



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU

Bd. Constantin Brâncuși nr.19, Târgu-Jiu, Județul Gorj, România <http://www.targujiu.ro>
Tel. 040.253.213317, Fax. 040.253.214878, E-mail: primaria.targujiu@xnet.ro



Văzut
Primar,
Dr. ing. Florin Cârciumaru

BULETIN
CU INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
COMUNICATE DIN OFICIU

Cuprins

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Local și a Primăriei Târgu-Jiu	3
2. Structura organizatorică a Primăriei Târgu-Jiu	4
3. Atribuțiile departamentelor	5
4. Programul de funcționare al Primăriei Târgu-Jiu	82
5. Programul de audiențe	82
5.1.1. Audiențele la primarul municipiului Târgu-Jiu	82
5.1.2. Audiențele la viceprimarii municipiului Târgu-Jiu	82
5.1.3. Audiențele la secretarul municipiului Târgu-Jiu	82
6. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice	82
7. Coordonatele de contact ale instituției	82
7.1. Denumirea	82
7.2. Sediul	82
7.3. Numere de telefon	82
7.4. Adresa de e-mail	82
7.5. Adresa paginii de internet	82
8. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	83
8.1. Sursele financiare	83
8.2. Bugetul Primăriei Târgu-Jiu pe anul 2016	83
8.3. Bilanțul contabil pe anul 2015 (contul de execuție)	87
9. Programele și strategiile proprii	92
10. Lista cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate, potrivit legii	93
11. Modalitățile de contestare a deciziei în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	96

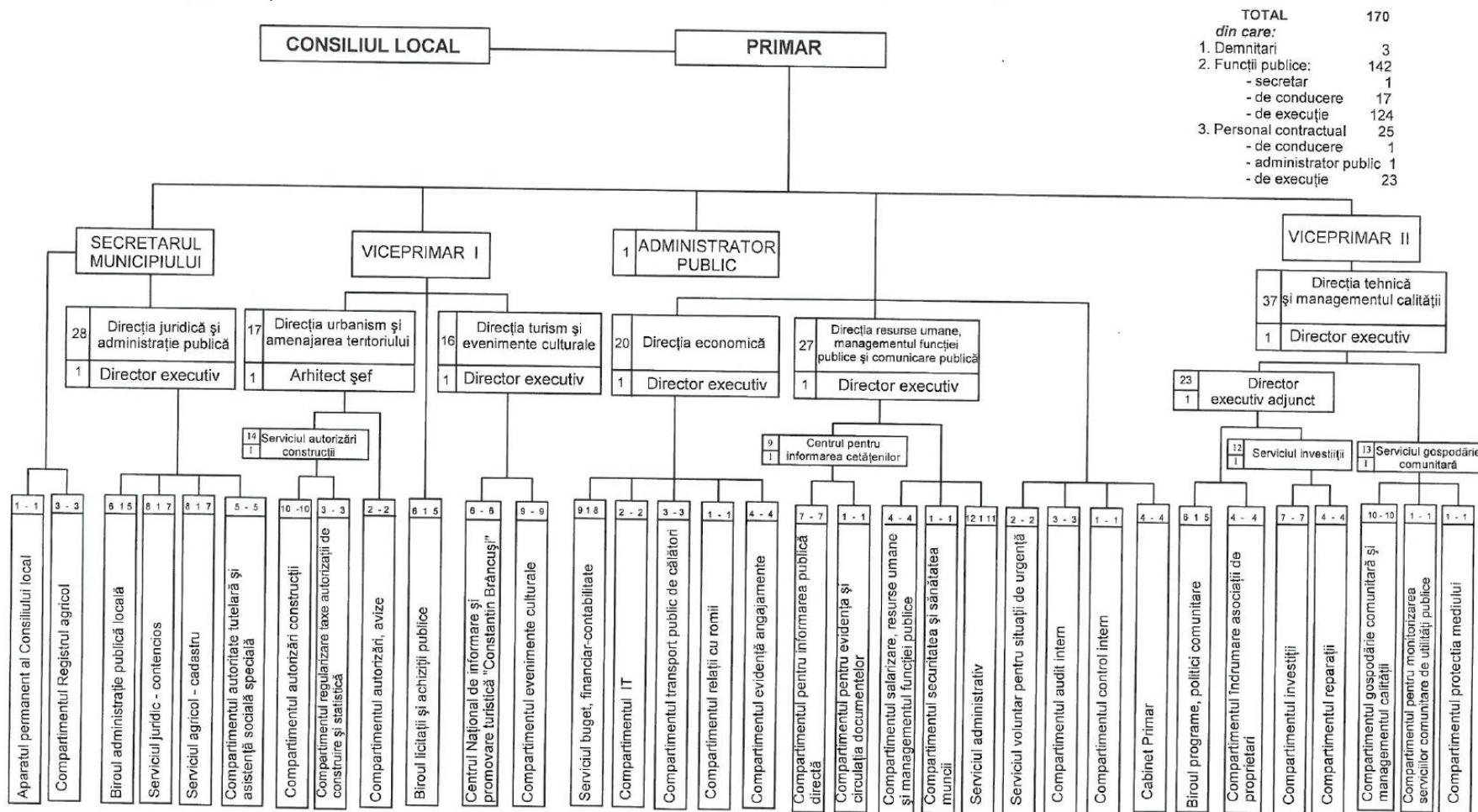
1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Local și Primăriei Târgu-Jiu

Principalele acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Local și Primăriei Târgu-Jiu sunt: **LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările ulterioare;**

- LEGE nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 227/2015 – Codul de procedură fiscală;
- LEGEA nr. 53/2003 Codul Muncii;
- LEGEA nr.215/2001 privind administrația publică locală;
- LEGEA nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr.35/2002, pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al Consiliului Local;
- LEGEA nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 7/2004, privind Codul de conduită a Funcționarilor Publici, republicată;
- LEGEA nr.52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- LEGEA nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- LEGEA nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL MDRL nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006
- OG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- OG nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- LEGEA nr.51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură;
- HG nr. 401/2013 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
- LEGEA nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- LEGEA nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local;
- O.G nr. 97/1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenționate de transport rutier intern și de transport pe căile navigabile interioare, republicată;

ORGANIGRAMA
Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu

Anexa nr. 1
la H.C.L. nr. 166/28.04.2016



TOTAL	170
din care:	
1. Demnitari	3
2. Funcții publice:	142
- secretar	1
- de conducere	17
- de execuție	124
3. Personal contractual	25
- de conducere	1
- administrator public	1
- de execuție	23

Președinte de ședință
Consilier
Vină-Dumitrescu Iulia-Diana

Contrasemnează,
Secretar,
Grigore Jianu



CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu

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

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

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției.

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

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

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

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

2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică; socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

3. atribuții referitoare la bugetul local:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) 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:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: 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 utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz, 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 unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii publice stabilite prin lege, sanitar și didactic, cultele religioase;

- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes 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 utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz, 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 unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii publice stabilite prin lege, sanitar și didactic, cultele religioase, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

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

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

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile viceprimarilor Municipiului Târgu-Jiu

Art.21. Viceprimarii Municipiului Târgu-Jiu sunt reprezentanții administrației publice locale și răspund de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct.

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

Art.23. Atribuțiile viceprimarilor se stabilesc, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție și/sau fișele de post.

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

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Secretarului Municipiului Târgu-Jiu

Art.25. (1) Potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, municipiul are un secretar salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar al municipiului constituie vechime în specialitate.

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

(4) Secretarul municipiului nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul municipiului, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului municipiului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu și contrasemnează hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;

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) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu-Jiu;

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

f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, în condițiile impuse;

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

h) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia; participă la lucrările de specialitate și de analiză ale acestuia;

i) 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 municipiului

are obligația verificării acestora, afișarea spre informare publică și adoptarea proiectului de hotărâre, prin etapizarea și urmarea procedurilor regulamentare de lucru ale Consiliului Local;

j) coordonează activitatea Direcției juridice și administrație publică și a Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;

k) 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;

l) 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.;

m) 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;

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

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

p) 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;

q) (1) Secretarul Municipiului Târgu-Jiu va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care 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 de către secretarul primăriei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

(3) Primarul municipiului va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul primăriei 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).

r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primarul municipiului Târgu-Jiu.

Art.27. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul Municipiului Târgu-Jiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.28. Pe lângă atribuțiile stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Municipiului Târgu-Jiu exercită și alte atribuții de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

Art.29. În cazul absenței Secretarului Municipiului Târgu-Jiu, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică.

CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE

Art.30. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria Municipiului Târgu-Jiu organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat Primarului Municipiului Târgu-Jiu.

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

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

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

Art.31. 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) Direcția juridică și administrație publică;
- 2) Direcția urbanism și amenajarea teritoriului;
- 3) Biroul licitații și achiziții publice;
- 4) Administrator public;
- 5) Direcția economică;
- 6) Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică;
- 7) Direcția turism și evenimente culturale;
- 8) Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- 9) Compartimentul audit intern;
- 10) Compartimentul control intern;
- 11) Cabinet Primar;
- 12) Direcția tehnică și managementul calității;
- 13) Aparatul permanent al Consiliului Local.

Art.32. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu vor colabora permanent.

Art.33. (1) Toate documentele primite la Primăria Municipiului Târgu-Jiu se înregistrează la Centrul pentru informarea cetățenilor în registrul electronic de intrare-ieșire sau, după caz, în registrul electronic pentru petițiile depuse conform legii privind liberul acces la informațiile de interes public, după care se înaintează prin condică Primarului.

(2) Primarul Municipiului Târgu-Jiu repartizează documentele viceprimarilor, secretarului 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.34. 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.35. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu vor acorda consilierilor locali sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri și vor pune la dispoziția acestora, documentele solicitate, cu înștiințarea prealabilă a primarului.

Art.36. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la un salariu acordat în temeiul actelor normative în vigoare, la care se adaugă alte drepturi bănești aprobate de ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

Art.37. (1) Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate va fi stabilit prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat prin act administrativ emis de Primarul Municipiului Târgu-Jiu.

