romii

Art.130. 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 subzistență; 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 medieri 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, repartizate de directorul executiv sau de Primarul Municipiului.

Compartimentul protecția muncii, SSM

Art.131. Având în vedere faptul că, *securitatea muncii are un caracter preventiv, menirea ei fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale, reglementările legale în domeniu fiind astfel stabilite, încât să apere viața, sănătatea și integritatea corporală a participanților la procesul de muncă,* **Compartimentul protecția muncii, SSM** este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- b) prin personalul propriu îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de *lucrător desemnat* la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială 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, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială 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, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială Târgu Jiu, sens în care:
 1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment și lucrător în parte;
 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/reglementărilor 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;
- 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 prealabile 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 compartimentele de resort din cadrul autorității;
- 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 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 autorității;
- p) inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților proprii, 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 directorul executiv și Primarul Municipiului.

Directorul executiv adjunct al Direcției programe, managementul calității și parcări publice

Art.132. (1). Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

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

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

1. Compartimentul parcări publice,
2. Compartimentul îndrumare asociații de proprietari,
3. Compartimentul transport public de călători.

Compartimentul parcări publice

Art.133. Compartimentul parcări publice este compartimentul de specialitate din aparatul Primarului Municipiului Târgu Jiu, nou înființat cu scopul de a îmbunătăți fluenta și siguranța circulației autovehiculelor în Municipiul Târgu Jiu, de a asigura un sistem de parcare a autovehiculelor în condiții de decență și siguranță, decongestionarea drumurilor publice din zona centrală și a drumurilor publice cu trafic intens, toate acestea conducând la reducerea poluării în interiorul municipiului, stabilirea unor modalități diverse de plată a taxelor de parcare, facilitarea accesului la obiectivele de interes public și protejarea pietonilor prin asigurarea unor condiții prielnice de circulație pe trotuare.

Art.134. Compartimentul parcări publice este subordonat directorului executiv adjunct și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1) în domeniul parcărilor publice:

a) elaborează proceduri, reglementări, regulamente proprii de organizare și funcționare a sistemului public de administrare, staționare, parcare și taxare a autovehiculelor în Municipiul Târgu Jiu, pe care le supune dezbaterii publice și aprobării corespunzătoare;

b) după aprobare, asigură punerea în aplicare a procedurilor, reglementărilor, regulamentelor proprii de organizare și funcționare a sistemului public de administrare, staționare, parcare și taxare a autovehiculelor în Municipiul Târgu Jiu;

c) fundamentează și propune spre aprobare fondurile necesare acoperirii cheltuielilor legate de organizarea și funcționarea parcărilor publice cu plată;

d) întocmește graficul cu programarea pe schimburi a salariaților lucrători în parcările publice;

e) inițiază proiecte de acte administrative de modificare a tarifelor percepute în parcările publice cu plată;

f) evidențiază încasările zilnice și ține evidența imprimatelor, în condițiile legii;

g) propune măsuri administrative și de investiții, motivate și fundamentate, privind organizarea, administrarea, extinderea, diminuarea, după caz, etc., a parcărilor publice cu plată;

h) soluționează cu conducerea executivă, orice problemă specifică activității în domeniul parcărilor publice din Municipiul Târgu Jiu;

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

(2). În domeniul atribuirii parcărilor de reședință:

a) elaborează proceduri, reglementări, regulamente proprii de organizare și funcționare a sistemului parcărilor de reședință din Municipiul Târgu Jiu, pe care le supune dezbaterii publice și aprobării corespunzătoare;

b) după aprobare, asigură punerea în aplicare a procedurilor, reglementărilor, regulamentelor proprii de organizare și funcționare, inclusiv de repartizare a locurilor, din parcările de reședință din Municipiul Târgu Jiu;

c) primește, verifică documentele, centralizează și evidențiază cererile privind atribuirea locurilor din parcările de reședință, în funcție de adresa solicitanților;

d) întocmește planul de situație al parcărilor de reședință în funcție de perimetrul existent;

e) în colaborare cu compartimentele de resort, participă la executarea, măsurarea, marcarea, numerotarea și inscripționarea parcărilor de reședință de pe raza Municipiului Târgu Jiu;

f) analizează și propune extinderea parcărilor de reședință în funcție de solicitările asociațiilor de proprietari și situația existentă în teren;

g) realizează atribuirea locurilor de parcare, întocmește și semnează procesele verbale de atribuire a locurilor de parcare în parcările de reședință;

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

Compartimentul îndrumare asociații de proprietari

Art.135. 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 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 de Primarul Municipiului.

Compartimentul transport public de călători

Art.136. Compartimentul transport public de călători este subordonat directorului executiv adjunct 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 dispecherat, 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 *prevederilor 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 asteptare 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, Direcția 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 adjunct și de Primarul Municipiului.

CAPITOLUL XV ATRIBUȚII DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNITARĂ

Art.137. (1). Direcția investiții și gospodărie comunitară este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, în domeniile investițiilor publice și serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza Municipiului Târgu Jiu.

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția investiții și gospodărie comunitară 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.138. (1). Direcția investiții și gospodărie comunitară 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 sunt organizate următoarele compartimente:

1. Compartimentul investiții;
2. Compartimentul reparații.

(4). În subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele compartimente:

1. Compartimentul gospodărie comunitară;
2. Compartimentul protecția mediului.

Compartimentul investiții

Art.139. (1) Compartimentul 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). Compartimentul 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, Compartimentul 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.

Art.140. Compartimentul investiții își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv al direcției 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 directorul direcției 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 compartiment 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 directorul executiv.

Compartimentul reparații

Art.141. Compartimentul reparații își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv 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/administrarea 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 directorul executiv.

Directorul executiv adjunct al Direcției investiții și gospodărie comunitară

Art.142. (1). Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

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

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

1. Compartimentul gospodărie comunitară,
2. Compartimentul protecția mediului.

Compartimentul gospodărie comunitară

Art.143. (1) Compartimentul 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, Compartimentul 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.

Art.144. Compartimentul gospodărie comunitară își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct 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) verifică nivelul de curățenie în domeniul public (măturare, spălat zone publice, stropit străzi etc., modul de întreținere în general);
- d) 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.);
- e) asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- f) asigură colectarea, transportul depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc.);
- g) asigură dezinsecția, dezinsecția și deratizarea generală la nivelul municipiului;
- h) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală la nivelul municipiului;
- i) organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă la nivelul municipiului;
- j) achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
- k) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- l) 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 parcurilor, a scuarurilor 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 intersecții 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 monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice:

- 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 ale autorității, 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 directorul executiv adjunct.

(6). Alte atribuții specifice activității edilitare gospodărești:

a) participă, potrivit nominalizării, la organizarea serviciului 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) ține evidența analitică a bunurilor din spațiile special amenajate în incinta CET și asigură conservarea și valorificarea acestora;

- d) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- e) 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;
- f) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

Compartimentul protecția mediului

Art.145. Compartimentul protecția mediului își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct 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 autorității 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, informări, 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 repartizate de directorul executiv adjunct.

CAPITOLUL XVI

ATRIBUȚII

DIRECȚIA EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI FOND LOCATIV

Art.146. (1). Direcția evidența patrimoniului și fond locativ este structura reorganizată în aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, în domeniile:

a) Evidenței sintetice și analitice a domeniului public și privat ale Municipiului și a evidenței unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiu;

b) Administrării Bazei sportive, respectiv Stadionul municipal, stadioane antrenament Sala sport și Sala box.

c) Desfășurării de programe, activități și servicii medicale, respectiv: asistență medicală în grădinițe și școli și asistență medicală dentară.

d) Administrării fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu.

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția evidența patrimoniului și fond locativ 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.147. (1). Direcția evidența patrimoniului și fond locativ 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 sunt organizate următoarele compartimente:

1. Serviciul asistență medicală școlară:

a) 9 cabinete medicale școlare,

b) Cabinetul medical al Universității "Constantin Brâncuși",

c) Cabinetul stomatologic Colegiul Național Tudor Vladimirescu,

d) Cabinetul stomatologic Colegiul Național Ecaterina Teodoroiu.

2. Serviciul fond locativ,

3. Compartiment întreținere și administrare Bază Sportivă,

(4). În subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele compartimente:

1. *Compartiment evidență centralizată patrimoniu,*
2. *Compartiment evidență unități învățământ preuniversitar,*
3. *Compartiment evidență cărți tehnice și urmărire în timp a construcțiilor.*

Serviciul asistență medicală școlară

Art.148. (1) Serviciul asistență medicală școlară este condus de un șef serviciu, de profesie medic specialist, este subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

(4) Serviciul asistență medicală școlară, la nivelul Municipiului Târgu Jiu, desfășoară programe, activități și servicii medicale în următoarele domenii: asistență medicală în grădinițe, școli, licee și Universitatea "Constantin Brâncuși" Târgu Jiu și asistență medicală dentară.

(5). Domeniul asistenței medicale din grădinițe, școli, licee și Universitate.

Asistența medicală se asigură prin cabinetele medicale și se acordă preșcolărilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ, se asigură de către medici și asistenți medicali care îndeplinesc următoarele atribuții:

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

1. Referitoare la prestații medicale individuale:

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici) pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni; dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- b) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- c) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competițiile sportive;
- d) examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- e) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- f) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse;
- g) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase;
- h) supraveghează tratamentele chimioterapice ale elevilor care au indicație pentru acestea;
- i) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- j) eliberează scutiri medicale de prezenta la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- k) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;

- l) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- m) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- n) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- o) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor;
- p) verifica starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- q) asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- r) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de șeful biroului finanțare învățământ preuniversitar.

2. Referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor și a elevilor din unitățile de învățământ;
- b) depistează, izolează și declară orice boala infectocontagioasă;
- c) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participa la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți de boli transmisibile;
- d) aplica tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- e) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinsecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- f) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- g) controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- h) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și școli și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- i) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesoriale, instruirea personalului didactic și administrativ);
- j) inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- k) urmăresc modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- l) verifica efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate;
- m) participa la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u. pentru TBC etc.);
- n) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate;
- o) participa la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior;
- p) participa la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- q) prezintă în consiliile profesoriale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor;
- r) constata abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- s) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de directorul executiv.

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

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

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

- a) participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- b) efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolariilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- c) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolariilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- d) însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegheerii medicale active (dispensarizare);
- e) urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolariilor consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- f) întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora;
- g) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- h) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- i) îndruma personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- j) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- l) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentară, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentară și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerea grădiniței aceste constatări;
- m) asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- n) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuală la preșcolari;
- o) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- p) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- q) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;

- r) prezintă produsele biologice recoltate la laboratoarele de bacteriologie și ridică buletinele de analiza în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- s) aplica, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- t) supraveghează starea de sănătate și de igiena individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor;
- u) țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- v) întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depășesc 3 zile;
- w) controlează zilnic respectarea normelor de igiena din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerea colectivității deficiențele constatate;
- x) execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidența, prevalența etc.);
- y) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- z) gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- aa) completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- bb) însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- cc) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- dd) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- ee) supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- ff) asigură asistenta medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități;
- gg) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de directorul executiv al direcției.

(6). Domeniul asistenței medicale dentare.

Asistența de medicină dentară se asigură prin cabinetele de medicină dentară din unitățile de învățământ, se acordă preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ, se asigură de către medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali care îndeplinesc următoarele atribuții:

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

- a) aplica măsuri de igiena orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);

- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- k) acorda primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- l) efectuează educația preșcolărilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- m) aplica și controlează respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- o) colaborează cu medicul școlar de medicina generală, cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- r) asigura aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- s) raportează anual Direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- t) întocmesc la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;
- a) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative incidente sau repartizate, din punct de vedere organizatoric, de directorul executiv al direcției.

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

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

Serviciul fond locativ

Art.149. (1) Serviciul fond locativ este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care desfășoară activitățile legate de obținerea de locuințe sau de terenuri, precum și de repartizare a acestora, conform criteriilor aprobate, la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

(2) Serviciul fond locativ participă la elaborarea referatelor de specialitate/rapoartelor și tuturor documentelor ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și la soluționarea corespondenței repartizate.

(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul fond locativ 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, după caz.

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

Art.150. (1) Serviciul fond locativ este condus de un șef serviciu 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, 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.151. Serviciul fond locativ asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) propune spre aprobare Consiliului Local procedurile, criteriile, reglementările de acordare a locuințelor sau a terenurilor acordate tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- b) după aprobare, asigură punerea în aplicare a procedurilor, reglementărilor, regulamentelor proprii de organizare și funcționare a domeniului fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
- c) fundamentează și propune spre aprobare fondurile necesare acoperirii cheltuielilor legate de domeniul fondului locativ;
- d) inițiază proiecte de acte administrative de aprobare/modificare a tarifelor aplicate fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
- e) coordonează activitatea de primire a dosarelor pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale;
- f) verifică documentele depuse la dosarele pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren;
- g) solicită compartimentelor de resort, efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților;
- h) 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;
- i) supune aprobării Consiliului Local, Lista cu ordinea de prioritate stabilită în baza criteriilor de punctaj aprobate;
- j) repartizează locuințele disponibile în conformitate cu Lista de prioritati aprobata;
- k) propune măsuri administrative și de investiții, motivate și fundamentate, privind organizarea, administrarea, extinderea, diminuarea etc., domeniului fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
- l) colaborează cu Societatea Edilitara Public SA, căreia îi atribuie, pe bază de comandă, solicitări legate de întreținere, reparații necesare menținerii siguranței în exploatare și funcționare etc., pentru locuințele aparținând fondului locativ, pe toată durata închirierii acestora;
- m) participă la verificarea sesizărilor legate de domeniul de activitate al serviciului;
- n) soluționează cu conducerea executivă, orice problemă specifică activității în domeniul fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
- o) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului și directorul executiv al direcției.

Compartimentul întreținere și administrare Bază Sportivă

Art.152. Compartimentul întreținere și administrare Bază sportivă este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Atribuții generale:

a) administrează, organizează și coordonează activitățile și manifestările sportive ale comunității locale, care se desfășoară pe cele 3 stadioane, în Sala Sport și Sala box, în sensul asigurării condițiilor de desfășurare a competițiilor și antrenamentelor conform calendarului competițional și aprobărilor date de conducerea Municipiului Târgu Jiu, cu încadrarea acestora în sursele de finanțare alocate;

b) fundamentează anual bugetul de venituri și cheltuieli materiale și de capital al Bazei Sportive precum și cu ocazia rectificărilor, întocmind necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor aferente

Bazei Sportive, ținând cont de necesarul de surse de finanțare pentru toate utilitățile (energie electrică, gaze, apă, salubritate, etc.);

c) gestionează bunurile patrimoniale din inventar, solicită prevederi de cheltuieli materiale conform BVC aprobat, urmărind exercitarea controlului asupra intrărilor de bunuri, casărilor etc.;

d) propune, când se impune, și efectuează inventarul anual al bunurilor patrimoniale sub coordonarea conducerii direcției;

e) întocmește în funcție de necesități și oportunități solicitările de materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe, procurându-le cu respectarea prevederilor legale;

f) răspunde de întreținerea și administrarea bazei materiale a Bazei Sportive;

g) împreună cu responsabilul desemnat pentru protecția muncii și P.S.I. și în colaborare cu I.S.U. Gorj organizează și asigură protecția muncii și P.S.I. în spațiile publice ale Bazei Sportive;

h) urmărește și verifică autorizarea ISCIR a instalațiilor, supraveghind funcționarea acestora și propunând măsurile ce se impun în cazul deficiențelor apărute;

i) desfășoară activitatea de pază și supraveghere a patrimoniului Complexului Sportiv.

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

(2) În domeniul administrării Stadionului Municipal Târgu Jiu:

a) asigură comunicarea cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, relații publice;

b) colaborează cu Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Târgu Jiu din structura autorității, pentru includerea Stadionului Municipal Târgu Jiu în activitățile de promovare turistică a orașului;

c) concepe materiale de promovare la activităților de la stadion și sala sporturilor le pune la dispoziția vizitatorilor și se preocupă de postarea acestora pe pagina Web și de Facebook a Stadionului Municipal Târgu Jiu; administrează pagina WEB și Facebook a Stadionului Municipal Târgu Jiu;

d) fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosința stadionului/prestarea de servicii, structura și nivelul acestora propunând astfel Consiliului Local încât să acopere cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;

e) întocmește necesarul de bilete valorice pe tipuri de servicii și se ocupă de aprovizionarea acestora;

f) gestionează biletele valorice pe tipuri de servicii și cartelele de parcare prin evidențierea pe fișe de magazie;

g) asigură colectarea numerarului din aparatele de taxat parcare pe categorii de venituri și bani de schimb și scoate rapoarte înainte și după operațiune;

h) zilnic, centralizează sumele încasate pe tipuri de venituri, întocmește monetarul și-l predă la casieria autorității;

i) întocmește situația de calcul a utilităților prin citirea contoarelor;

j) asigură activitățile legate de procedurile de închiriere totală/parțială a imobilului (clădire și teren) și urmărește derularea contractelor;

k) asigură activitatea de gestionare a Stadionului Municipal Târgu Jiu, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;

l) elaborează și supune aprobării regulamente specifice (acces stadion, utilizare parcare subterană, etc.)

(3) În domeniul funcționării Stadionului Municipal Târgu Jiu:

a) asigură o Programare (rezervarea datei/orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului) în vederea întocmirii contractelor și facturării serviciului;

b) asigură colaborarea cu firmele de vânzări on-line a biletelor evenimentelor, prin punerea la dispoziție a sectoarelor și locurilor disponibile;

c) asigură predarea spațiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;

d) coordonează participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FIFA – Federația Internațională de Fotbal a Asociațiilor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, etc.);

e) asigură preluarea spațiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal și constată eventualele daune după utilizare, propune luarea măsurilor de remediere;

f) realizează în colaborare cu Compartimentul responsabil cu organizarea de evenimente a

machetării afişelor, fly-erelor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor, pentru evenimentele în care Municipiul Târgu Jiu îndeplineşte calitatea de organizator/coorganizator;

g) asigură toate condiţiile de desfăşurare a evenimentelor organizate în sala de conferinţă, sala multifuncţională, sala şi terasa de la etajul 3, precum şi de la tribuna II astfel: asigură mediul ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curăţenie, sonorizare, grupuri sociale dotate cu consumabile), ia legătura cu firma de mentenanţă a lifturilor în vederea programării funcţionării acestora doar pentru accesul în spaţiile în care se desfăşoară evenimentul;

h) asigură utilizarea softurilor dedicate pentru crearea de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afişaj; afişarea scorului/minutul, modificările acestuia; afişarea de reclame; asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive (meciuri, competiţii de atletism);

i) asigură întreţinerea şi funcţionarea echipamentelor pentru competiţiile sportive; asigură iluminatul terenului pe timp de noapte;

j) asigură activitatea de creare a evenimentelor, atunci când este cazul, pentru biletele termice (realizează machetarea biletelor termice cu elemente de identificare a evenimentului, locului şi preţului prin intermediul aplicaţiei; setează ora şi ziua evenimentului; setează ora la care se face accesul pe stadion);

k) gestionează şi operează sistemul de tiketing (primeşte rolele de bilete termice, înainte de fiecare eveniment, pe fişa de magazie; introduce rolele în imprimantele termice de la casele de bilete înainte de fiecare eveniment; asigură vânzarea efectivă prin softul dedicat prin selectarea sector/rând/loc/număr de bilete şi încasează contravaloarea biletelor; asigură rezolvarea unor situaţii neprevăzute în etapa de vânzare a biletelor (înlocuire rolă, retipărire bilete, etc.); colectează numerarul de la fiecare terminal de vânzare; tipăreşte "Raportul de vânzare pe categorii de preţ/eveniment" (număr bilete vândute şi valoarea totală); întocmeşte monetarul în corespondenţă cu Raportul de vânzare pe categorii de preţ/eveniment" şi predă numerarul; raportează numărul de bilete utilizate (număr de bilete vândute şi număr de bilete deteriorate);

l) asigură accesul pe stadion astfel: sincronizează programul de vânzare bilete cu programul de acces stadion pe baza codurilor de bară; asigură managementul optim al sistemului de acces prin turnicheţi, în cazul apariţiei unor disfuncţionalităţi; colaborează cu firma de mentenanţă a sistemului de acces prin turnicheţi şi a accesului în parcare subterană;

m) asigură supravegherea video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, reţea, soft) pe perioada evenimentelor, a: terenului, tribunelor, porţilor de acces, caselor de bilete, inelelor de circulaţie, intrării principale şi a activităţii de pază;

n) asigură salvarea imaginilor, stocarea acestora (foto, video) şi le predă organelor Ministerului Afacerilor Interne şi/sau Inspectoratului pentru Situaţii de urgenţă, în cazul unor incidente;

o) asigură funcţionarea sistemului de supraveghere video astfel: efectuează verificări înaintea fiecărui eveniment; execută resetări, în caz de eroare/blocare a softului pentru camerele de supraveghere; execută resetarea serverului, urmată de resetarea obligatorie a softului;

p) participă la şedinţa tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanţa, delegaţia echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate de securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planul de acţiune în situaţii de criză (altercaţii, violenţe, întreruperi utilităţi, etc.);

q) asigură înştiinţarea forţelor de ordine publică (Poliţia, Jandarmeria, Inspectoratul de Situaţii de Urgenţă) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfăşura pe stadion;

r) asigură şi administrează suportul tehnic pentru atletism: cronometraj, măsurare lungime/înălţime sărituri, suliţă, disc, etc. atletism prin softul dedicate

s) asigură buna funcţionare a centralei de detecţie incendiu şi bioxid de carbon prin: resetarea sistemului în cazul declanşării incidentale; deblocarea barierelor de la parcare; deblocarea lifturilor; sesizarea firmei de mentenanţă pentru intervenţie;

t) asigură funcţionarea programului de administrare a sistemului de parcare astfel: configurează sistemul de parcare cu ajutorul programului "Crosspark" prin machetare bilete de parcare şi chitanţe; configurarea modului de încasare pe tipuri de numerar (bancnote, monede) acceptate de aparatul de taxat; alimentare/colectare lunară/ocazională a numerarului din aparatele de taxat şi predarea acestuia la casieria instituţiei; preluarea rapoartelor eliberate de aparatele de taxat, înainte şi după ridicarea numerarului şi predarea acestora la casieria instituţiei;

u) încasează taxe de acces şi eliberează biletele cu valoare corespunzătoare tarifelor

aprobate; confecționează și eliberează/reactualizează carduri de acces/tipuri de servicii corespunzătoare perioadei achitate;

- v) întocmește, la sfârșitul zilei, centralizatorul încasărilor pe tipuri de tarife și predă numerarul;
- w) asigură tururi de vizitare a stadionului;
- x) participă la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe stadion;
- y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv sau Primarul Municipiului.