(2) La nivelul compartimentelor de specialitate ale Primarului 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.38. 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.39. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici și ale Legii privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

b) personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii și ale Legii privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.40. (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 aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu au obligația respectării următoarelor principii:

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

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

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității 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, independența și nediscriminarea*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice sau contractuale;

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 moral sau material, în considerarea funcției publice sau contractuale 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 și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

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

Art.41. (1) În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primarul municipiului, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității publice, pe care le supune atenției și avizării acestora, în forma propusă, de către organismele publice centrale de resort;
- c) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize și statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice locale;
- d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative și alte reglementări ori norme interne specifice autorității publice locale, precum și asigurarea avizării acestora;
- e) efectuează activități de audit public și control intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar, tehnic și administrativ ale aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, oportunitate, realitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public; stimulează transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;
- g) propune și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;
- h) prezintă periodic și ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu, pe probleme și obiective punctuale;
- i) asigură, împreună cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local, baza de date necesară organizării și funcționării administrației publice locale a Municipiului Târgu-Jiu la standarde europene și pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale primarului, a dispozițiilor acestuia și a hotărârilor Consiliului Local;
- j) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control, în condițiile legii și ale prezentului regulament și exercită consilierea, controlul și auditul public intern; participă la elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;
- k) asigură gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Local și ale Primăriei;
- l) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu delimitate prin fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;
- m) asigură reprezentarea intereselor autorității și ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- n) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici;
- o) asigură respectarea principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; promovează un climat de încredere și respect reciproc față de cetățeni;

p) participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu; respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele de protecția muncii, disciplina la locul de muncă, prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

q) 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;

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

s) 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;

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

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

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

Art.42. (1) Salariații, care îndeplinesc funcții de conducere la nivelul diferitelor compartimente, asigură și răspund de organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

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

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

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

c) coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;

d) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul municipiului, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al Municipiului;

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

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

g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniului 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) asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a Municipiului Târgu-Jiu, a strategiilor municipiului în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

t) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor

acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

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

v) propun alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Municipiului Târgu-Jiu, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.43. (1) În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Consiliului Local, compartimentele de specialitate vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și oportunitățile prezentate prin propunerile de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și vor susține propuneri de inițiere a unor proiecte/parteneriate de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de promovare și dezvoltare a relațiilor interinstituționale.

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

Art.44. (1) Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului, cu finanțare din bugetul local, național, european ori altă sursă de finanțare, destinate îmbunătățirii infrastructurii de turism, sănătate, serviciilor publice de interes local, protecției copilului, persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, învățământ, cultură, sport, educație, protecția și refacerea mediului, protecția, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, situații de urgență sau orice alte activități ce intră în sfera de competență și responsabilitate a Consiliului Local, corespunzător prevederilor legale în vigoare, primarul municipiului va putea desemna, prin dispoziție, grupuri de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituționale propuse și realizării indicatorilor stabiliți prin documentațiile tehnico-economice aprobate.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.45. (1) Prevederile legale privind Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu.

(2) Obiectivele aplicării Codului de conduită, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, a funcționarilor publici și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.46. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu au obligația:

a) de a asigura un serviciu public de calitate, stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul și în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Primăriei și ale Consiliului Local, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu și lucrările repartizate cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu termenele stabilite și prevederile legale;

c) să urmeze forme de pregătire, instruire și perfecționare profesională organizate, conform legii;

d) să apere, în mod loial, prestigiul autorității, să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia imaginea și interesele autorității, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;

e) de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

f) de a executa lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează sau de conducătorul instituției, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;

g) de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; în cazul în care apreciază că dispozițiile primite sunt ilegale, funcționarii publici și personalul contractual pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris și, în această situație, funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute, cu excepția cazului când este vădit ilegală, situație în care are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;

h) de a păstra secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

i) de a prezenta, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, declarația de avere și de interese în virtutea funcției pe care o ocupă și în condițiile legii;

j) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității și a Primăriei Municipiului;

k) de a avea o atitudine cooperantă, de a cunoaște și înțelege importanța și rolul controlului intern/managerial și de a sprijini efectiv controlul intern/managerial;

l) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- m) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- n) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- o) de a apăra în mod loial prestigiul autorității și al Primăriei Municipiului, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;
- p) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității și Primăriei Municipiului;
- q) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- r) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- s) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- t) de a promova o imagine favorabilă țării, autorității pe care o reprezintă și Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în relațiile de reprezentare în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- u) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate și de a respecta legile și obiceiurile țării gazdă;
- v) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- w) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- x) să respecte normele de conduită profesională și civică, precum și regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă și să aplice toate măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați.

Art.47. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Întregul personal angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Ei au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de lege și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.48. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală, oportună și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Prevederile alineatului de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.49. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii publici și angajații contractuali cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Târgu-Jiu au obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare; să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme în condițiile legii;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele pentru securitatea, sănătatea și protecția sănătății în muncă, prevenirea riscurilor profesionale, să asigure informarea și instruirea salariaților.

Art.50. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea acestora.

Art.51. În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice, a Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria sau Consiliul Local au calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorității și Primăriei Municipiului ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a autorității ori Primăriei Municipiului Târgu-Jiu; Prevederile de mai sus sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;

h) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice; înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice,

organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice;

j) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

k) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

l) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state;

m) să solicite ori să accepte, direct sau indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

n) să promită influențarea în luarea unei decizii, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

o) se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;

p) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

q) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

r) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

s) să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

t) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

u) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină în soluționarea acestor cereri.

Art.52. (1) Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu este coordonată de primar și se realizează, în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

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

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

Funcționarii publici care au urmat astfel de forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu încetează potrivit dispozițiilor legale privind reglementarea Statutului funcționarilor publici, astfel:

a) prin acordul părților, consemnat în scris;

b) prin destituire din funcția publică;

c) prin demisie;

d) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea de infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a

unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea sau dacă, printr-o hotărâre judecătorească, funcționarului public i s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

e) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

f) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului <nesatisfăcător> la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

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

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

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

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

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

Art.53. În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit prin dispoziția Primarului municipiului.

Art.54. Comunicarea la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

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

Comunicarea internă se asigură prin:

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

b) ședințe operative de lucru;

c) poștă electronică;

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

e) analize efectuate de management.

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

(3) Zilnic și 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.

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.55. (1) Anual și/sau trimestrial, structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale/trimestriale, pe care le supun aprobării conducerii.

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

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

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

Art.56 (1) Modalitățile în care publicul se poate adresa instituției sunt:

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

b) înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;

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

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

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

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

(2) Comunicarea cu publicul se realizează prin:

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

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

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

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

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

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

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

Art.57. (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.58. (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 aparatului de specialitate al Primarului 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 aparatul de specialitate al instituției, numai cu aprobarea Primarului și în condițiile legale prevăzute prin Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.59. 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.60. (1) Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Primarului Municipiului Târgu-Jiu.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituției, precum și salariații din aparatul de specialitate 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.61. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în condițiile legii.

Art.62. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, administrativ sau patrimonial, civil sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA SECRETARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU

CAPITOLUL IV DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.63.(1). Direcția juridică și administrație publică este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și coordonată de Secretarul Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în următoarele domenii de specialitate:

a) reprezentarea autorității în fața instanțelor judecătorești, în cauzele procesuale în care este parte;

b) întărirea capacității instituționale și îmbunătățirea practicilor curente;

c) aplicarea dispozițiilor legislației fondului funciar și a evidenței cadastrale pentru terenurile din Municipiul Târgu-Jiu;

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

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția juridică și administrație publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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.64 (1) Direcția juridică și administrație publică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere 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 juridică și administrație publică își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul juridic, contencios administrație publică locală, format din:
 - 1.1. Compartimentul administrație publică locală;
 - 1.2. Compartimentul juridic, contencios;
2. Serviciul agricol;
3. Compartimentul autoritate tutelară;
4. Compartimentul cadastru.

Serviciul juridic - contencios

Art.65. (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 și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

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

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

Art.66. (1) Serviciul juridic - contencios este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de 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.67. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul juridic contencios își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul administrație publică locală;
2. Compartimentul juridic, contencios.

Compartimentul administrație publică locală

Art.68. Compartimentul administrație publică locală este subordonat șefului de serviciu și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1). În domeniul administrației publice locale:

- a) întocmește tematica anuală cu problematica supusă dezbaterii și analizei Consiliului local; întocmește graficul ședințelor ordinare ale Consiliului local;
- b) arhivează, în original, împreună cu documentațiile anexate, dispozițiile Primarului și hotărârile adoptate de Consiliul local;
- c) redactează proiecte de dispoziții și hotărâri la solicitarea Primarului, secretarului, directorului și șefului de serviciu;
- d) înregistrează în registre speciale în ordine cronologică pentru număr și dată certă dispozițiile emise de Primar și ține evidența exemplarului original al acestora;
- e) asigură difuzarea dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de Consiliul local sens în care le multiplică, le aranjează pe seturi, redactează adresele de comunicare și le transmite pe bază de listă de difuzare structurilor responsabile cu ducerea la îndeplinire; înregistrează în opusul de dispoziții, care clasifică documentele după obiectul și data înregistrării acestora;
- f) asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local în termen legal către Prefectul județului Gorj, în vederea exercitării controlului asupra legalității acestora;
- g) asigură evidența procedurilor prelabile formulate de Instituția Prefectului împotriva dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului local, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii și transmite compartimentului juridic contencios și spre știință inițiatorului actului criticat, obiecțiunile Instituției Prefectului;
- h) aduce la cunoștința publică, prin afișarea la sediul instituției, prin presă și prin afișare pe site-ul instituției, actele administrative cu caracter normativ;
- i) urmărește întocmirea la timp de către societăți, direcții, servicii, birouri și compartimente a materialelor ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul local;
- j) întocmește, în colaborare cu Aparatul permanent al Consiliului local și serviciile de specialitate proiectele de hotărâri și procesul verbal al ședinței consiliului;
- k) multiplică documentele ce se supun discuției Consiliului local și pregătește dosarele pentru fiecare consilier și comisie de specialitate;
- l) convoacă consilierii locali pentru ședințele comisiilor de specialitate și întocmește notele cu propunerile comisiilor de specialitate pe care le prezintă autorității executive; convoacă consilierii locali pentru ședințele de consiliu;
- m) pune la dispoziția consilierilor locali dosarele cu materialele de ședință; asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului local;
- n) realizează procedura specială pentru votarea secretă procurând, păstrând și folosind în acest sens, materialele necesare;
- o) participă în mod obligatoriu, atât la ședințele Consiliului local, cât și la cele ale comisiilor de specialitate;
- p) verifică dacă a fost îndeplinită procedura de semnare a proceselor verbale ale Consiliului Local de către persoanele abilitate, respectiv președintele de ședință și secretarul comisiei;
- q) urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și întocmește la cererea autorității executive și deliberative informări privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- r) elaborează și actualizează pe baza legislației regulamentul de funcționare al consiliului local;
- s) urmărește desfășurarea în condițiile legale a programelor de organizare a alegerilor, a consultării prin referendum a populației și a recensământului;
- t) face propuneri pentru stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;