Directorul executiv adjunct al Direcției evidența patrimoniului și fond locativ

Art.153. (1). Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

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

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

1. *Compartiment evidență centralizată patrimoniu,*
2. *Compartiment evidență unități învățământ preuniversitar,*
3. *Compartiment evidență cărți tehnice și urmărire în timp a construcțiilor,*

Compartimentul evidență centralizată patrimoniu

Art.154. Compartimentul evidență centralizată patrimoniu este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența inventarelor bunurilor din domeniul public și domeniul privat al Municipiului Târgu Jiu;
- b) ține evidența tehnic-operativă a bunurilor domeniului public/privat, scriptic și în format electronic;
- c) actualizează, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local, Inventarele bunurilor ce aparțin domeniului public/privat al Municipiului Târgu Jiu;
- d) întocmește documentația necesară premergătoare atestării domeniului public al Municipiului Târgu Jiu;
- e) asigură documentația necesară care stă la baza inițierii Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea domeniului public și/sau privat al Municipiului Târgu Jiu;
- f) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al compartimentului;
- g) certifică apartenența bunurilor din inventarul domeniului public și inventarul domeniului privat ale Municipiului Târgu Jiu în relațiile cu terții, la solicitarea acestora;
- h) verifică situația juridică a terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului Târgu Jiu și folosința unor societăți comerciale și face propuneri privind actualizarea Inventarului acestor bunuri;
- i) verifică dacă bunurile supuse concesiunii sau închirierii fac parte din domeniul public sau privat;
- j) sesizează compartimentele de specialitate din cadrul autorității în cazul constatării în cadrul verificărilor a unor construcții executate fără just titlu pe domeniul public/privat al Municipiului Târgu Jiu;
- k) colaborează cu Direcția impozite și taxe pe linia certificării propunerilor de concesionare sau închiriere;

- l) participă la valorificarea bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Târgu Jiu (transfer, licitație, negociere directă, casare, concesiune);
- m) verifică actele de proprietate pentru spațiile cu destinația de locuință sau altă destinație și eliberează adeverințe privind cota indiviză de teren, conform calculelor efectuate de experți tehnici autorizați;
- n) rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- p) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv adjunct.

Compartimentul evidență unități învățământ preuniversitar

Art.155. Compartimentul evidență unități învățământ preuniversitar este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește modul cum sunt aplicate prevederile Legii educației naționale, sens în care colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj pentru soluționarea unor probleme referitoare la rețeaua școlară și finanțarea unităților școlare;
- b) participă la ședințele Comitetului Local a Parteneriatului Social pentru actualizarea Planului Local de Acțiune Pentru Învățământ;
- c) inițiază, atunci când se impune, proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local, care vizează activitatea de învățământ;
- d) colaborează cu Compartimentul de resort din cadrul Primăriei, pe linia deschiderilor de credite din costul standard și buget local, pentru fiecare centru bugetar;
- e) centralizează datele privind evidența efectivelor de elevi și a spațiilor din dotare în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj și unitățile școlare;
- f) urmărește lunar încadrarea unităților de învățământ preuniversitar în normativele convenite prin protocoalele încheiate cu unitățile școlare, privitoare la cheltuielile angajate în exercițiul bugetar curent;
- g) soluționează, după caz și competențe, toate problemele repartizate, legate de specificul activității;
- h) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al compartimentului și transmite informațiile și documentele necesare părților responsabile, în vederea punerii în aplicare;
- i) centralizează necesarul lucrărilor de investiții și reparații la unitățile de învățământ în colaborare cu Compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu; urmărește stadiul execuției lucrărilor curente de reparații semnalate de unitățile școlare;
- j) urmărește actualizarea termenelor autorizațiilor de funcționare a tuturor unităților școlare conform legislației referitoare la respectarea normelor igienico-sanitare;
- k) urmărește evitarea consumurilor nejustificate de energie electrică, gaze naturale, apă și informează conducerea tuturor unităților școlare asupra măsurilor necesare pentru evitarea acestora;
- l) urmărește și soluționează problemele referitoare la buna funcționare a surselor de căldură (respectarea normelor tehnice referitoare la verificarea centralelor termice și a instalațiilor de încălzire), urmărind lunar economiile și depășirile de energie electrică;
- m) realizează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Direcției;
- n) întocmește, potrivit legii, Nomenclatorul dosarelor și urmărește, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, modul de respectare al acestuia;
- o) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- p) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- q) 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;
- r) verifică integritatea documentelor date spre studiu, după restituire;

- s) asigură realizarea activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a altor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- t) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;
- u) participă, potrivit desmnării, în secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- v) organizează și gestionează depozitul de arhivă cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- w) verifică și preia de la compartimentele din cadrul Direcției, pe bază de inventare, dosarele constituite de la acestea;
- x) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

Compartimentul evidență cărți tehnice și urmărire în timp a construcțiilor

Art.156. Compartimentul evidență cărți tehnice și urmărire în timp a construcțiilor este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de preluare și păstrare a cărților tehnice ale construcțiilor din patrimoniul Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii, pe bază de inventar de predare/primire;
- b) organizează și gestionează depozitul cărților tehnice cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a depozitului cărților tehnice;
- d) efectuează la timp lucrările de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform normelor legale în cărțile tehnice ale construcțiilor și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- e) asigură păstrarea și completarea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și preedarea acestora la înstrăinare, noului proprietar sau arhivată conform legii în caz de demolare;
- f) urmărește comportarea în timp a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică a construcțiilor și a reglementărilor tehnice;
- g) propune efectuarea, dacă este cazul, a lucrărilor de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desființare parțială precum și lucrări de reparații ale construcției numai pe bază de proiecte întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate și verificate potrivit legii;
- h) propune realizarea lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor, impuse prin reglementările legale;
- i) asigură respectarea prevederilor *capitolului D din cărțile tehnice ale construcțiilor privind documentatia de exploatarea, intretinerea, repararea, urmarirea comportarii in timp si postutilizarea constructiei astfel:*
 - 1) prevederile scrise ale proiectantului privind urmarirea comportarii constructiei, instructiunile de exploatare si intretinere si lista prescriptiilor de baza care trebuie respectate pe timpul exploatarei constructiei, documentatia de interpretare a urmaririi comportarii constructiei in timpul executiei si al exploatarei;
 - 2) proiectele in baza carora s-au efectuat, dupa receptia finala a lucrarilor, modificari ale constructiei fata de proiectul initial efectiv realizat;
 - 3) actele de constatare a unor deficiente aparute dupa receptia executarii lucrarilor si masurile de interventie luate (procese-verbale de remediere a defectelor);
 - 4) proiectul de urmarire speciala a constructiei (incercare prin incarcare, urmarire in timp), daca este cazul;
 - 5) procesul-verbal de predare-primire a instalatiilor de masurare prevazute prin proiectul de urmarire speciala a constructiei incheiat intre executant si beneficiar, daca este cazul;
 - 6) referatul cu concluziile anuale si finale asupra rezultatelor urmaririi speciale, daca este cazul;
 - 7) procesele-verbale de predare-primire a constructiei in cazul schimbarii proprietarului;
 - 8) jurnalul evenimentelor, intocmit conform modelului legal de formular tip care va cuprinde:
 - *evidența verificărilor periodice în cadrul urmăririi comportării în timp și rezultatele verificărilor și măsurătorilor;*
 - *măsurile de intervenție în cazul constatării unor deficiențe;*
 - *evenimente excepționale (cutremure, inundații, incendii, ploi torențiale sau căderi masive de zăpadă, prăbușiri sau alunecări de teren)*

- *procese verbale întocmite de organele de verificare;*

- rezultatele controlului privind modul de întocmire și de păstrare a cărților tehnice ale construcțiilor

9) acolo unde este posibil, documentele cuprinse în cartea tehnică a construcției vor putea fi stocate pe suporturi informaționale.

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

CAPITOLUL XVII ATRIBUȚII DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE

Art.157. (1). Direcția impozite și taxe este structura reorganizată în aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, și anume: constatarea, stabilirea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale inclusiv a accesoriilor, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de concesiune/închiriere/în participațiune, datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și juridice cu domiciliul sau sediul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care posedă bunuri mobile sau imobile impozabile, situate pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu precum și stabilirea, încasarea și urmărirea veniturilor din concesionarea și închirierea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, administrarea sau darea în folosință a acestuia și stabilirea taxei de utilizare pentru folosirea temporară a domeniului public al Municipiului Târgu Jiu.

(2). Principalele atribuții ale Direcției impozite și taxe sunt:

a) stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale și a altor sume datorate bugetului local, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor - persoane fizice și juridice - precum și soluționarea contestațiilor formulate la actele de control;

b) stabilirea, încasarea și urmărirea veniturilor din concesionarea și închirierea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, administrarea sau darea în folosință a acestuia și stabilirea taxei de utilizare pentru folosirea temporară a domeniului public al Municipiului Târgu Jiu;

c) întocmirea Rapoartelor de specialitate pentru inițierea Proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu a concesionării/atribuiri drept suprafețe/închiriere a bunurilor imobile proprietate publică/privată a Municipiului Târgu Jiu, întocmirea contractelor după aprobarea Hotărârii de Consiliu și luarea în evidență a acestora în vederea urmării respectării clauzelor contractuale și încasarea cuantumului redevenței.

e) ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu.

(3). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția impozite și taxe 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.158. (1). Direcția impozite și taxe 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 sunt organizate următoarele compartimente:

1. *Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice,*
2. *Serviciul constatare și urmărire persoane juridice.*

(4). În subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele compartimente:

1. *Serviciul constatare contribuabili,*
2. *Serviciul concesionări contracte.*

Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice

Art.159. (1) Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură organizarea și realizarea activității de urmărire și de stingere a obligațiilor de plată la bugetul local, la termenele prevăzute de lege, de către contribuabilii persoane fizice, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

(2) Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice 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, după caz.

(4) Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

Art.160. (1) Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice 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, 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.161. Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură organizarea și realizarea activității de urmărire și de stingere a obligațiilor de plată la bugetul local, la termenele prevăzute de lege, de către contribuabilii persoane fizice;
- b) efectuează deplasări în teren la contribuabili, terți, instituții bancare sau alte instituții publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și stingerea creanțelor fiscale și din aplicarea modalităților de executare silită;
- c) întocmește referate de specialitate cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor, debitori față de bugetul local conform dispozițiilor legale în vigoare sau o altă adresa dacă aceasta este diferită de cea din actele de identitate;
- d) răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- e) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice;
- f) emite somații și titluri executorii după expirarea fiecărui termen de plată luând măsuri pentru comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală. Aplică toate formele de executare silită succesiv sau concomitent în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală
- g) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an cu dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine: 1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la adresa de domiciliu; 2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari; Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;
- h) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora;
- i) procedează la inventarierea materiei impozabile, în vederea identificării persoanelor care dețin bunuri supuse impozitării, dar nedeclarate și ia măsurile legale, în vederea declarării bunurilor și stabilirii impozitelor și taxelor datorate;

- j) realizează activitatea de inspecție fiscală ori de câte ori se impune aceasta, criteriile de verificare stabilindu-se la propunerea șefului de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a procedurilor operaționale;
- k) stabilește contravențiile cu privire la depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau nedepunerea acestora în conformitate cu prevederile Codului fiscal, stabilește contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) organizează, desfășoară și asigură conform competențelor legale activități de executare silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de contribuabilii persoane fizice aflați în următoarele situații:
 1. nu au putut fi identificați la adresa de domiciliu;
 2. contribuabilii cu creanțele cele mari în ordinea vechimii acestora după analiza listei de rămășiță, după expirarea fiecărui termen de plată sau ori de câte ori apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;
- m) analizează și hotărăște măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase, în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) desfășoară activități de executare silită conform prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
- o) întocmește, când este cazul, documentația necesară în vederea obținerii Ordonanței președințiale, colaborând în aceste situații cu Serviciul juridic-contencios;
- p) colaborează cu Direcția Poliția Locală și cu alte instituții cu atribuții în asigurarea ordinii și liniștii publice, în vederea realizării măsurilor de executare silită;
- q) propune și înființează sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorului;
- r) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele și administratorul sechestrului;
- s) procedează la notarea în Cartea Funciară și la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a proceselor verbale de sechestrul;
- t) înaintează documentația necesară în vederea evaluării bunurilor sechestrate către un evaluator autorizat;
- u) organizează procedura de valorificare a bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
- v) întocmește procesul verbal de adjudecare și procedează la distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate cu respectarea prevederilor Legii nr. 207/2015;
- w) verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- x) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
- y) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful de serviciu.

Art.162. (1) Serviciul constatare și urmărire persoane juridice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane juridice cu sediul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care posedă bunuri imobile impozabile, amplasate pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor interne;

(2) Serviciul constatare și urmărire persoane juridice 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul constatare și urmărire persoane juridice 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, după caz.

(4) Serviciul constatare și urmărire persoane juridice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

Art.163. (1) Serviciul constatare și urmărire persoane juridice 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, 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.164. Serviciul constatare, urmărire persoane juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează în registratura generală electronică corespondența specifică serviciului, cu privire la persoanele juridice;

b) eliberează certificate de atestare fiscală și răspunde de corectitudinea datelor din acestea;

c) operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înscrisuri prin care se rectifică situația fiscală a contribuabililor, în sensul luării/scoaterii din evidența fiscală a bunurilor impozabile și notifică persoanele în drept despre aceste modificări, conform prevederilor legale; Stabilesc prin decizii de impunere impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, taxa pe servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, alte taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

d) analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;

e) stabilește diferențe de impozite și taxe precum și accesorii în sarcina contribuabililor persoane juridice, în urma verificării documentelor justificative depuse de contribuabili sau ca urmare a constatărilor proprii în urma cercetărilor la fața locului, prin emiterea deciziei de impunere și ia măsuri pentru comunicarea acestora respectând termenul și modalitățile de comunicare conform Codului de procedură fiscală;

f) analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate facilitățile;

g) realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;

h) soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;

i) soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;

j) verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală a serviciului de impozite și taxe și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când se impune;

k) verifică, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilește diferențe de obligații ca urmare a nedeclarării bazei impozabile de către contribuabili;

l) efectuează inspecții fiscale în limitele legii potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local;

m) întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;

n) constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală și ia măsurile ce se impun conform legislației în vigoare;

- o) operează în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informații cu implicări în starea/situația fiscală a contribuabilului, modificările intervenite sau cazurilor noi de impunere apărute;
- p) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, precum și a taxei judiciare de timbru nefolosite în instanță sau a căror restituire a fost dispusă de instanță, în cazul persoanelor juridice;
- q) întocmește referate de compensare pentru creanțele aflate în administrarea serviciului;
- r) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensare sau restituirea acestora;
- s) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Târgu Jiu;
- t) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea identificării contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate;
- u) urmărește pentru contribuabilii aflați în procedura insolvenței achitarea ratelor din planul de reorganizare confirmat și ia măsuri pentru încasarea debitelor curente cu prioritate, iar pentru contribuabilii care nu achită ratele din plan și creanțele curente face propuneri compartimentului juridic de trecere la procedura falimentului;
- v) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea luării deciziilor corecte pe parcursul procedurii insolvenței (studiază rapoartele de evaluare a bunurilor și își exprimă în scris punctul de vedere când consideră că sunt nereguli în întocmirea acestora și urmărește situația bunurilor aflate în patrimoniul societăților și declarate în evidențele instituției, precum și a celor constatate la inventar și nedeclarate, caz în care ia măsuri pentru impunerea acestora și colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea înscrierii creanțelor suplimentare la masa credală);
- w) pe parcursul procedurii falimentului urmărește bunurile înstrăinate și ia măsuri pentru scăderea din evidență a acestora;
- x) întocmește referate de anulare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor la care s-a dispus radierea din evidența registrului comerțului în baza sentințelor de închidere a procedurii;
- y) întocmește referate de specialitate, motivate în fapt și în drept, conținând propuneri de soluționare în cauze referitoare la contestațiile formulate împotriva actelor administrativ fiscale, pe care le înaintează compartimentului juridic;
- z) înaintează Serviciului juridic-contencios referate însoțite de înscrisuri doveditoare, în vederea obținerii în instanță a autorizării intrării în încăperi, în cazurile în care nu li se permite accesul în vederea realizării inspecției fiscale sau pentru ducerea la îndeplinire a actelor de executare;
- aa) selectează, ordonează, îndosariază documentele ce au fost procesate/verificate în vederea depunerii acestora la arhivă;
- bb) manifestă rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
- cc) examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;
- dd) efectuează înscrierea/operarea mențiunilor în baza de date privind sechestrurile instituite de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor impozabile aparținând contribuabililor-persoane juridice;
- ee) procedează în conformitate cu prevederile legale la acțiuni de executare silită a creanțelor ce se fac venit la bugetul local datorate de contribuabilii persoane juridice asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție,
- ff) analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- gg) emite somații, popriri și toate celelalte documente administrativ fiscale specifice, răspunde de corectitudinea lor și de comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală;

hh) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an în dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine: 1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la sediul sau punctul de lucru; 2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari; Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;

ii) procedează la inventarierea materiei impozabile, în vederea identificării persoanelor care dețin bunuri supuse impozitării, dar nedeclarate și ia măsurile legale, în vederea declarării bunurilor și stabilirii impozitelor și taxelor datorate;

jj) realizează activitatea de inspecție fiscală ori de câte ori se impune aceasta, criteriile de verificare stabilindu-se la propunerea șefului de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a procedurilor operaționale;

kk) efectuează operațiuni de identificare a debitorilor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau punctele de lucru, obținerea tuturor informațiilor necesare în vederea luării măsurilor de executare silită solicitând informații de la autoritățile competente și colaborând cu acestea;

ll) efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmăribile și colaborează cu Biroul amenzi și executări silită în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin sechestrul. După aplicarea sechestrului, dosarul de executare silită va fi preluat de Biroul amenzi și executări silită, care va proceda la valorificarea bunurilor.

mm) realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii obligațiilor fiscale prin poprire, conform procedurilor legale aplicabile;

nn) soluționează cererile de stingere a creanțelor fiscale prin procedura de dare în plată, conform prevederilor legale;

oo) constată și declară starea de insolvență a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;

pp) solicită Serviciul juridic-contencios prin notă de fundamentare promovarea acțiunii, pe calea instanței judecătorești, de declanșare a procedurii insolvenței contribuabililor persoane juridice care înregistrează suma prag prevăzută de legea insolvenței;

qq) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;

rr) colaborează cu Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice în situația în care contribuabilii persoane juridice înstrăinează bunuri mobile și imobile contribuabililor persoane fizice cu domiciliul în Târgu Jiu sau alte localități;

ss) identifică pe raza de activitate, persoanele juridice care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și întocmește procese verbale de constatare în cazul în care contribuabilii refuză declararea bunurilor, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate, precum și a sancțiunilor contravenționale prevăzute de legislația în vigoare;

tt) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful de serviciu.

Directorul executiv adjunct al Direcției impozite și taxe

Art.165. (1). Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

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

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

1. Serviciul constatare contribuabili,
2. Serviciul concesionări contracte.

Serviciul constatare contribuabili

Art.166. (1) Serviciul constatare contribuabili este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care organizează și răspunde de acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor, taxelor și ale altor venituri de la contribuabilii persoane fizice, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

(2) Serviciul constatare contribuabili 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul constatare contribuabili 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, după caz.

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

Art.167. (1) Serviciul constatare contribuabili este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, 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, 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.168. Serviciul constatare contribuabili asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) organizează și răspunde de acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor, taxelor și ale altor venituri de la contribuabilii persoane fizice;
- b) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice, însoțite de actele justificative privind stabilirea impozitelor și taxelor locale cu respectarea prevederilor Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală;
- c) notifică contribuabilii în cazul nedeclarării în termen legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare (dobândiri /înstrăinări/modificări a situației bunurilor imobile/mobile impozabile pentru care contribuabilii datorează impozite și taxe la bugetul local;
- d) stabilește din oficiu creanțele fiscale, prin emiterea și transmiterea deciziilor de impunere către contribuabili, în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale în termenul de 15 zile de la primirea notificării în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- e) răspunde de gestionarea documentelor aferente impunerii fiecărui contribuabil în funcție de bunurile impozabile deținute;
- f) verifică contribuabilii care beneficiază de facilități fiscale stabilite prin legi speciale sau hotărâri ale Consiliului Local;
- g) întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvabilitate, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- h) întocmește și verifică dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, precum și procesele verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic și spre aprobare conducătorului unității procedând ulterior la scăderea creanțelor prescise din evidența analitică;

- i) asigură acordarea de informații la solicitarea debitorilor și soluționează în termen legal cererile contribuabililor;
- j) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare;
- k) răspunde de corectitudinea datelor din certificatele de atestare fiscală introduse în programul informatic;
- l) soluționează în termenul prevăzut de Codul de procedură fiscală cererile de restituire sau compensare depuse de contribuabili, întocmind decizia de restituire sau compensare în două exemplare urmând ca după semnare și aprobare un exemplar să fie comunicat contribuabilului, iar un exemplar va fi arhivat în cadrul serviciului;
- m) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;
- n) analizează și verifică documentația depusă de contribuabil în vederea acordării de facilități fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) verifică declarațiile de impunere și declarațiile de scoatere din evidență a bunurilor mobile/imobile ale debitorilor;
- p) verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic;
- q) întocmește dosarele privind munca în folosul comunității pentru debitorii persoane fizice care figurează în evidențele fiscale cu debite restante reprezentând amenzi și care nu au venituri sau bunuri urmăribile, care după aprobare vor fi înaintate pe bază de condică compartimentului juridic.
- r) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de directorul executiv adjunct și de directorul executiv al direcției.

Serviciul concesionări contracte

Art.169. (1) Serviciul concesionări contracte este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care gestionează activitatea de stabilire, înregistrare, încasare și urmărire a veniturilor din concesionarea și închirierea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, administrare sau dare în folosință a acestuia și stabilire a taxei de utilizare pentru folosirea temporară a domeniului public al Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

(2) Serviciul concesionări contracte 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul concesionări contracte 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, după caz.

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

Art.170. (1) Serviciul concesionări contracte este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, 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, 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.171. Serviciul concesionări contracte asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) primește și înregistrează în registratura generală electronică corespondența specifică serviciului, atât cea intrată cât și cea creată în cadrul serviciului;
- b) soluționează propunerile de concesiune, suprafață sau închiriere terenuri ale persoanelor fizice sau juridice prin întocmirea referatelor, rapoartelor care stau la baza inițierii unor proiecte de hotărâre;
- c) întocmește contractele de concesiune/inchiriere terenuri fără licitație;
- d) gestionează creanțele la contractele de concesiune, suprafață și închiriere pentru bunurile imobile (clădiri și terenuri) aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu și a taxelor de utilizare, datorate de către contribuabilii persoanele fizice și juridice care utilizează terenurile aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- e) gestionează contractele de concesiune, închiriere, suprafață etc. și urmărește clauzele contractuale;
- f) analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative întocmite pentru utilizarea terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- g) operează în baza de date electronică contractele de concesiune, suprafață și închiriere, primite de la serviciile abilitate împreună cu documentele care au stat la baza întocmirii acestora ;
- h) soluționează cererile contribuabililor pentru utilizarea temporară a terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu însoțite de Avizul de urbanism (acordul de urbanism) privind ocuparea domeniului public;
- i) trimite declarațiile de impunere sau rectificative întocmite pentru utilizarea terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu către persoana/compartimentul desemnat pentru operare;
- j) soluționează în termenul legal cererile depuse de către contribuabili;
- k) întocmește note de constatare, când se constată că nu sunt respectate clauzele din contractele de concesiune, suprafață și închiriere;
- l) întocmește referate pentru prelungirea contractelor de concesiune, suprafață și închiriere atunci când expiră perioada prevăzută în contract;
- m) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând taxe aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice și juridice;
- n) întocmește referate de compensare pentru creanțele aflate în administrarea serviciului;
- o) actualizează lunar ratele trimestriale/lunare pentru contractele de închiriere, suprafață sau concesiune în funcție de indicii de inflație, conform reglementărilor din hotărârile Consiliului Local;
- p) urmărește încasarea redevenței pentru contractele de concesiune, prețul folosinței terenului pentru contractele de suprafață încheiate precum și prețul închirierii terenului pentru contractele de închiriere;
- q) emite înștiințări cu sumele și termenele de plată la contractele de concesiune, suprafață și închiriere;
- r) periodic, analizează situația creanțelor restante luând măsuri pentru demararea procedurii acționării în instanță;
- s) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea întocmirii dosarelor de înaintare la instanță pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, ce prezintă debite la contractele de concesiune, suprafață și închiriere;
- t) emite somația și titlul executoriu după obținerea sentințelor judecătorești în cazul contractelor de concesiune, suprafață și închiriere;
- u) procedează la aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- v) realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii creanțelor la contractele de concesiune, suprafață și închiriere, conform procedurilor legale aplicabile;
- w) verifică în teren suprafața ocupată temporar pentru impunerea la plată și întocmește nota de constatare în vederea conducerii evidenței nominale pentru contribuabili, comunicându-le situația constatată și întocmește înștiințările de plată la termenul scadent;
- x) încheie contractele de parcare pentru parcările de reședință aflate pe raza Municipiului Târgu Jiu pe baza proceselor verbale de atribuire a locurilor de parcare întocmite de Compartimentul de specialitate și încetează contractele conform regulamentului de organizare a parcărilor de reședință;

- y) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
- z) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de directorul executiv adjunct.