- u) asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale; urmărește modul cum sunt pregătite secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
- v) întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinte sau locțiitor la secțiile de votare și o înaintează prefecturii;
- w) primește, prin registratură, cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice Consiliului Local și comisiilor de specialitate, pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora; redactează la cererea consilierilor, răspunsurile, pe care le trimite petenților în termenele prevăzute de lege;
- x) colaborează cu direcțiile și serviciile Consiliului local;
- y) redactează anunțul pentru supunerea spre dezbatere publică a proiectelor de acte normative; ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- z) informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- aa) redactează răspunsuri și expediază corespondența;
- bb) eliberează la cererea petiționarilor, persoane fizice/juridice și compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, copii legalizate de pe actele administrative (dispoziții și hotărâri), aflate în evidența serviciului;
- cc) înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității pe direcție și urmărește soluționarea acestora;
- dd) inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- ee) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

(2). În domeniul arhivării documentelor:

- a) eliberează, la cerere, copii de pe documentele din arhivă; asigură legalizarea copiilor care se vor elibera petenților;
- b) asigură punerea la dispoziție a documentelor, spre consultare și eliberare de copii, personalului din cadrul instituțiilor publice abilitate, potrivit legii;
- c) 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;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- e) verifică integritatea documentelor date spre studiu, după restituire;
- f) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- g) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- h) 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;
- i) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- j) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- k) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- l) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- n) comunică în scris în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- o) organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;

- p) se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- q) pregătește, dacă este necesar, documentele de arhivă pentru operațiunea de scanare, după care validează operațiunea;
- r) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- s) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

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

- a) asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului, Viceprimarilor și Secretarului municipiului;
- b) întocmește programele de vizite, precum și legăturile cu factorii de răspundere implicați în aceste programe;
- c) verifică documentația internă prezentată spre aprobare Primarului;
- d) prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- e) întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice a Primarului;
- f) redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat sau telefonic;
- g) sistematizează documentațiile primite la cabinet și le prezintă în termen util spre avizare;
- h) transmite documentațiile vizate către Centrul pentru informarea cetățenilor, spre comunicare către compartimentele din cadrul Primăriei cât și celor subordonate Consiliului local;
- i) acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului;
- j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei și cele subordonate Consiliului local;
- k) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

Compartimentul juridic-contencios

Art.69. Compartimentul juridic-contencios este subordonat șefului de serviciu și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) primește notificările și orice altă corespondență necesară completării dosarelor depuse;
- b) propune încadrarea imobilelor în categoriile celor preluate în mod abuziv, prevăzute de Legea nr. 10/2001; face propuneri privind imobilele ce urmează să se restituie în natură, propuneri pentru măsuri reparatorii în echivalent;
- c) îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
- d) solicită relații privind imobilele vândute titularilor contractelor de închiriere până la apariția Legii nr. 10/2001, de la direcțiile sau societățile comerciale care administrează imobile;
- e) 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);
- f) redactează proiectele de dispoziții care se prezintă spre aprobare Primarului;
- g) execută orice alte lucrări impuse de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001; primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001, precum și orice altă corespondență ce intră în competența serviciului;
- h) analizează și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate; verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul contestațiilor depuse;

- i) transmite, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate, sau de pe dispozițiile emise; ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii, dispusă de șeful serviciului;
- j) ține evidența dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001; eliberează persoanelor îndreptățite, dispozițiile emise în temeiul Legii nr. 10/2001; arhivează dosarele soluționate și dispozițiile emise în temeiul Legii nr.10/2001.
- k) asigură reprezentarea Municipiului Târgu-Jiu, Consiliului local, a Primarului, precum și a aparatului de specialitate al primarului și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului local, în fața instanțelor de judecată de toate gradele; ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- l) ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- m) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii; redactează acțiuni judecătorești, apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, precum și acțiuni introductive de instanță; promovează acțiuni judecătorești, căile ordinare și extraordinare de atac;
- n) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- o) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care municipalitatea este parte; arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și irevocabil;
- p) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștința conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Municipiul Târgu Jiu și diverse persoane fizice sau juridice;
- q) propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele încheiate de Municipiul Târgu Jiu;
- r) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- s) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- t) se ocupă de legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, schimb, concesiune, colaborare etc.;
- u) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- w) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- x) 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, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- y) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- z) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

Serviciul agricol

Art.70. (1) Serviciul agricol este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la aplicarea dispozițiilor legislației fondului funciar pentru terenurile din Municipiul Târgu-Jiu.

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

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

Art.71. (1) Serviciul agricol este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de 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.72. Serviciul agricol este subordonat directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- 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) 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;

- j) 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;
- k) 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;
- l) întocmește și ține la zi evidența actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
- m) 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;
- n) asigură evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole la nivelul municipiului;
- o) întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia;
- p) eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială;
- q) asigură administrarea pășunilor de pe raza municipiului și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora;
- r) fundamentează taxa de pășune pe categorii de animale și urmărește încasarea acesteia;
- s) constată la cerere pagubele produse la culturile agricole datorită distrugerilor de către animale sau fenomene meteorologice;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- u) 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, instituțiile subordonate Consiliului Local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- e) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- f) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Compartimentul autoritate tutelară

Art.73. Compartimentul autoritate tutelară este subordonat directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) efectuarea de 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) efectuarea de 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) îndeplinirea atribuțiilor cu privire la clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească prin instituirea tutelei, la solicitarea instanței de tutelă și monitorizarea acestor cazuri; 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 alocației de stat;
- d) întocmirea documentațiilor de numire prin dispoziția Primarului a curatorului procesual în acțiunile civile având ca obiect punerea sub interdicție, la solicitarea instanței de tutelă;
- e) rezolvarea solicitărilor 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;

- f) 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;
- g) efectuarea de anchete sociale, la cererea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- h) efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzișilor;
- i) efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;
- j) asigurarea asistenței juridice 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.);
- k) întâmpinări și acțiuni de intervenție în acțiunile judecătorești ce vizează interesul minorilor sau persoanelor lipsite de discernământ;
- l) participarea la internări voluntare/nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție și cu DGASPC Gorj;
- m) consilierea cetățenilor cu privire la modificările survenite în urma intrării în vigoare a noului Cod Civil;
- n) soluționarea diverselor sesizări scrise/verbale de la persoane fizice sau juridice;
- o) efectuarea documentației în cazurile de atribuire de nume și prenume pentru copiii găsiți abandonati pe raza municipiului Tg-Jiu;
- p) eliberarea dovezilor pentru persoanele care au în întreținere minori și notifică Primarului Municipiului intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate și întocmirea, trimestrial, a fișelor de monitorizare care se înaintează DGASPC Gorj;
- q) monitorizarea cazurilor de minori reintegrați în familie, pe o perioadă de trei/șase luni și urmărirea evoluției comportamentale a minorilor;
- r) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază a altor sarcini repartizate de directorul executiv.
- s) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu;
- t) participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
- u) urmărirea și asigurarea respectării legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- v) arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

Compartimentul cadastru

Art.74. Compartimentul cadastru este subordonat directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) în colaborare cu Direcția publică de patrimoniu, contribuie la întocmirea inventarului 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 parcelor, precum și a materializării noilor numerotări;
- h) în vederea soluționării cererilor privind concesionarea, închirierea, vânzarea, schimbul, partajarea, atribuirea în folosință gratuită etc., eliberează documentele necesare întocmirii documentației cadastrale;
- i) asigură înregistrarea rețelelor edilitare;
- j) 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;
- k) asigură conservarea și protejarea planurilor topografice în original și a documentațiilor tehnice;
- l) asigură exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-mobiliar;
- m) asigură utilizarea aplicațiilor informatice privitoare la gestionarea datelor specifice AUTOCAD;
- n) 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;
- o) transmite Direcției urbanism și amenajarea teritoriului documentele cadastrale necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, pentru imobilele din proprietatea Municipiului Târgu-Jiu;
- 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, instituțiile subordonate Consiliului Local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului 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 directorul executiv.

CAPITOLUL V

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Art.75. (1) Consiliul Local al Municipiului Târgu-Jiu are la dispoziție un aparat permanent de lucru, care răspunde de derularea tuturor operațiunilor de pregătire a proiectelor de hotărâri, pentru a putea fi înscrise pe ordinea de zi, potrivit prevederilor legale.