CAPITOLUL XVIII DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ TÂRGU JIU

Art.172. Prezentul Capitol reglementează organizarea și funcționarea Direcției Poliția Locală Târgu Jiu, căreia, pe de o parte, îi sunt aplicabile dispozițiile prevăzute în prezentul Regulament derivate din prevederile *Codului administrativ-BUG nr.57/2019* iar, pe de altă parte, dispozițiile prevăzute de legislația specifică, respectiv *Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010*, completate cu alte dispoziții legale specifice scopului și domeniilor de activitate.

Art.173. (1). Direcția Poliția Locală Târgu Jiu este structura reorganizată ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al Primarului, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care, prin reorganizare **își menține scopul anterior aprobat, și anume de a exercita atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în Municipiul Târgu Jiu**, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

(2). Direcția Poliția Locală Târgu Jiu își desfășoară activitatea:

a) pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

b) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

c) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin actele administrative ale autorității.

Art.174. (1) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Poliția Locală Târgu Jiu cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(4) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu poate propune, în condițiile legii, încheierea cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art.175.(1).După numirea în funcție, poliștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, nou angajați, cu respectarea prevederilor art. 18 ale Legii nr. 155/2010, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(5) Prin derogare de la prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă, după expirarea perioadei de un an prevăzută la alin. (1), polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003, republicată.

(7) În situația în care foștii polițiștii locali reangajați, în urma reorganizării, în posturile de agent de pază din cadrul **Biroului Paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** nu au atestatul profesional prevăzut la art. 36 din Legea 333/2003, *respectiv dacă certificatele de absolvire a programelor de formare inițială în instituții de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, absolvite obligatoriu ca polițiști locali potrivit art. 18 din Legea 155/2010, nu pot fi echivalate cu atestatul profesional de agent de pază și securitate*, urmează ca, pe cheltuiala autorității, aceștia să fie sprijiniți în obținerea certificatului de calificare profesională ca agenți de pază, în termen de 3 luni de la reangajare.

(8) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) se suportă din bugetul local.

Art.176. Pe timpul patrulării pe raza Municipiului Târgu Jiu, personalul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ", echipate cu rampă luminoasă de culoare albastră.

Art.177.(1) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu își va desfășura în continuare activitatea în sediul localizat în Municipiul Târgu Jiu, Aleea Minerilor, bl. 4, sc. 1, județul Gorj, după cum, va deține în continuare, în condițiile legii, mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Personalul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu are dreptul la uniformă de serviciu, de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale Municipiului Târgu Jiu, conform dispozițiilor Legii nr. 155/2010.

(3) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului de specialitate al direcției se face în condițiile art. 66-67 din Legea nr. 295/2004 *privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare*, evidențele, modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute se realizează în condițiile art. 68 din *Legea nr. 295/2004 și ale regulamentului-cadru*.

(4) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(5) Arma prevăzută la alin. (4) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art.178. În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția Poliția Locală Târgu Jiu 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.179. (1). Direcția Poliția Locală Târgu Jiu este condusă de un director executiv, numit, sancționat, suspendat sau eliberat din funcția publică de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

(2). Directorul executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Târgu Jiu și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

- b) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- c) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- d) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- e) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- f) asigură informarea operativă a Consiliului local al Municipiului Târgu Jiu, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- g) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- h) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- i) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- j) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- l) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- m) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- n) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- o) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- p) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- q) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- c) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- a) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- d) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- a) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau repartizate de Primarul Municipiului.

Art.180. Direcția Poliția Locală Târgu Jiu își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, completate cu toate dispozițiile prevăzute de legislația specifică, respectiv Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, precum și cu alte dispoziții legale specifice scopului și domeniilor de activitate ale poliției locale, prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu, cu următoarele compartimente subordonate, de a căror activitate răspunde:
 - 1.1. Compartiment ordine și liniște publică,
 - 1.2. Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu,
2. Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat,
3. Biroul control comercial,
4. Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal,
5. Compartiment monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă.

Serviciul ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu

Art.181. (1) Serviciul ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

(2) Serviciul **ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul **ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** 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, după caz.

(4) Serviciul **ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.182. (1) Serviciul **ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** este condus de un șef serviciu 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, 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.

(4) Șeful de serviciu- Serviciul **ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului subordonat cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- f) informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) participă, alături de directorul executiv, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- l) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

(5). Serviciul **ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin următoarele compartimentele subordonate, de a căror activitate răspunde:

1.1. *Compartiment ordine și liniște publică,*

1.2. *Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu*

Compartimentul ordine și liniște publică

Art. 183. Compartimentul ordine și liniște publică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în

- proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Târgu Jiu sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - f) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - h) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată arondate Municipiului Târgu Jiu, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - i) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - j) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - l) acordă, pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
 - m) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - n) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
 - o) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - p) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 - q) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 - r) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - s) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Municipiului Târgu Jiu, legate de problemele specifice compartimentului.
 - t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege repartizate de șeful de serviciu.

Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu

Art.184. (1) *Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu* este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, cu respectarea prevederilor legale în domeniu și care, poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

(2) *Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu* 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, **Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** 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, după caz.

(4) **Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.185. (1) Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu, 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, 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 serviciului.

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

(4) Șeful de birou- **Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului subordonat cu atribuții în asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată pe șeful de serviciu despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de șeful de serviciu, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului de serviciu;
- j) asigură instruirea zilnică a personalului subordonat cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

Art.186. Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Târgu Jiu și/sau în administrarea Municipiului Târgu Jiu sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- b) poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând Municipiului Târgu Jiu;
- c) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- d) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- e) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- f) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- g) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- h) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- i) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- j) poate asigura, în condițiile legii, protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Târgu Jiu, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- k) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful de birou.

Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat

Art.187. (1) **Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul circulației pe drumurile publice, a evidenței persoanelor din Municipiul Târgu Jiu, precum și al organizării și funcționării dispeceratului propriu, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

(2) **Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat** 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, **Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat** 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, după caz.

(4) **Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.188. (1) **Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat** este condus de un șef serviciu 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, 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.

(4) Șeful de serviciu- **Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, evidenței persoanelor și dispecerat;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor, respective dispeccerat, conform repartizării;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- j) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- k) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- l) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- m) participă, alături de directorul executiv, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- n) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- o) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- p) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- q) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- r) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.189. Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispeccerat îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice din Municipiul Târgu Jiu:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Târgu Jiu;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- 1) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- 2) să poarte caschetă cu coafă albă;
- 3) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

(3) Atribuții în domeniul evidenței persoanei:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- e) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

(4) Atribuții în domeniul dispeceratului

(4.1.) Direcția Poliția locală Târgu Jiu își reorganizează dispeceratul propriu pentru:

- a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea Municipiului Târgu Jiu și/sau în administrarea Municipiului Târgu Jiu sau a altor servicii/instituții publice de interes local.
- c) proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- d) în funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la lit. b) asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

e) la dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la lit. b) se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de Direcția Poliția Locală Târgu Jiu.

(4.2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

(4.3) **Polițiștii locali cu atribuții în cadrul dispeceratului** desfășoară următoarele activități:

- a) reprezintă compartimentul operativ specializat al Direcției Poliția Locală Târgu Jiu care funcționează în regim permanent, având posibilitatea de a prelua apelurile telefonice ale cetățenilor din Municipiul Târgu Jiu care vor să semnaleze unele probleme personale, sociale sau evenimente, de a coordona activitățile efectivelor din dispozitiv pentru rezolvarea unor situații nou apărute și de a realiza legătura cu organele de poliție, jandarmi, pompieri etc. în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare în vigoare;
- b) reprezintă Direcția Poliția Locală Târgu Jiu în relațiile cu cetățenii care adresează telefonic petiții în nume propriu;
- c) informează și ține legătura cu celelalte servicii, compartimente sau birouri cu care colaborează permanent;
- d) preia permanent solicitările de la personalul din teren, reține problemele acestora și le transmite operativ șefilor ierarhici pentru soluționare;
- e) întocmesc note de serviciu sau rapoarte zilnice pe care le înaintează imediat directorului executiv. În funcție de gradul de urgență acesta le transmite telefonic sau prin fax și structurilor interne sau/și altor instituții abilitate;
- f) transmit personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului, ordinele și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
- g) informează șefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență petrecute și execută ordinele acestora până la sosirea lor în sediu;
- h) transmit, operativ, organelor Poliției sau Jandarmeriei, date și informații de la funcționarii publici aflați în teren despre faptele infracționale care sunt în competența acestora;
- i) gestionează documentele operative și țin evidența documentelor întocmite și transmise precum și a convorbirilor telefonice.
- j) execută și alte misiuni repartizate în condițiile legii de directorul executiv, *de șefii structurilor din cadrul Direcției, pentru acțiunile și activitățile legate de domeniul de competență;*
- k) duc la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu- *Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat.*

Biroul control comercial

Art.190. (1) Biroul control comercial este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale cu privire la desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritate, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

(2) **Biroul control comercial** 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, **Biroul control comercial** 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, după caz.

(4) **Biroul control comercial** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.191. (1) Biroul control comercial 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, 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 serviciului.

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

(4) Șeful de birou- **Biroul control comercial** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.192. Biroul control comercial îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritate;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și/sau locală;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu sau pe spații aflate în administrarea Municipiului Târgu Jiu ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorității locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorității locale.
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorității locale;
- n) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- o) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- p) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- q) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

- r) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- s) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- t) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice biroului;
- u) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de birou.

Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal

Art.193. (1) Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul protecției mediului, disciplinei în construcții și afișajului stradal, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

(2) Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal 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) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal 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, după caz.

(4) Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Art.194. (1) Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal 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, 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 serviciului.

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

(4) Șeful de birou- Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind protecția mediului și afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- e) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine, potrivit competențelor;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- k) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de directorul executiv.

Art.195. Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul protecției mediului:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a Municipiului Târgu Jiu pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu sau pe spații aflate în administrarea Municipiului Târgu Jiu ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale Municipiului Târgu Jiu, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorității locale.
- l) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- m) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- n) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- o) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- p) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- q) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- r) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- s) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- t) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- u) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale;
- v) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de birou.

(2) În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu ori pe spații aflate în administrarea Municipiului Târgu Jiu sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează

activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Președintelui Consiliului Județean Gorj, Primarului Municipiului Târgu Jiu în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

- f) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- i) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice biroului;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de birou.

Compartiment monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă

Art.196. (1) Direcția Poliția locală Târgu Jiu, prin Compartimentul monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă, **poate asigura monitorizarea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, potrivit legii, precum și a camerelor de supraveghere montate pe domeniul public din Municipiul Târgu Jiu**, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) achiziționarea și instalarea tehnicii necesare recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele legale în vigoare;
- b) achiziționarea și instalarea echipamentelor de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

(2) Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către Direcția Poliția locală Târgu Jiu se organizează la nivelul Compartimentului monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă, se aprobă de directorul executiv al Direcției și se realizează prin personalul contractual din cadrul Biroului paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu, precum și prin alți polițiști locali din cadrul Direcției.

Art.197. Referitor la activitățile de organizare internă, **Compartimentul monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă**, îndeplinește următoarele atribuții:

(1) organizează serviciul de zi și permanent 24/24 ore zilnic la sediul direcției, în baza unei Proceduri/unui Regulament intern, elaborat în condițiile legii, cu respectarea următoarelor obiective minimale:

- a) asigurarea pazei și securității sediului instituției, camerei de armament, curții interioare unde se află dispuse diferite magazii, garaje și sunt parcate autovehiculele Direcției Poliția Locală Târgu Jiu,
- b) distribuirea, manipularea, păstrarea, depozitarea armamentului, muniției, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, a celorlalte materiale specifice, precum și a documentelor operative,
- c) asigurarea instruirii operative și informarea polițiștilor locali privind situația operativă, verificarea prezenței și ținutei polițiștilor locali a materialelor specifice aflate în dotare la intrarea și ieșirea din serviciu,
- d) reglementarea accesului în instituție (în timpul și în afara orelor de program).

(2) Sub aspectul organizării activităților administrative: arhiva, magazie și camera de corpuri delictive:

- a) asigură întreținerea spațiilor corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Direcției;
- b) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- c) organizează activitatea proprie de arhivare și securitate a documentelor Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale;
- d) asigură buna funcționare a sobelor (centralei termice), centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- e) propun necesarul de aprovizionare, dotare și utilizare cu armament, tehnică și alte materiale specifice;
- f) fac propuneri privind reparațiile imobilului și a instalațiilor din dotare;
- g) urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
- h) propune necesarul de materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție pentru personalul propriu;
- i) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, păstrarea, repararea, aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină depășirea consumurilor normale de piese de schimb și materiale;
- j) stabilește și asigură completarea necesarului conform tabelii de înzestrare cu armament, tehnică, aparatură, muniții și materiale;

- k) urmărește ca munițiile, piesele de schimb, materiale de întreținere folosite pe linia asigurării tehnice cu armament și materiale, să se consume în limita cantităților prevăzute în normativele în vigoare;
- l) întocmește și revizuieste, după caz, la propunerea persoanei cu atribuții de magazie, procedura de lucru privind modul de predare și primire a uniformelor și echipamentelor de protecție, conform prevederilor legale;
- m) organizează și asigură, conform planificării, tragerile de exercițiu și alte exerciții de instruire sau demonstrative;
- n) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de către directorul executiv al Direcției.

(3) Sub aspectul activităților de transport auto:

- a) întocmește planul de exploatare al autovehiculelor din dotare, organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- b) organizează, controlează și conduce întreaga activitate de transport auto din cadrul instituției, inclusiv emiterea și revizuirea, după caz, a procedurii de lucru, la propunerea acesteia;
- c) asigură gestionarea nevoilor zilnice de transport ale instituției;
- d) ține evidenta activității conducătorilor auto și a mijloacelor de transport;
- e) asigură emiterea foilor de parcurs către conducătorii auto, numai în baza itinerariilor de patrulare stabilite și prezentate în copie de către șefii ierarhici, cu obligația păstrării confidențialității acestor date;
- f) înscrie, contrasemnează și verifică foile de parcurs primite și confirmate de către conducătorii auto, conform legislației în vigoare aplicabile;
- g) realizează calculul consumurilor de carburanți prin întocmirea fișei de activități zilnice (F.A.Z.), conform legislației în vigoare aplicabile;
- h) eliberează și alimentează cantitățile de carburant în cotele stabilite prin decizie a directorului executiv, pe care o va aduce spre cunoștință întregului personal desemnat să conducă autovehiculele instituției;
- i) gestionează bonurile valorice de consum și le eliberează numai în urma încadrării în cotele de consum lunar, aprobat în acest sens, conform justificării din fișa de activități zilnice;
- j) întocmește evidențe zilnice privind justificarea combustibililor, inclusiv a restului în rezervor și o prezintă lunar șefilor ierarhici sau ori de câte ori i se solicită;
- k) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru personal, materiale și mijloacele din dotare;
- l) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de către directorul executiv.

(4) Alte atribuții specifice activităților proprii:

- a) asigură monitorizarea centralizată a proceselor verbale emise de împuterniciții desemnați, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local;
- b) primesc, înregistrează și expediază prin persoanele desemnate în acest sens din cadrul direcției, procesele-verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- c) întocmesc și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor-verbale;
- d) asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării misiunilor de serviciu;
- e) asigură informarea directorului executiv cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- f) organizează activitatea direcției în domeniile reprezentate de situații de urgență;
- g) asigură asistența tehnică primară pentru tehnica de calcul și de comunicații din dotare;
- h) acordă asistența tehnică de specialitate utilizatorilor de calculatoare și mijloace de comunicații din compartimentele direcției;
- i) propune măsuri de utilizare eficientă a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la acestea și la informații;
- j) propune măsuri pentru utilizarea optimă a materialelor consumabile, necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații, din dotarea instituției;
- k) participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activităților direcției și integrarea lor în sistemul informatic al autorității;
- l) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv.

ATRIBUTII
DIRECTII DE SPECIALITATE,

fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu

CAPITOLUL XIX
ATRIBUȚII

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU JIU,
direcție fără personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu

Art.198. (1) Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu este reorganizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în direcție fără personalitate juridică, în temeiul dispozițiilor *art.4 alin.(1) și alin.(3), art. 20 alin.(2) și art. 21¹ ale OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare*

(2) Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu este reorganizată cu respectarea prevederilor art. 1 alin.(1), art.2-3, art. 4 alin.(1), alin.(2) lit.e), art.8, art.9 alin.(2), art. 10 și art. 11 din HG nr. 2104/2004, *pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare.*

(3). Actuala destinație a bunurilor mobile și imobile repartizate pentru buna organizare, funcționare și desfășurare a activităților Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu, nu se modifică prin reorganizare.

Art.199. Sediul Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu nu se modifică, rămânând în Municipiul Târgu Jiu, strada Iosif Keber, nr. 1, județul Gorj.

Art.200. (1) Scopul Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu își desfășoară activitatea în baza prezentului capitol din Regulamentul de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.201. Activitatea direcției este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor a județului Gorj, denumită în continuare D.C.J.E.P.

Art.202. În îndeplinirea prerogativelor sale, Direcția cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art.203. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu este evidențiată în Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(3) Statul de funcții al Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu este evidențiat în Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.204. Personalul Direcției este compus din funcționari publici cărora le sunt aplicabile prevederile Statutului funcționarilor publici, reglementate în OUG nr.57/2019.

Art.205. (1) Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu execută atribuțiile conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor pe linie de evidență și stare civilă potrivit competențelor materiale și teritoriale.

(2) Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Târgu Jiu în care funcționează direcția, precum și din comunele arondate acestei direcții, respectiv: Bălești, Dănești, Drăguțești, Lelești, Peștișani, Stănești și Telești din județul Gorj, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Art.206. Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art.207.(1) Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu este condusă de un director executiv, numit sau eliberat din funcție de către Consiliul Local Târgu Jiu, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în temeiul *dispozițiilor art.9 alin.(2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Directorul executiv al Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu este funcționar public de conducere, subordonat Primarului Municipiului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și conduce întreaga activitate și modul de îndeplinire al atribuțiilor Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu;
- b) analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia;
- c) stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
- d) răspunde de administrarea legală și eficientă a bunurilor mobile și imobile repartizate Direcției;
- e) asigură luarea măsurilor pentru cunoașterea, însușirea și aplicarea prevederilor legale de către personalul instituției în activitatea pe care o desfășoară conform fișelor de post;

- f) elaborează referate de specialitate și acordă sprijin inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei și cu celelalte instituții publice subordonate Consiliului local;
- g) verifică și certifică prin semnătură documentele elaborate în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul Direcției;
- h) 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 Direcției;
- i) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu și celelalte instituții/servicii publice subordonate Consiliului Local, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- j) asigură alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane și materiale 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;
- k) controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul Direcției; semnează documentele înaintate spre analiză, specifice activității desfășurate la nivelul Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu;
- l) întocmește documentele de management la nivelul direcției, conform metodologiei specifice a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.P.A.B.D.E.P.);
- m) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- n) asigură condițiile necesare transmiterii operative și corecte a datelor solicitate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor către organele și instituțiile statului, precum și către persoane fizice, conform prevederilor legale;
- o) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date privind Evidența Persoanelor Gorj în vederea asigurării acurateței bazelor de date;
- p) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune și în scopul optimizării activităților specifice;
- q) colaborează cu structurilor subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale M.A.I. pentru realizarea sarcinilor comune;
- r) prezintă Consiliului Local și conducerii Primăriei anual sau ori de câte ori este solicitat, rapoarte și informări privind activitatea direcției;
- s) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de persoană autorizată privind înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot la nivelul Municipiului Târgu Jiu în Registrul electoral întocmit și actualizat potrivit *Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare*, potrivit nominalizării prin dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu,
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- u) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Jiu și dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- v) în perioada absenței din instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către șeful serviciului evidență;

w) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Municipiului și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.208. (1) Directorul executiv participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local și răspunde în fața Consiliului Local, Primarului și Secretarului Municipiului Târgu Jiu pentru activitatea pe care o desfășoară.

(2) Șefii structurilor din cadrul direcției răspund de activitatea pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

Art.209. Directorul executiv se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art.210. Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul evidență;
2. Compartimentul ghișeu unic, subordonat Serviciului evidență;
3. Serviciul stare civilă;

Art.211. (1) Serviciul evidență este compartimentul de specialitate din Direcția de evidență a persoanelor, condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, **șeful de serviciu** îndeplinind următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează, îndrumă și controlează funcționarii publici din structura serviciului și Compartimentul ghișeu unic, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne;
- b) întocmește documentele de management la nivelul serviciului;
- c) planifică activitatea funcționarilor subordonați, pe baza graficelor aprobate de conducerea direcției;
- d) organizează și urmărește modul de desfășurare a activităților cu publicul la ghișeu, precum și circuitul documentelor pentru producerea și eliberarea actelor solicitate de cetățeni;
- e) avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și de furnizare a datelor cu caracter personal, precum și celelalte categorii de cereri adresate serviciului evidență;
- f) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință;
- g) întocmește la termenele stabilite situațiile statistice ce vor fi înaintate Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- h) asigură cunoașterea de către subordonați a prevederilor dispozițiilor D.E.P.A.B.D., dispozițiilor Primarului, Hotărârilor Consiliului local și ia măsurile ce se impun pentru aplicarea acestora, informând periodic conducerea direcției;
- i) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- j) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- l) răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- m) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluționării și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
- n) execută periodic controale cu privire la modul cum subordonații își îndeplinesc sarcinile primite;
- o) urmărește modul de primire a datelor de la primăriile arondate și ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;

- p) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- q) furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- r) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- s) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

(2) Atribuțiile șefului serviciului evidență în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

Art.212. Serviciul evidență îndeplinește următoarele atribuții :

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate; înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectare prevederilor legale;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;

- q) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- w) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D., actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative și repartizate de șeful de serviciu.