(2) Aparatul permanent de lucru își desfășoară activitatea sub coordonarea Secretarului municipiului și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu, a membrilor acestora și a invitaților;
- b) redactează dispozițiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu privind convocarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
- c) consultă Compartimentele din aparatul de specialitate și Comisiile pe domenii de activitate cu privire la problemele ce se impun a fi dezbătute de către Consiliul Local;
- d) pune la dispoziția consilierilor locali, spre studiu, materialele ce se supun dezbaterii;
- e) execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu;
- f) întocmește și transmite în termenul legal, către consilierii locali, dosarele de ședință și orice alte documente necesare informării acestora cu privire la ședințele autorității;
- g) asigură documentarea și informarea consilierilor locali în ceea ce privește desfășurarea ședințelor;
- h) colaborează cu Secretarul Municipiului Târgu-Jiu în activitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local;
- i) colaborează cu funcționarii publici și angajații contractuali din cadrul aparatului de specialitate, în toate problemele legate de documentele și informațiile prezentate în ședințele Consiliului Local sau ridicate de consilierii locali în aceste ședințe;
- j) asigură redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii locali, în temeiul legii;
- k) înregistrează, ține evidența și arhivează hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
- l) asigură apărarea intereselor Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu în fața instanțelor de judecată; în situația în care asistența juridică nu poate fi asigurată în acest mod, face propuneri pentru angajarea unui apărător ales;
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Secretarul Municipiului Târgu-Jiu și de Consiliul Local al Municipiului Târgu-Jiu.

STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA VICEPRIMARULUI 1

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.76. (1) Direcția urbanism și amenajarea teritoriului este condusă de arhitectul șef, fiind subordonată conducerii Primăriei municipiului Târgu-Jiu și coordonată de Viceprimarul cu atribuții delegate în acest sens, 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 emitere a autorizațiilor de construire/desființare;

g) coordonează activitatea și propune compartimentului de specialitate regularizarea 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;

h) coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

i) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, coordonează activitatea de actualizare permanentă a băncii 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 aparatului de specialitate al Primarului 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.77. (1) Arhitectul șef are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

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

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

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

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

Art.79. (1) Serviciul autorizări construcții este condus de un șef serviciu subordonat arhitectului-șef, care asigură, gestionează și răspunde de 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.80. 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.81. Compartimentul autorizări construcții este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) pentru emiteră 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 emiteră 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 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;
- e) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatului de specialitate, în vederea realizării atribuțiilor proprii compartimentului;
- f) 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;
- g) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- h) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
 - i) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
 - j) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
 - k) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

l) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

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

Compartimentul regularizare taxe autorizații de construire și statistică

Art.82. Compartimentul regularizare taxe autorizații de construire și statistică este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege; asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; asigură participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepție; propune compartimentelor de specialitate transmiterea somațiilor titularilor de autorizații cu termenul de execuție expirat; asigură prelevarea taxelor legale pentru actele de autoritate publică emise;
- b) 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;
- c) urmărește achitarea taxelor stabilite și reglementate prin obiectul de activitate al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
- d) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate și a scadențarului termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
- e) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
- f) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
- g) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- h) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- i) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- j) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, precum și de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în limita prevederilor legale.

Compartimentul autorizări, avize

Art.83. Compartimentul autorizări avize este subordonat arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

- a) verifică documentele depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizației de funcționare și a încadrării pe tipuri a unităților de alimentație publică;
- b) întocmește și eliberează autorizațiile și certificatele de clasificare;
- c) ține evidența autorizațiilor de funcționare emise și a taxelor încasate pentru eliberarea acestora;
- d) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

- e) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
- f) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- g) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- i) asigură soluționarea în termen a cererilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- j) instituie un registru de evidență al autorizațiilor de funcționare;
- k) asigură caracterul public al autorizațiilor de funcționare;
- l) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de arhitectul șef, precum și de conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu, în limita prevederilor legale;

CAPITOLUL VII

Biroul licitații și achiziții publice

Art.84 (1) Biroul licitații și achiziții publice este subordonat viceprimarului de resort, este condus de un șef birou care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul funcționarilor publici din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

Art.85. Biroul licitații și achiziții publice exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii; asigură integralitatea documentelor din dosarele de achiziții și gestionează baza de date în domeniul achizițiilor publice, monitorizează și aplică legislația incidentă specifică; informează conducerea Primăriei asupra modului de lucru, etapizare și desfășurare a lucrărilor comisiilor de evaluare/negociere, precum și eventuale nereguli sau disfuncționalități apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții publice;

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 îndeplinesc, 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 studii de piață, 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) întocmește 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) urmărește respectarea legislației în vigoare și evoluția legislației naționale armonizată cu cea comunitară, în domeniul achizițiilor publice, disciplinei și relațiilor contractuale; colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu instituțiile subordonate Consiliului Local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- x) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de viceprimar.

STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU

CAPITOLUL VIII ADMINISTRATOR PUBLIC

Art.86.(1) Administratorul public este organizat și funcționează în subordinea Primarului municipiului Târgu-Jiu și își desfășoară activitatea în directă coordonare a acestuia.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de către primarul municipiului, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public poate îndeplini, pe baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul municipiului, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

CAPITOLUL IX DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.87. (1) Direcția economică este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și coordonată de Primarul Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul planificării și execuției bugetare, activității și evidenței financiar-contabile a cheltuielilor bugetului propriu al municipiului, activității și evidenței primare și de gestiune, precum și evidența veniturilor și cheltuielilor provenind din activitatea autofinanțată.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția economică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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.88 (1) Direcția economică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității

desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, contrasemnează și susține materialele care angajează patrimonial instituția, supuse spre aprobare Consiliului Local.

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

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

(4) Directorul executiv exercită și următoarele atribuții:

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

q) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul municipiului.

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

1. Serviciul buget, financiar-contabilitate;
2. Compartimentul IT;
3. Compartimentul transport public de călători;
4. Compartimentul relații cu romii;
5. Compartimentul evidență angajamente.

Serviciul buget, financiar-contabilitate

Art.89. (1) Serviciul buget, financiar-contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de 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, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.

Art.90. Serviciul buget, financiar contabilitate exercită următoarele atribuții:

(1). În domeniul buget:

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

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

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

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

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

f) asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiilor subordonate, pentru anul în curs, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificărilor

economice și funcționale, în baza programului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu și instituțiile publice subordonate, elaborează în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Municipiului Târgu-Jiu, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate;

g) decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind plățile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate și subvențiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuție și a disponibilului existent în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate; elaborează lucrări de informare și sinteză privind activitatea bugetară și financiar-contabilă a instituțiilor publice din subordine, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

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

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

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

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

(2). În domeniul financiar contabilitate:

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

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

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

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

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

f) organizează, conduce și asigură evidența analitică și contabilă a plăților cheltuielilor bugetului local, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de venituri și cheltuieli ce revin Municipiului Târgu-

Jiu; ține permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează și urmărește modul de utilizare a sumelor aprobate prin bugetul propriu al municipiului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) întocmește prognoza plăților ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decadă a lunii;

r) întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante, indicatorii din bilanț, monitorizarea numărului de posturi și a

cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și centralizează aceste situații cu cele ale ordonatorilor din subordine, în vederea depunerii la A.J.F.P, precum și raportările lunare privind execuția bugetară și arieratele transmise la Consiliul Județean, cu asigurarea certificării de legalitate, corectitudine și exactitate pentru fiecare document prezentat spre centralizare din partea fiecărui ordonator de credite;

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

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

u) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului primăriei

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

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

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

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

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

Compartimentul IT

Art.91. Compartimentul IT își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

- e) asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate, în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;
- f) emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu anual al municipiului Târgu-Jiu; în acest sens, analizează, propune și se preocupă de achiziționarea echipamentelor, aplicațiilor și pachetelor de programe în domeniul administrației publice locale, necesare extinderii activității instituției și prelucrării automate a datelor și informațiilor gestionate, și propune necesarul cheltuielilor pentru întreținerea sistemelor proprii de informații și comunicații;
- g) instalează pe stațiile din dotarea instituției și menține, în stare de funcționare, pachetele de programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;
- h) analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicațiile dezvoltate; colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării și implementării celor mai bune aplicații informatice;
- i) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primarului municipiului, documentația necesară achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru realizarea unei infrastructuri adecvată de tehnică de calcul și comunicații și dezvoltarea sistemului informatic; monitorizează implementarea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici de specialitate, urmărește și sesizează, după caz, aspecte privind respectarea clauzelor contractuale;
- j) participă la achiziționarea, recepția și inventarierea sistemelor și aplicațiilor informatice procurate pentru desfășurarea activității aparatului de specialitate; întocmește și propune necesarul de achiziționare a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul și comunicare din dotare;
- k) propune repartizarea de tehnică de calcul și comunicare în scopul de a sprijini factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din cadrul autorității;
- l) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
- m) asigură primul nivel de intervenție și asistare a echipamentelor, sistemelor și aplicațiilor informatice de calcul și comunicare; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau propune intervenții de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;
- n) asigură mentenanța de specialitate, prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, scanerelor, 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 virusilor, 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 exploatarei în cele mai bune condiții a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail, a tuturor instrumentelor informatice și de comunicare din dotare și stabilește, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu al acestora;
- v) asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional și de comunicații la nivelul Primăriei municipiului Târgu-Jiu, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;