Art.213. Compartimentul ghișeu unic este subordonat șefului de serviciu evidență și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilire, restabilire ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) desfășoară activități de verificare și prevenire a eliberării de documente cu substituiri de persoană, ori ca urmare a declinării unei identități și de prevenire a modalităților de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- c) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- d) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- e) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- f) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- h) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și a optimizării relației cu publicul;
- i) desfășoară activități specifice privind rezolvarea neconcordanțelor rezultate în urma testelor de coerență între Baza de Date Centrală de Pașapoarte și Baza de Date Centrală de Evidență a Persoanelor;
- j) constituie fondul arhivistic neoperativ, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform prevederilor din: Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- k) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu evidență.

Art.214. (1) Serviciul Stare Civilă este compartimentul de specialitate din Direcția de evidență a persoanelor, condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, **șeful de serviciu** îndeplinind următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează, îndrumă și controlează funcționarii publici din structura serviciului în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne;
- b) întocmește documentele de management la nivelul serviciului;
- c) planifică activitatea funcționarilor subordonați, pe baza graficelor aprobate de conducerea direcției;
- d) organizează și urmărește modul de desfășurare a activităților cu publicul, precum și circuitul documentelor pentru producerea și eliberarea actelor solicitate de cetățeni;
- e) întocmește la termenele stabilite situațiile statistice ce vor fi înaintate Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- f) asigură cunoașterea de către subordonați a prevederilor dispozițiilor D.E.P.A.B.D., dispozițiilor Primarului, Hotărârilor Consiliului local și ia măsurile ce se impun pentru aplicarea acestora, informând periodic conducerea direcției;
- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- h) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul biroului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- j) răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- k) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluționării și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului stare civilă, în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- o) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe stare civilă;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă reglementate prin acte normative, repartizate de directorul executiv.

(2) Atribuțiile șefului serviciului stare civilă în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

Art.215. Serviciul stare civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unor acte de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor

intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) primește de la structurile de stare civilă, care sunt arondate la unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și a extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune Primarului Municipiului emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice

- județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - u) sesizează imediat D.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 - ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcției publice comunitare județene de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - ae) înregistrează în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
 - af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - ah) transmite, lunar, la D.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
 - ai) transmite, trimestrial, la D.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr. 4, referitoare la numărul persoanelor care solicită transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor; asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- aq) primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- ar) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.C.J.E.P. și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- as) preia cererile de eliberare a certificatelor de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.;
- aș) îndeplinește atribuțiile stabilite de Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
- at) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative, repartizate de șeful de serviciu.

Art.216. Atribuțiile de evidență informatizată ale Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu vor fi îndeplinite de un funcționar public dintr-un compartiment de specialitate al Primăriei Târgu Jiu, cu pregătirea și abilitățile necesare, repartizate prin fișa postului în care, printre alte atribuții, vor fi cuprinse următoarele atribuții principale specifice domeniului:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, în condițiile legii.

CAPITOLUL XX

ATRIBUȚII

DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ TÂRGU JIU,

direcție fără personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu

Art.217. Direcția de protecție socială Târgu Jiu este reorganizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în direcție fără personalitate juridică, în temeiul dispozițiilor art.41 alin.(1) și art.113 alin.(2) și alin.(3) din *Legea asistenței sociale nr. 292/2011* și ale art.1 alin.(1) și alin.(2) din *Anexa nr. 2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.*

Art.218. Prin reorganizare, Direcția de protecție socială Târgu Jiu își menține scopul anterior și anume acela de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, inclusiv persoane fără adăpost, la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

Art.219. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială de la nivelul Municipiului Târgu Jiu, Direcția de protecție socială Târgu Jiu îndeplinește următoarele **funcții principale**:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a Municipiului Târgu Jiu în domeniul asistenței sociale.

Art.220. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială de la nivelul Municipiului Târgu Jiu, Direcția de protecție socială Târgu Jiu îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor însoțite de documentele justificative și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege, sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează anchetele sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- (2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și răspunde de aplicarea acesteia;
 - b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le supune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) participă la elaborarea și implementarea unor proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - m) propune încheierea contractelor individuale de muncă și măsurile de formare continuă pentru asistenții personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.221. (1). Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Târgu Jiu conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2). Elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Târgu Jiu se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție.

(3). Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale Municipiului Târgu Jiu;
- b) nivelul de dezvoltare socio economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.222.(1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a Județului Gorj, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2). Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3). Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4). La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Municipiului Târgu Jiu se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5). Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6). În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.223. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de protecție socială Târgu Jiu are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității;
 - b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
 - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- (2). Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Municipiului Târgu Jiu, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

Art.224. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de protecție socială Târgu Jiu realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din Municipiul Târgu Jiu;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din Municipiul Târgu Jiu în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.225. (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția protecție socială Târgu Jiu 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.

(2). Direcția protecție socială Târgu Jiu 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 protecție socială Târgu Jiu își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. *Compartiment organizare activități sociale,*
2. *Serviciul protecție socială,*
3. *Compartiment autoritate tutelară și asistență socială specială,*
4. *Compartiment protecția drepturilor copilului,*
5. *Clubul vârstnicilor,*
6. *Centrul medical speranța,*
7. *Compartiment asistență medicală comunitară,*
8. *Centrul de servicii sociale integrat-Centrul de asistență pentru Bătrâni Magnolia,*
9. *Casa IRIS,*
10. *5 creșe,*
11. *Compartiment asistenți personali.*

Compartimentul organizare activități sociale

Art.226. Compartimentul organizare activități sociale este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Târgu Jiu;
- b) potrivit nominalizării, participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- c) participă la colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, pe care le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției sociale, la solicitarea acestuia;
- d) potrivit nominalizării, asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- e) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- f) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- g) participă la informarea comunității asupra activităților direcției;
- f) asigură transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- g) asigură transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- h) asigură comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- i) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de directorul executiv.

Serviciul protecție socială

Art.227. (1) Serviciul Protecție Socială este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

Art.228. Serviciul Protecție Socială este subordonat șefului de serviciu și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură implementarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 208/2007 privind cantinele de ajutor social, Legii nr. 15/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor de bonă, O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, Legii nr. 292/2011, acordând consultanță de specialitate tuturor persoanelor interesate, sens în care:
 - a1) întocmește dosarele de ajutor social și ține evidența acestora, în baza registrelor speciale; verifică și actualizează lunar situația dosarelor de ajutor social, în funcție de modificările intervenite în numărul membrilor de familie și veniturile realizate de aceștia; întocmește fișele de calcul și recalculare a ajutorului social;
 - a2) efectuează anchete sociale la domiciliul asistaților social;
 - a3) sprijină asistații la întocmirea și completarea dosarului, formularelor tipizate și reactualizează documentațiile depuse de beneficiari;

- a4) întocmește lista beneficiarilor de ajutor social care au obligația de a efectua ore de muncă în folosul comunității și o înaintează lunar Serviciului gospodărie comunitară;
- a5) pe baza pontajului stabilește modificările necesare în legătură cu cuantumul ajutorului social;
- a6) întocmește documentațiile pentru acordarea drepturilor la ajutorul social sau, după caz, dispoziții de suspendare, dispoziții de modificare, dispoziții de încetare, pe care le comunică beneficiarilor;
- a7) întocmește lunar borderourile privind stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutor social și le înaintează Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj;
- a8) stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social; efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului de urgență, întocmește documentațiile necesare, dispozițiile primarului și statul de plata;
- b) întocmește și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj, raportul statistic; efectuează verificări periodice, conform legii;
- c) comunică lunar Direcției economice, sumele necesare acordării ajutoarelor de urgență și a celor de deces;
- d) efectuează și întocmește anchete sociale la domiciliul solicitanților mesei la cantina de ajutor social, în vederea acordării serviciilor acesteia, potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- e) sprijină asistații la întocmirea documentației necesare pentru obținerea mesei la Cantina de Ajutor Social și actualizează dosarele în funcție de modificările intervenite în situația socio-economică a beneficiarilor;
- f) întocmește dispozițiile de acordare a mesei la Cantina de Ajutor Social, cu mențiunea „gratuit” sau „cu contribuție”, în funcție de veniturile membrilor familiei asistate;
- g) îndeplinește atribuțiile de distribuire a hranei, în condițiile legii;
- h) ține evidența dosarelor de alocații, pe baza registrelor speciale deschise în acest sens; acordă sprijin la completarea formularelor tipizate pentru întocmirea dosarelor de alocație de stat, alocație complementară/monoparentală, indemnizație creștere și îngrijire copil și stimulent inserție;
- i) întocmește lunar borderourile dosarelor de alocație de stat înregistrate și le depune la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj; verifică documentele depuse de solicitanții alocației complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- j) efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților și verificări periodice, conform legii;
- k) întocmește dispozițiile privind stabilirea cuantumului alocațiilor pentru susținerea familiei;
- l) întocmește dosarele cu privire la indemnizațiile de creștere și îngrijire copil, indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate), sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului 0-3(2) ani, sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului 3(2) – 7 ani și stimulentului de inserție, potrivit O.U.G nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare; întocmește lunar borderouri centralizatoare în vederea depunerii dosarelor la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj, pentru stabilirea dreptului;
- m) la solicitarea altor instituții sau a unităților sanitare verifică documentele și întocmește propunerile privind suportarea cheltuielilor de înhumare a persoanelor fără aparținători sau în cazul în care aparținătorii nu dispun de sumele necesare înhumării;
- n) vine în sprijinul familiilor care se confruntă cu probleme financiare și care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului, prin acordarea unor pachete cu alimente tradiționale și dulciuri, în cadrul Programelor „Un brăduț în fiecare casă” și „Un coș cu alimente în fiecare casă”;
- o) efectuează anchetele sociale prevăzute de legislație pentru acordarea burselor sociale, a sprijinului financiar „Bani de liceu” și a altor categorii de burse pentru elevi și studenți;
- p) în vederea prevenirii abandonului școlar, pune în aplicare prevederile autorității locale și asigură sprijinirea familiilor cu venituri reduse, prin acordarea de rechizite școlare în cadrul Programului „Vreau și eu la școală”;
- q) întocmește Strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de instituție pe termen mediu și lung, precum și Planurile de acțiune pentru implementarea Strategiei și le supune aprobării Consiliului Local; realizează monitorizarea Strategiei și întocmește rapoartele anuale, precum și raportul final;
- r) primește cererile și verifică documentele prezentate de solicitanții stimulentului educațional și întocmește situațiile cerute, potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015, inclusiv dispozițiile aferente;
- s) primește cereri și declarații pe propria răspundere de la cetățenii care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor, verifică documentele anexate și coordonează activitatea de prelucrate informatică a datelor din formularele de cereri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor și întocmește situațiile centralizatoare, în conformitate cu prevederile OUG nr.70/2011 actualizată;
- t) primește și verifică cererile de acordare a tichetelor sociale pentru persoanele defavorizate acordate cu ocazia sărbătorilor Pascale și Sărbătorilor de Crăciun și de acordare a stimulentului educațional;
- u) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și directorul executiv.

**Compartimentul autoritate tutelară
și asistență socială specială**

Art.229. 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 îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază, și a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.230. Compartimentul protecția drepturilor copilului este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din Municipiul Târgu Jiu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, potrivit legii; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- c) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire a consumului de alcool și droguri precum și a violenței în familie;
- f) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale propuse prin planul de servicii aprobat prin Dispoziția primarului;
- g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile obținute cu ocazia întocmirii planului de servicii;
- i) elaborează și difuzează materiale informative cu privire la drepturile copilului, importanța mediului familial în dezvoltarea acestuia;
- j) asigură mediatizarea serviciilor existente, prin mijloace de informare în masă, afișare la sediul Direcției, informare în presa scrisă, audio și TV;
- k) desfășoară activități de prevenire a abandonului școlar prin acordarea de servicii de îngrijire, educație, socializare, consiliere și dezvoltare a deprinderilor de viață;
- l) sprijină familia la întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciilor sociale;
- m) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile, cu privire la copilul reintegrat în familie, atunci când se ivesc asemenea situații;
- n) în vederea prevenirii abandonului școlar, pune în aplicare prevederile actelor normative și administrative cu privire la acordarea de facilități de transport public de călători;
- o) întocmește documentația necesară pentru acordarea de către Primarul Municipiului a unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- p) la solicitarea Compartimentului autoritate tutelara și asistență socială specială, asigură persoanelor desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților, consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului, pe o perioadă de 6 luni;

- q) dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor și familiilor aflate în situație de risc social;colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- r) face propuneri și împreună cu celelalte servicii din Primărie inițiază noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG – urile și alte organizații civice în domeniul protecției drepturilor copilului;
- s) desfășoară activități menite să aducă la cunoștința cetățenilor (prin pliante, seminarii, work- shopuri etc.) proiectele realizate de administrația publică locală în domeniul protecției copilului ;
- t) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.231. Clubul Vârstnicilor este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pune la dispoziția membrilor cluburilor presa locală, națională și un fond de carte asigurat din donații;
- b) pune la dispoziția membrilor registrul de sugestii și se preocupă de rezolvarea acestora;
- c) asigură organizarea festivă a unor sărbători: onomastice, sărbători religioase, zile cu semnificația deosebită pentru membrii Clubului;
- d) organizează activități specifice prin invitarea unor specialiști solicitați de membri, juriști, notari, medici, terapeuți, specialiști;
- e) organizează excursii, stabilește itinerariul, se preocupă de desfășurarea în bune condiții a acestora;
- f) organizează activități privind participarea membrilor la acțiuni și evenimentele culturale;
- g) zilnic, este pus la dispoziția membrilor, un program specific de club;
- h) face propuneri pentru îmbunătățirea sau diversificarea activităților organizate, având ca scop diminuarea marginalizării sau excluziunii sociale pentru persoanele de vârstă a treia;
- i) asigură ameliorarea stărilor de anxietate a bătrânilor singuratici și vulnerabili, prin diverse activități distractive, creative și spirituale, precum și îmbunătățirea calității vieții persoanei în cauză și prevenirea instituționalizării acestora;
- j) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.232. Centrul Medical Speranța este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) completează registrul medical și acordă asistență medicală de prim ajutor cetățenilor romi;
- b) efectuează tratamentele copiilor și adulților romi;
- c) organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie și educativă a copiilor romi;
- d) asigură depistarea copiilor cu afecțiuni psihomotorii pentru care asigura vizitarea medicală periodică la domiciliu, precum și a adulților cu dializă și handicap motoriu care vor fi incluși în PROGRAMUL SPECIAL al Ministerului Sănătății;
- e) efectuează educația sanitară a mamelor prin convorbiri și programe educative;
- f) completează și eliberează avize medicale epidemiologice pentru intrarea în colectivitate a copiilor de creșă, cămin și școala;
- g) eliberează adeverințe medicale pentru Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Gorj cetățenilor romi;
- h) acordă primul ajutor cetățenilor romi neasigurați, asigurând un pachet minimal de servicii medicale;
- i) îndeplinește programul medical național de vaccinare impus de DSP GORJ pentru copiii romi;
- j) mediatizează campaniile cu privire la importanta vaccinării copiilor cu vârste cuprinse între 0-7 ani cu vaccin AHB precum și a copiilor cu vârste 0-3 ani cu vaccin AP,AR,DT;
- k) acordă rețete medicale și bilete de trimitere cetățenilor romi asigurați și neasigurați în programul minimal de servicii medicale;
- l) asigură garantarea accesului la medicamente gratuite, produse biologice și materiale informative pentru implementarea Programelor Naționale de Sănătate în cadrul comunităților de romi;
- m) realizează educația sanitară, în special a copiilor și femeilor pentru prevenirea bolilor infecțioase și a dependenței de droguri;
- n) sprijină realizarea unor investigații pentru prevenirea îmbolnăvirii cu boli infectocontagioase-TBC,HIV/AIDS,BTS,cancer mamar și de col uterin.
- o) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.233. Compartimentul asistență medicală comunitară este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și contribuie la identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;

- b) asigură furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor;
- c) ia măsuri pentru diseminarea informațiilor legate de educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- d) ia măsuri de informare a populației privind participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice, etc.;
- e) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- f) colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională elaborată în acest sens;
- g) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicii de familie și personalul medical de specialitate pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noilor născuți;
- h) contribuie, dezvoltă și diseminează atitudini pozitive care să conducă la creșterea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și membrii comunității locale;
- i) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- j) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul și scopul acestora;
- k) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicilor de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județenă;
- l) participă la aplicarea măsurilor de promovare a sănătății reproducerii și a celei de planificare familială;
- m) participă la aplicarea măsurilor de îngrijire și asistență medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- n) participă la aplicarea măsurilor de acordare a îngrijirilor paliative la domiciliu;
- o) participă la aplicarea măsurilor de catagrafiere a populației infantile a comunității;
- p) semnalează, în scris, autorităților de sănătate publică județene problemele identificate în comunitate;
- q) duce la îndeplinire și alte sarcini și responsabilități ce-i revin în competență potrivit legislației de specialitate incidente;
- r) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.234. Casa IRIS (Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost) este subordonată directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) sprijină integrarea și reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
- b) asigură adăpost persoanelor fără locuință, punându-le la dispoziție obiecte de igienă personală (lenjerie, săpun, pastă de dinți etc.);
- c) asigură igienizarea, deparazitarea, spălarea hainelor etc.;
- d) asigură facilitarea internării în spitalele de specialitate a cazurilor grave;
- e) asigură consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- f) acordă sprijin în (re)integrarea în familiile de proveniență;
- g) realizează informarea și facilitarea obținerii altor tipuri de prestații și servicii sociale prevăzute de legislația în vigoare;
- h) contactează și colaborează cu diferite instituții sanitare, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în nevoie;
- i) diseminează informațiile despre serviciile oferite beneficiarilor sau altor persoane care sunt interesate;
- j) asigură adăpost provizoriu pentru persoanele aflate în situație de risc social;
- k) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- l) elaborează planurile individualizate pentru soluționarea situațiilor de risc social;
- m) realizează intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool și pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
- n) asigură consiliere sociologică și/sau psihologică și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- o) acordă sprijin și îndrumare în vederea găsirii unui loc de muncă;

- p) asigură relaționarea și colaborarea cu instituții guvernamentale și neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele fără adăpost;
- q) asigură consiliere psihologică individuală și de grup pentru asumarea de responsabilități față de sine și față de ceilalți;
- r) acordă sprijin pentru obținerea actelor de identitate;
- s) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.235. (1) Centrul Magnolia (Centrul de Servicii Sociale Integrat–Centrul de Asistență pentru Bătrâni) este condus de un șef centru, subordonat directorului executiv și care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful centrului evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul Centrului pe care-l conduce, coordonează și organizează.

(3) Șeful centrului, prin personalul de execuție subordonat, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale centrului și îndeplinește toate sarcinile și responsabilitățile ce-i revin ca funcție de conducere, potrivit legislației de specialitate incidente.

Art.236. Centrul Magnolia (Centrul de Servicii Sociale Integrat – Centru de Asistență pentru Bătrâni) este subordonat șefului Centrului și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) **Componenta de Zi** care are ca scop prevenirea marginalizării și excluderii sociale, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber, sens în care:

- a) organizează acțiuni de socializare și petrecerea timpului liber pentru persoanele vârstnice;
- b) organizează activități de informare, consiliere psihologică individuală și de grup;
- c) realizează informări cu tematică juridică;
- d) organizează activități socio-culturale și ocupaționale (mini-spectacole, organizare zile de naștere și onomastice, vizite, dansuri, jocuri de societate, creații, epigrame, poezii);
- e) organizează activități practice - lucru manual, realizarea de obiecte ornamentale (mărțișoare, felicitări);
- f) organizează activități de training mental, socioterapie, art-terapie, meloterapie.

(2) **Componenta centrului care oferă asistență și suport la domiciliu pentru persoane vârstnice**, sens în care:

- a) acordă îngrijire pentru activități de baza (igienă corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasare în interiorul locuinței, utilizarea mijloacelor de comunicare);
- b) organizează activități de asistență și suport (suport afectiv, consiliere informațională/psihologică/juridică)
- c) organizează activități instrumentale (prepararea hranei, activități de menaj, efectuarea cumpărăturilor, plata facturilor și a rețetelor medicale, însoțire în vederea ridicării pensiei și a rețetei medicale, suport în utilizarea mijloacelor de transport)
- d) asigură întocmirea Anchetelor Sociale și elaborarea *Planurilor personalizate de îngrijire și asistență*;
- e) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de șeful Centrului.

Art.237. (1) Creșele (Creșa nr. 2, Creșa nr. 4, Creșa nr. 8, Creșa nr. 10 și Creșa Petunia) sunt conduse de câte o șefă creșă-coordonator al personalului de specialitate, sunt subordonate directorului executiv; asigură, gestionează și răspund de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Cele 5 șefe ale creșelor evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul creșelor pe care le conduc, coordonează și organizează.

(3) Cele 5 șefe ale creșelor, prin personalul de execuție subordonat, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale creșelor și îndeplinesc toate sarcinile și responsabilitățile ce le revin ca funcții de conducere, potrivit legislației de specialitate incidente.

Art.238. Creșele (Creșa nr. 2, Creșa nr. 4, Creșa nr. 8, Creșa nr. 10 și Creșa Petunia) îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) urmăresc asigurarea unei alimentații raționale și individualizate, conform normativelor în vigoare;
- f) urmăresc luarea de măsuri pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- g) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h) asigură un program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării fizice și psihice;
- i) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- j) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- k) se asigură de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- l) asigură acordarea primului de ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
- m) îndeplinesc alte atribuții care le revin în competență și responsabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- n) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de șefa creșei, în subordinea căreia funcționează, precum și de directorul executiv al direcției.

Art.239. Compartimentul asistenți personali este subordonat directorului executiv, în cadrul acestuia funcționând asistenții personali ai persoanelor cu handicap și beneficiarii de indemnizații de însoțitor, așa cum sunt definiți prin Legea nr. 448/2006, numărul contractelor individuale de muncă încheiate între aceștia și Primarul Municipiului Târgu Jiu, încadrându-se în numărul maxim aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE

Art.240. Toți conducătorii din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create în cadrul compartimentelor conduse, conform legii;
- c) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale 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.241. Toți salariații Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale 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.242. Personalul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.243. (1) În interesul bunei desfășurări a activității structurii conduse și a activității autorității, toți conducătorii vor putea propune pentru personalul subordonat și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale.

(2) Atribuțiile completate/modificate se aprobă de Primarului Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii.

Art.244. Prezentul regulament poate fi completat cu orice alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale sau cuprinse în legislația specifică fiecărui domeniu de activitate prevăzut în acesta.

Art.245. La prezentul Regulament de organizare și funcționare, Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din acesta, după cum urmează:

- a) Anexa nr. 1 la prezentul Regulament de organizare și funcționare- *Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură;*
- b) Anexa nr. 2 la prezentul Regulament de organizare și funcționare- *Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local;*
- c) Anexa nr. 3 la prezentul Regulament de organizare și funcționare- *Normele de dotare cu armament și mijloacele specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local.*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
Vulpe Daniela



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al Municipiului,
Jianu Grigore