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

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

Compartimentul transport public de călători

Art.92. Compartimentul transport public de călători este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) crează un sistem relațional cu operatorii de transport, călători, alte instituții implicate în acest domeniu;
- b) stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
- c) inițiază măsurile și acțiunile de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu prevederile locale, în acest sens;
- d) urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- e) verifică, la propunerea operatorului local de transport public de călători, numărul și categoriile beneficiarilor de subvenție în domeniul transportului public; verifică încadrarea și respectarea prevederilor aprobate prin hotărârea consiliului local;
- f) în colaborare cu organele abilitate potrivit legii, participă la acțiuni de control a operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora;
- g) inițiază documentația necesară pentru modificarea/extinderea traseelor de transport public local, în baza unor analize de trafic corespunzătoare;
- h) elaborează regulamentul de desfășurare a transportului public de călători la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
- i) analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
- j) organizează, monitorizează activitatea operatorilor de transport public local de călători;
- k) sprijină măsurile aprobate prin hotărâri ale consiliului local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători;
- l) urmărește respectarea normelor legale cu privire la curățenia din mijloacele de transport în comun și în stațiile de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- m) urmărește respectarea normelor legale ale transportului public de călători din municipiu, privind regularitatea, confortul și siguranța;
- n) verifică documentațiile depuse de operatorii de transport taxi și taximetriștii independenți, în vederea atribuirii autorizațiilor taxi;
- o) eliberează autorizații pentru operatorii de taxi și taximetriștii independenți care execută serviciul public de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
- p) verifică periodic valabilitatea documentelor (vize inspecții tehnice periodice, asigurări auto, asigurări bagaje auto, etc.) operatorilor taxi de la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
- q) calculează subvențiile acordate pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif la transportul în comun asigurat de către S.C.Transloc S.A;
- r) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Târgu-Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului 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 și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

Compartimentul relații cu romii

Art.93. 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 infraționalității;
- o) asigură participarea nediscriminatorie a femeilor de etnie romă la programele de protecție și educație a copiilor;
- p) participă la inițierea unor programe de prevenire și combatere a discriminării pentru copiii romi instituționalizați, precum și pentru celelalte categorii de copii aflați în dificultate; participă la îmbunătățirea vieții copiilor din familiile de romi cu venituri scăzute și asigură respectarea drepturilor acestora;
- q) participă la implementarea unor programe de formare a mediatorilor sociali și a formatorilor din rândul tinerilor romi pentru comunitatea de romi;
- r) participă la elaborarea unor programe de stimulare a participării școlare și de reducere a abandonului școlar în segmentele sărace ale populației de romi;
- s) participă la organizarea și dezvoltarea unor rețele de valorificare a patrimoniului cultural al romilor, inclusiv prin adaptarea meseriilor tradiționale la piața modernă și prin dezvoltarea unor rețele de desfacere;

- t) participă la inițierea unor proiecte culturale de reconstrucție și de afirmare identitară a romilor;
- u) sprijină evenimentele culturale cu specific inspirat din folclorul și cultura romani;
- v) participă la inițierea programelor de combatere a discriminării în mass-media;
- w) participă la inițierea unor programe de informare și educare a etnicilor romi privind sănătatea, învățământul, familia, protecția copilului, accesul pe piața muncii, drepturile cetățenești și protecție socială;
- x) participă la procesul de luare a deciziilor politice cu impact asupra vieții economice și sociale a comunității romilor;
- y) inițiază și participă la acțiunile de promovare a exemplelor de succes din comunitățile de romi;
- z) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, repartizare de directorul executiv sau de conducerea Primăriei.

Compartimentul evidență angajamente

Art.94. (1). Compartimentul evidență angajamente este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

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

b) organizează și conduce evidența și raportarea creditelor de angajament și a altor conturi privind angajamentele;

c) conduce evidența încadrării facturilor emise în valoarea contractelor;

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X

DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICHE ȘI COMUNICARE PUBLICĂ

Art.95. (1) Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și coordonată de Primarul municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile resurse umane, managementului funcției publice, salarizării, asigurării accesului la informațiile de interes public și al comunicării publice.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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. 96 (1). Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

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

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

Centrul pentru informarea cetățenilor

Art.97 (1) Centrul pentru informarea cetățenilor este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de 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.98. În realizarea obiectivelor sale, Centrul pentru informarea cetățenilor își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

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

Compartimentul pentru informarea publică directă

Art.99. Compartimentul pentru informarea publică directă este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

9. modalitățile de contestare a deciziei autorității publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- c) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea comunicării de către acestea, în timp util, a datelor și documentelor disponibile, astfel încât să se asigure transmiterea către solicitanți, în termenele legale, a informațiilor de interes public;
- d) asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program minim obligatoriu, afișat la sediul autorității;
- e) coordonează activitatea de implementare a Planului de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- f) întocmește și asigură condițiile pentru publicarea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, document supus aprobării Primarului Municipiului Târgu-Jiu, în vederea aducerii la cunoștință publică;
- g) crează condițiile pentru asigurarea disponibilității informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris (la afișier, prin mijloacele de informare în masă, sub forma de broșuri, pliante sau alte publicații proprii) și electronic (dischete, CD - uri, DVD-uri, publicare pe site-ul instituției);

(3). În domeniul activității de relații cu presa:

- a) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității sau instituției publice, după verificarea legalității și conformității acestora;
- b) acordă fără discriminare, în termen de 2 zile de la înregistrarea acestora, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă cu respectarea prevederilor legale;
- c) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile instituției sau autorității publice în conformitate cu prevederile legale;
- d) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizează conferințe de presă, interviuri, răspunzând de legalitatea și veridicitatea datelor furnizate;
- e) studiază zilnic presa și extrage notele și articolele referitoare la activitatea primăriei și a consiliului local, pe care le prezintă spre documentare primarului; întocmește și prezintă primarului, spre aprobare, răspunsurile la notele critice apărute în mass-media, apoi le transmite, în termenele prevăzute de lege, la redacțiile implicate;
- f) centralizează de la conducătorii structurilor funcționale din cadrul primăriei informații referitoare la activitatea compartimentelor respective pentru mediatizare; propune tematica pentru conferințele de presă ale primarului și se ocupă de buna pregătire, organizare și desfășurare a acestora;
- g) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- i) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor

Art.100. Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

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

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

Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice

Art.101. Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) elaborează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare avizării funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Târgu-Jiu;

h) întocmește adeverințe de venit, adeverințe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverințe privind deducerile la impozit și alte documente similare solicitate și soluționează scrisori, sesizări și petiții, la cererea celor interesați;

i) cu sprijinul și avizul de legalitate al directorului executiv de specialitate, întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local Târgu-Jiu;

j) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului de evidență a funcționarilor publici, registrului general de evidență a salariaților încadrați în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu; stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate; întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;

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

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

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

n) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

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

p) asigură, prin persoana responsabilă desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;

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

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

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

t) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine, formulează propuneri și prezintă spre aprobare Primarului Planul anual de perfecționare profesională a

funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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 aparatul de specialitate, în condițiile legii;

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

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

w) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;

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

y) verifică condicile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tg Jiu și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, învoiri, delegații etc.);

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

aa) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, 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 aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;

bb) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul reținerilor din salariile convenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției, în limitele și în condițiile prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens și gestionând informațiile la dosarul profesional/personal;

cc) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații aparatului de specialitate și alți colaboratori, după caz.

dd) operează, în programul de salarii, calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni, în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru funcționarii publici și personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;

ee) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații:

1. D 112 – declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

2. D 205 – declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit.

ff) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și câștigurile salariale;

gg) coordonează și asigură îndrumare și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, în activitatea de salarizare, resurse umane și managementul funcției publice, în organizarea și conducerea corectă a activității de salarizare a personalului contractual și a funcționarilor publici, precum și la întocmirea statelor de plată, în limitele și competențele conferite de lege;

hh) 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;

ii) asigură, prin persoana desemnată, acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul primăriei;

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

Compartimentul securitatea și sănătatea muncii

Art. 102. Compartimentul securitatea și sănătatea muncii este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de *lucrător desemnat* la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, așa cum sunt definite și reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și elaborează Planul de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
- c) elaborează instrucțiuni proprii specifice activităților și locurilor de muncă din Primăria municipiului Târgu-Jiu, în completarea și aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) organizează și coordonează activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Primăriei municipiului Târgu-Jiu, sens în care:
 1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment și lucrător în parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu;
 2. elaborează documentațiile cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
 3. elaborează tematicile, toate documentele de informare și instruire, inclusiv periodicitatea adecvată fiecărui compartiment și loc de muncă și asigură informarea și instruirea adecvată a tuturor lucrătorilor în acest sens;
- e) ia măsuri pentru verificarea cunoștințelor și aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de către toți lucrătorii informați și instruiți;
- f) ia măsuri de instruire a șefilor de compartimente funcționale și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) întocmește fișele individuale de instructaj introductiv-generale la angajare prin instruire și testare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) organizează acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a instrucțiunilor din domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) coordonează măsurile care îi revin în competență potrivit legii, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor sau a altor pericole care pot afecta securitatea și sănătatea salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
- j) prezintă documentele și oferă răspunsurile la întrebările solicitate de inspectorii de muncă cu ocazia acțiunilor de control ale acestora sau al cercetării unor evenimente;
- k) implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;

- l) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de secretar al Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit, în condițiile legii, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
- m) inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților Primăriei municipiului Târgu-Jiu, în colaborare cu Medicul de medicina muncii stabilit în baza unui contract încheiat la nivelul instituției;
- n) duce la îndeplinire sarcinile care îi revin în competență potrivit legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv și conducerea Primăriei.

Serviciul administrativ

Art.103. Serviciul administrativ este condus de șeful de serviciu, este subordonat directorului executiv și exercită 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 aparatului, comisiilor de specialitate și Consiliului Local, în condițiile legii; asigură depozitarea, păstrarea corespunzătoare și integritatea bunurilor materiale de orice fel;

b) 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;

c) efectuează punctajul cu Serviciul buget, financiar-contabilitate, pentru întocmirea balanței analitice, atât pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol etc., cât și pentru obiecte de inventar și active fixe, punctaje privind intrările, consumurile și stocurile aferente;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) 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;

i) 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 conformă 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 atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

- j) desfășoară acțiuni și asigură activități de protocol la nivelul instituției;
- k) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută gestionarul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Târgu-Jiu;
- l) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, iluminat, apă, canalizare, urmărind exploatarea eficientă a acestora la sediul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
- m) asigură funcționarea permanentă a centralei termice în vederea producerii agentului termic și a apei calde la sediul Primăriei municipiului Târgu-Jiu;
- n) asigură și supraveghează instalațiile de alimentare cu apă, când situațiile o impun, la sediu;
- o) inițiază efectuarea unor lucrări de reparații la tâmplăria aferentă spațiului ocupat de aparatul de specialitate, precum și repararea mobilierului din dotare;
- p) inițiază efectuarea unor lucrări de reparații, zugrăveli, vopsitorii etc. la spațiile aflate în folosința aparatului de specialitate;
- q) 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 clădirii;
- r) asigură paza, curățenia, funcționarea instalațiilor sanitare, apă, canal, termice și electrice;
- s) asigură efectuarea unor servicii de igienizări, văruiri, vopsitorii, reparații tâmplărie, instalații electrice 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 în teritoriu cu autoturismele din dotare pentru personalul din conducerea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu; asigură întreținerea, repararea și reviziile periodice pentru autoturismele din dotare, precum și asigurările acestora; întocmește documentele justificative aferente transportului auto;
- v) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări și alți operatori economici de specialitate, cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor 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 directorul executiv.

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA TURISM ȘI EVENIMENTE CULTURALE

Art.104. (1). Direcția turism și evenimente culturale este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și coordonată de Primarul municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile turism, relații externe, dezvoltare și promovare evenimente culturale la nivelul municipiului Târgu-Jiu.

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția turism și evenimente culturale colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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.105 Direcția turism și evenimente culturale este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

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

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

CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"

Art.106. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică "Constantin Brâncuși" este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Atribuții generale:

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

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

Operațiunea-Crearea Centrelor naționale de informare și Promovarea turistică (CNIPT) și dotarea acestora:

- a) implementează Planul de acțiuni și măsuri cuprinse în Proiect;
- b) inițiază, organizează și coordonează măsurile și acțiunile de promovare a municipiului Târgu-Jiu și a zonelor limitrofe ca valoare culturală, istorică, economică și religioasă în context european;
- c) inițiază, organizează și coordonează măsuri și acțiuni de promovare turistică a municipiului Târgu-Jiu, a județului Gorj și a regiunii Oltenia;
- d) inițiază și promovează, sub forma materialelor de promovare cuprinse în proiect, atât Ansamblul Monumental "Calea Eroilor", capodoperă a creatorului sculpturii moderne-Constantin Brâncuși, cât și alte obiective turistice din zonă: bisericile din lemn sau zid și mănăstirile din județul Gorj, peșterile, avenele sau diferite alte formațiuni speologice din județ, zona montană pentru practicarea sporturilor specifice de munte, drumeția, sportul cu pedale, sporturi acvatice sau sporturi extreme etc;
- e) inițiază și organizează conferințe, seminarii, emisiuni informative în scopul promovării turistice;
- f) inițiază și organizează vizite educaționale și de informare prin asigurarea logisticii și a materialelor documentare, cu titlu gratuit, pe durata implementării Proiectului;
- g) inițiază, organizează, administrează, întreține și actualizează Portalul de informații de turism;
- h) crează Baza de date necesară pentru a răspunde solicitărilor turiștilor și a transmite toate informațiile celor interesați;
- i) ia măsuri pentru realizarea de cataloage, broșuri, pliante, diverse tipărituri, ghiduri și hărți turistice, panouri, fotografii, albume, filme documentare de turism, CD-uri, DVD-uri etc. și pentru distribuirea gratuită a acestora;
- j) asigură participarea la emisiuni radio, TV etc., pentru prezentarea atracțiilor turistice și a evenimentelor din zonă;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții cuprinse în Proiect, stabilite de Echipa de implementare a proiectului, de directorul executiv sau repartizate de Primarul municipiului;

Compartimentul evenimente culturale

Art.107. Compartimentul evenimente culturale este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică și stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, sport, tineret, educație, sănătate;

b) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice locale, în domeniile culturale, turistice, sportive, educative, de tineret și sănătate; de asemenea, participă la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice locale;

c) asigură reprezentarea și participarea municipiului Târgu-Jiu la grupurile și întâlnirile de lucru, în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde (cultură, sport, tineret, educație, sănătate etc.);

d) participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organismele create în acest sens, și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate;

e) elaborează propuneri și asigură implementarea de parteneriate pentru derularea unor programe în domeniile cultură, sport, tineret, sănătate, la nivelul municipiului Târgu-Jiu, în concordanță cu Strategia de dezvoltare socio-economică a județului, prin fonduri proprii sau finanțări nerambursabile;

- f) asigură și participă, alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură, la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a municipiului Târgu-Jiu, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter social, educațional, sportiv, cultural, de sănătate etc.;
- g) colaborează cu instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale și participă la întocmirea și actualizarea bazei de date cu oportunitățile identificate și prioritățile de dezvoltare stabilite la nivelul municipiului Târgu-Jiu, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație, sănătate; inițiază și promovează parteneriate de colaborare cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea municipiului;
- h) identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate; împreună cu compartimentele și instituțiile subordonate de specialitate, monitorizează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare culturală, sportivă, educațională, de tineret și sănătate;
- i) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor și târgurilor cu specific cultural, sportiv, educațional, de sănătate, de interes național și internațional, alături de reprezentanții instituțiilor subordonate;
- j) participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională; participă la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii municipiului, precum și în vederea încheierii de parteneriate;
- k) inițiază, organizează și desfășoară acțiuni de promovare a valorilor municipiului, prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, asociații, fundații de profil; colaborează cu instituții și autorități publice la înființarea de rețele sau centre/puncte de informare culturală pe raza municipiului;
- l) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare Consiliului Local, după caz;
- m) colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare;
- n) redactează și întocmește felicitări și răspunsuri de mulțumire adresate oficialilor, conducătorilor de autorități și instituții publice sau ai altor entități, după caz, cu diferite ocazii;
- o) participă la realizarea materialelor publicitare ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu privind promovarea potențialului economic, turistic, uman și cultural al municipiului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);
- p) întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și promovare, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;
- q) urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate și promovare; întocmește rapoarte lunare privind serviciile prestate de către entitățile mass-media, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz; participă la recepționarea serviciilor respective și propune plata contravalorii acestora, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă aferente;
- r) asigură activitatea de reprezentare și protocol la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în limita plafoanelor stabilite și în temeiul prevederilor legale incidente;
- s) organizează acțiunile de primire a delegațiilor oficiale interne sau externe/investitorilor/reprezentanților ambasadelor etc. la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
- t) asigură traducerea documentelor, textelor etc. din limba engleză în română și din limba română în engleză; contribuie la elaborarea documentelor oficiale (invitații, mesaje, adrese, felicitări etc.) înaintate către diverse instituții sau personalități din țară sau din străinătate;
- u) îndeplinește atribuțiile de traducător/interpret engleză-română și română-engleză în cadrul întâlnirilor oficiale organizate la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu sau cu ocazia deplășărilor externe;

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

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

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

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

CAPITOLUL XII

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 108. Serviciul voluntar pentru situații de urgență este organizat și funcționează în subordinea Primarului municipiului Târgu-Jiu, își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia și îndeplinește următoarele atribuții:

(1). În îndeplinirea atribuțiilor de prevenire în domeniul protecției civile și/sau al intervenției operative la nivelul municipiului Târgu-Jiu:

- 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) desfășoară activități de pregătire pentru situații de urgență, prin convocări, instructaje și antrenamente de specialitate cu personalul component al centrului operativ, grupurile de suport tehnic și șefii formațiunilor de intervenție pe domenii de specialități;
- f) 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 voluntar pentru situații de urgență, conform planului anual de pregătire și tematicii elaborate în domeniul situațiilor de urgență;
- g) întocmește, actualizează și prezintă spre aprobare președintelui comitetului local pentru situații de urgență documentele operative și de conducere;
- h) 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;
- i) desfășoară prin mijloacele mass-media locală activități de informare a populației privind măsuri și reguli de comportare în situații de urgență;
- j) 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;
- k) 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;

- l) 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;
- m) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și mijloacele de protecție civilă prin personalul ajutător încadrat în cadrul compartimentului protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durată expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
- n) desfășoară activități de control și îndrumare pe linie de protecție civilă la unitățile subordonate și operatorii economici din municipiu;
- o) monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și prezintă informări și propuneri de măsuri ce se impun a fi luate pentru evitarea producerii unor situații de dezastre;
- p) 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;
- q) informează și urmărește îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului local și primarului cu privire la organizarea, încadrarea, înzestrarea și pregătirea grupurilor de suport tehnic pentru situații de urgență, a formațiunilor pentru intervenție din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, a salariaților și populației municipiului;
- r) studiază și prezintă propuneri șefului protecției civile al municipiului pentru prevederea anuală, în bugetul propriu, de fonduri pentru cheltuielile necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- s) asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transmisie alarmare, a spațiilor de adăpostire și a mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora, le verifică periodic și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
- t) 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;
- u) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, cursuri de specialitate, etc
- v) 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;
- w) participă la evaluarea pagubelor produse de dezastre, întocmește și transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență, raportul de informare privind gestionarea situațiilor de urgență;
- x) 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;
- y) duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; duce la îndeplinire sarcinile primite din planul de mobilizare al economiei naționale, aprobat, cu privire la elaborarea programului de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele în caz de mobilizare și război;

- z) întocmește și actualizează carnetul de mobilizare; întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă și rezolvă sarcinile din planul de rechiziții și prestări servicii în interes public, aprobat în condițiile legii;

(2). În domeniul apărării împotriva incendiilor

- a) desfășoară activități de prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legale;
- b) participă la întocmirea și elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență, îl supune spre avizare/aprobare și răspunde de punerea în aplicare a acestuia;
- c) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- e) 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;
- f) 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;
- g) prezintă conducerii, ori de câte ori situația impune, rapoarte și informații privind evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor;
- h) 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;
- i) 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;
- j) centralizează datele privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmește și transmite rapoarte;
- k) supraveghează permanent, pe timpul apelor mari, secțiunile podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
- l) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
- m) organizează anual și ori de câte ori este nevoie, instruirii ale membrilor comitetului local asupra atribuțiilor ce le revin pentru avertizarea-alarmarea populației;
- n) întocmește rapoarte operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- o) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de Primarul municipiului.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.109 (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.110. 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.111. 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.112. 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.113. 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.114. 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.115. 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.116. 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 XIV COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art.117. Compartimentul control intern este organizat și funcționează în subordinea Primarului Municipiului Târgu-Jiu și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia, având rolul de a verifica respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și administrarea mijloacelor materiale și bănești, a tuturor resurselor patrimoniale, în condiții de necesitate, oportunitate și regularitate și în mod economic, eficient și eficace, pe baza documentelor justificative înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

Art.118. (1) Prin acest compartiment de controlul intern se asigură îndeplinirea următoarelor obiective generale:

a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor autorității publice și Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, stabilite în concordanță cu misiunea lor definită prin lege, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

c) respectarea legii, a reglementărilor interne, a deciziilor conducerii, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului;

d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(2) Pentru realizarea controlului intern, personalul cu competențe în acest sens:

a) verifică îndeplinirea atribuțiilor de către fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, conform Planului anual de control, precum și prin controale inopinate, potrivit dispoziției Primarului municipiului Târgu-Jiu;

b) controlează legalitatea și regularitatea operațiunilor și documentelor financiar-contabile, a contractelor de achiziții publice, cheltuielile curente și de investiții, precum și modul de fundamentare, elaborare, aprobare și execuție a bugetului propriu al municipiului Târgu-Jiu, atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli, în scopul îndeplinirii obiectivelor și activităților autorității și Primăriei municipiului Târgu-Jiu;

c) controlează operațiunile și documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în procesul execuției bugetare a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al municipiului Târgu-Jiu, în scopul asigurării și menținerii disciplinei fiscal-bugetare, asigurării unei bune gestiuni financiare a fondurilor și patrimoniului public, o administrare eficientă a activității pentru a servi interesului public, prin aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței;

d) verifică sesizările cu privire la încălcarea, de către personalul angajat, a normelor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, precum și a instituțiilor subordonate, în limitele dispozițiilor încredințate;

e) controlează activitatea de evidență și administrare a patrimoniului public și privat al municipiului Târgu-Jiu și respectarea prevederilor legale incidente;

f) asigură evidența dosarelor întocmite ca urmare a controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor conținute în acestea;

g) propune măsuri și termene de remediere a deficiențelor semnalate și recuperare a prejudiciilor constatate, cu aprobarea Primarului municipiului Târgu-Jiu;

h) urmărește respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, cu privire la:

1. existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

2. utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea sau casarea de bunuri;

3. efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și în valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și reținerilor din acestea, precum și a altor obligații de natură salarială;

4. întocmirea, circulația și arhivarea documentelor primare, a documentelor tehnico-operative și financiar-contabile.

i) în baza concluziilor rezultate din controalele efectuate, întocmește rapoarte de control intern, note de constatare și informări cu privire la aspectele semnalate;

j) investighează iregularitățile sesizate de Compartimentul de audit intern și propune măsuri de remediere a acestora; monitorizează aspectele semnalate și verifică, permanent, modul de înlăturare și prevenire a neregulilor raportate;

k) controlează evidența, gestionarea și păstrarea documentelor ce nu au caracter public;

l) întocmesc și respectă normele proprii de exercitare a controlului intern la nivelul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;

m) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele verificate.

Art.119. (1) Controlul intern se exercită asupra tuturor documentelor și operațiunilor derulate de entitatea controlată, fie prin sondaj, în raport de dimensiunea entității, volumul de activitate, valoarea și natura bunurilor patrimoniale administrate, volumul și diversitatea surselor de finanțare, dimensiunea fondurilor bugetate, riscuri de omisiune, erori, sustrageri ori fraudă în activitatea verificată, frecvența abaterilor constatate prin controalele anterioare.

(2) Activitatea de control intern se desfășoară pe baza programelor anuale (sau semestriale, după caz), aprobate de Primarul municipiului Târgu-Jiu, în care se vor preciza entitățile și activitățile ce urmează a fi verificate, perioada supusă controlului și data stabilită pentru efectuarea acestuia, precum și persoanele care efectuează controlul.

(3) Compartimentul control intern organizează o evidență a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, măsurile dispuse și rezultatele obținute.

(4) În baza constatărilor, personalul din cadrul compartimentului control intern propune Primarului municipiului Târgu-Jiu, măsuri de remediere a deficiențelor constatate, de înlăturare și prevenire a neregulilor semnalate și recuperare a prejudiciilor stabilite în urma controlului efectuat, precum și de îmbunătățire a activității, sancționarea abaterilor și a persoanelor ce se fac vinovate de săvârșirea lor, răspunderea persoanelor care au produs pagube, prejudicii sau au comis infracțiuni.

(5). Îndeplinește atribuțiile ce derivă din calitatea de secretar al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în legătură cu gestionarea riscurilor la nivelul instituției, în vederea respectării prevederilor legale privind Codul controlului intern/managerial.

(6) Evaluarea sistemului de control intern la nivelul entității este asigurată de către compartimentul audit intern, potrivit Codului controlului intern/managerial.

Art.120. Compartimentul control intern duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Târgu-Jiu.

CAPITOLUL XV CABINET PRIMAR

Art.121. 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 dispoziția Primarului.

STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA VICEPRIMARULUI II

CAPITOLUL XVI Direcția tehnică și managementul calității

Art.122. (1). Direcția tehnică și managementul calității este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei municipiului Târgu-Jiu și coordonată de Viceprimarul cu atribuții repartizate în acest sens, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, în următoarele domenii:

- a) monitorizării investițiilor și serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Târgu-Jiu;
- b) accesării fondurilor externe, fundamentării, implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- c) aplicării politicilor de dezvoltare regională, în concordanță cu obiectivele și prioritățile generale de dezvoltare a României, precum și cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul coeziunii economice și sociale, iar, prin activitatea desfășurată, asigurării și promovării principiilor dezvoltării durabile;
- d) gestionării asociațiilor de proprietari.

(2). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția tehnică și managementul calității colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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.123 (1). Direcția tehnică și managementul calității este condusă de un director executiv. Și un director executiv adjunct.

(2). Directorul executiv și directorul executiv adjunct au atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(3). În subordinea directă a directorului executiv este organizat Serviciul gospodărie comunală, care are în componență 3 compartimente:

1. Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității;
2. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Compartimentul protecția mediului.

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

1. Serviciul investiții, având în componență 2 compartimente:
 - 1.1. Compartimentul investiții;
 - 1.2. Compartimentul reparații.
2. Biroul programe, politici comunitare;
3. Compartimentul îndrumare asociații de proprietari.

Serviciul gospodărie comunală

Art.124. (1) Serviciul gospodărie comunală este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, care asigură elaborarea măsurilor, planurilor, acțiunilor de extindere, modernizare a sistemelor de utilități publice din municipiul Târgu-Jiu din domeniile: salubritate, întreținere zone verzi, parcuri, întreținere străzi, drumuri, pasaje, poduri, alei pietonale, spații de marcare și iluminat public.

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

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

Art.125. (1) Serviciul gospodărie comunală este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de 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.126. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul gospodărie comunală își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității;
2. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Compartimentul protecția mediului.

Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității

Art.127. Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

(1). Atribuții în domeniul salubritate:

- a) elaborează Programul și bugetul lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
- b) elaborează și implementează programul privind gestionarea deșeurilor;
- c) inițiază și organizează activitățile de colectare și transport a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor toxice, periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special la nivelul municipiului;
- d) inițiază și organizează activitățile de sortare, prelucrare, neutralizare și valorificare energetică a deșeurilor;
- e) inițiază, organizează și administrează depozitele de deșeuri;
- f) verifică nivelul de curățenie în domeniul public (măturare, spălat zone publice, stropit străzi etc., modul de întreținere în general);
- g) inițiază și organizează curățarea, îndepărtarea și transportul zăpezii de pe căile publice și ia măsurile necesare pentru menținerea în funcțiune a acestora pe timp defavorabil (polei, îngheț etc.);
- h) asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- i) 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.);
- j) asigură colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- k) asigură dezinsecția, dezinsecția și deratizarea generală la nivelul municipiului;
- l) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală la nivelul municipiului;
- m) organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă la nivelul municipiului;
- n) achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
- o) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- p) inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități.

(2). Atribuții în domeniul zone verzi și parcuri:

- a) elaborează Programul și bugetul lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a pracurilor, a scuarilor și aliniamentelor stradale la nivelul Municipiului Târgu-Jiu;
- b) elaborează și implementează programul privind lucrările de întreținere, reabilitare și extindere spații verzi parcuri, scuar 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 și întreține terenurile 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) 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 marcarea:

- 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/economic, 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;
- k) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

(5). Atribuții în domeniul fondului locativ:

- a) propune spre aprobare Consiliului Local criteriile de acordare a locuințelor sau a terenurilor acordate tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personala;

- b) coordonează activitatea de primire a dosarelor pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale;
- c) verifică documentele depuse la dosarul pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren.
- d) asigură efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților;
- e) înaintează dosarele depuse Comisiei de Fond Locativ numita prin hotărâre a Consiliului Local în vederea verificării și punctării acestora în conformitate cu criteriile de ierarhizare stabilite prin acte normative în vigoare;
- f) supune aprobării Consiliului Local lista cu ordinea de prioritate stabilită în baza criteriilor de punctaj aprobate;
- g) repartizează locuințele disponibile în conformitate cu lista de priorități aprobată.

Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Art.128. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) fundamentează, pregătește și implementează Strategia locală la nivelul Municipiului Târgu-Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniile reglementate de lege, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii economici de specialitate, pe care o prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;

b) inițiază și contribuie la înființarea Unității locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul Municipiului Târgu-Jiu, în conformitate cu prevederile legale și monitorizează eventualele modificări din structura acestei unități;

c) monitorizează realizarea planului de implementare a Strategiei locale a municipiului Târgu-Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu fiecare operator de servicii comunitare de utilități publice, pe baza necesarului de investiții publice și a resurselor disponibile;

d) monitorizează actualizarea Strategiei locale a Municipiului Târgu-Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planului de implementare aferent, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Primarului municipiului, în cooperare cu autoritățile publice locale, în domeniile: alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, transportul public local și iluminatul public, precum și orice alte activități de utilitate publică;

e) pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice prezintă performanțele procesului de implementare; unitatea locală pentru monitorizare trimite, la solicitare, trimestrial, un raport biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în care va descrie progresele obținute în implementarea strategiei, comparând prevederile planului de implementare cu rezultatele concrete obținute, în condițiile și în termenul prevăzut de lege;

f) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și solicită intervenția biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în vederea creșterii și dezvoltării capacității Primăriei municipiului Târgu-Jiu, de a coordona și implementa strategia proprie, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;

g) pregătește și transmite biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, la solicitarea acestuia, rapoarte de activitate cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice de la nivelul municipiului Târgu-Jiu;

h) ocazional, mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;

i) asigură și actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, precum și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice; monitorizează, trimestrial și ori de câte ori este

nevoie, modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii, referitoare la indicatorii și nivelul criteriilor de performanță, distinct pe domenii specifice serviciilor de utilități publice comunitare, pe baza informațiilor transmise de autoritățile locale de pe raza județului;

j) asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, baza de date a obiectivelor de investiții la nivelul municipiului Târgu-Jiu, aflate în diferite stadii de implementare sau propuneri de proiecte noi, prioritizate pe termen scurt, mediu și lung, precum și situația plăților restante și a arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în vederea repartizării sumelor de la bugetul local sau de stat, pentru echilibrarea bugetelor locale, potrivit criteriilor de repartizare stabilite, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

k) sprijină, urmărește și contribuie la realizarea programelor de dezvoltare locală și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

l) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, a Consiliului Județean Gorj, a Instituției prefectului-județul Gorj precum și cu alte autoritățile publice locale de pe raza județului, la elaborarea actelor constitutive ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară înființate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și la desfășurarea sau dezvoltarea activităților specifice; sprijină direct activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară la a căror constituire a participat;

m) propune, îndrumă și sprijină asocierea intercomunitară, inclusiv constituiri de parteneriate publice-private, în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;

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

o) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economico-sociale și tehnico-edilitare a Municipiului Târgu-Jiu;

p) sprijină realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă prin parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, diverși întreprinzători particulari, comunitatea de afaceri pe domenii complexe de activitate, alți participanți la procesul de dezvoltare urbană și rurală, cu scopul asigurării unei dezvoltări sustenabile și echilibrate a municipiului, asigurării progresului economic, dimensiunii sociale și protecției mediului la nivelul Municipiului Târgu-Jiu;

q) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului, serviciile deconcentrate din județ, cu diverse organizații nonguvernamentale, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare desfășurării activității și exercitării atribuțiilor specifice; cooperează cu ONG-urile active, în vederea elaborării și implementării de proiecte de dezvoltare;

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

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

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

Compartimentul protecția mediului

Art.129. Compartimentul protecția mediului își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea și realizarea programelor de protecție a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare și a programelor de diminuare și eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenților poluanți și refacerea ecologică a mediului; colaborează cu serviciul public

de specialitate din subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea propunerii măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;

b) supraveghează operatorii economici din subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile; urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală; emite propuneri și măsuri de întreținere, reparare și conservare a bunurilor din patrimoniul turistic și cultural al municipiului Târgu-Jiu;

c) asigură datele necesare compartimentului specializat de informare și relații publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informația privind mediul;

d) urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale, județene și locale în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:

1. calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii din municipiu de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor – pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursa ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor);

2. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);

3. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);

4. dezvoltarea surselor de energie alternativă, prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;

e) participă și asigură actualizarea, împreună cu structurile de specialitate ale aparatului Primarului, a planurilor locale de gestionare a deșeurilor, elaborate în colaborare cu organismele de specialitate; participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Gorj sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu; reprezintă Primăria municipiului Târgu-Jiu la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj; reprezintă Primăria municipiului Târgu-Jiu la ședințele Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj;

f) participă la elaborarea de propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne și externe;

g) reprezintă interesele municipiului Târgu-Jiu în relația cu agenția județeană și regională pentru protecția mediului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

h) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării bio-diversității; asigură accesul publicului la informația privind protecția mediului, diseminarea informației și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare;

i) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

j) participă, în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la obiectivele din domeniul public al Municipiului Târgu-Jiu, întocmesc note de constatate, 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 și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- p) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Serviciul investiții

Art.130. (1) Serviciul investiții este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, care îndeplinește atribuții privind execuția și recepția serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale proprii de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale sau programe externe, precum și asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate.

(2). Serviciul investiții are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, sprijinul, asistența și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile publice din subordine, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, cu privire la realizarea programelor de investiții, efectuarea operațiunilor de recepție și punere în funcțiune a obiectivelor rezultate, precum și asigurarea unei bune gestionări și administrări patrimoniale.

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

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

Art.131. (1) Serviciul investiții este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care asigură, gestionează și răspunde de 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.132. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul investiții își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul investiții;
2. Compartimentul reparații;

Compartimentul investiții

Art.133. Compartimentul investiții își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) în vederea asigurării unei bune administrări și dezvoltări a proprietății și în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al municipiului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli curente sau de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea municipiului Târgu-Jiu, precum și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituții publice;
- 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 planul anual de achiziții și programul de investiții publice prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează șeful de serviciu și conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
- f) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală;
- h) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;
- i) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;

- j) pe tot parcursul anului și în colaborare cu compartimentele de specialitate verifică, urmărește și asigură îndeplinirea activităților privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului public și privat al Municipiului Târgu-Jiu, aprobate prin bugetul propriu al municipiului, programele anuale de achiziții și investiții publice, implementate în condiții de eficiență și calitate, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură, în scopul asigurării protejării patrimoniului;
- k) asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;
- l) constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes local, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- m) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Municipiului Târgu-Jiu;
- n) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local;
- o) asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe comunitare sau 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 planurile anuale de achiziții și programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;
- s) asigură completarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a construcției; asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor; urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;
- t) 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;
- u) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice;
- v) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza

- județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- x) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Compartimentul reparații

Art.134. Compartimentul reparații își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează programul anual de reparații pentru clădirea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și pentru clădirile și spațiile aflate în patrimoniul instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- b) identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al municipiului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli de întreținere și reparații curente sau cheltuieli de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Municipiului Târgu-Jiu, precum și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituții publice;
- c) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin planul anual de achiziții și 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) verifică și urmărește modul de folosire al bunurilor imobile, starea fizică a clădirilor și acordă utilizatorilor asistență tehnică, sprijin sau îndrumare de specialitate, cu privire la necesarul de lucrări pentru întreținerea, repararea, reabilitarea sau modernizarea acestora;
- 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 nerambursabilă prin programe naționale și externe;
- j) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- k) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

- l) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Biroul programe, politici comunitare

Art.135. Biroul programe, politici comunitare își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct, este condus de un șef de birou și exercită următoarele atribuții:

a) fundamentează, elaborează, depune și implementează proiecte în cadrul contractelor de finanțare cu autoritățile de management a programelor operaționale 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 applicant;

b) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și cu instituțiile publice subordonate, în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii și implementării proiectelor de dezvoltare;

c) asigură și dezvoltă relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (în 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;

d) organizează, coordonează, sprijină activitatea Unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale Primăriei Tg-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 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 și rapoartele de progres aferente;

8. asigurarea încadrării activităților fiecărui proiect în graficul de implementare și bugetul propriu aprobat, efectuarea 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;

e) identifică surse și programe de finanțare interne și externe, pentru implementarea proiectelor din portofoliul Primăriei, destinate dezvoltării și promovării Municipiului Târgu-Jiu,

f) participă la elaborarea bugetului propriu al municipiului Târgu-Jiu, privind asigurarea finanțării din bugetul local, a TVA-ului și a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor derulate prin aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu și la nivelul instituțiilor publice subordonate;

g) întocmește rapoarte și informări (tehnice și financiare), referitoare la stadiul implementării proiectelor și punerii lor în funcțiune, în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă;

h) colaborează cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la accesarea și derularea programelor de finanțare active sau posibile de accesat;

i) colaborează cu autoritățile publice similare din atât din regiunea Sud-Vest Oltenia, cât și din alte regiuni, pentru identificare și implementarea de proiecte comune;

j) 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;

k) participă la realizarea planurilor și strategiilor regionale și locale de dezvoltare economică și socială;

l) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;

m) 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 parteneriale în domeniul cooperării internaționale, conform competențelor atribuite prin lege;

n) 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;

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

p) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

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

COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art.136. Compartimentul îndrumare asociații de proprietari funcționează în subordinea directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

(1). În îndeplinirea atribuției de îndrumare și sprijinire a asociațiilor de proprietari prin măsuri concrete vizând:

- a) actualizarea bazei de date cu asociațiile de proprietari/locatari existente în Municipiul Târgu-Jiu;
- b) informarea cetățenilor interesați, la cererea acestora, cu privire la legislația în baza căreia se înființează și funcționează asociațiile de proprietari;
- c) inițierea unor acțiuni de control asupra activității administratorilor din punct de vedere organizatoric și administrativ potrivit legislației în vigoare;

- d) inițierea unor măsuri cu caracter edilitar gospodăresc în asociații, în sensul creșterii responsabilității administratorilor și președinților, cu respectarea prevederilor legale;
- e) colaborarea cu organele abilitate în prevenirea de pagube și recuperarea debitelor;
- f) inițierea acțiunilor și măsurilor necesare pentru asigurarea și respectarea de către asociațiile de locatari a obligației de transformare din asociații de locatari în asociații de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune, de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- h) asigură consultanță asociațiilor de proprietari;
- i) rezolvă petițiile din domeniul său de activitate;

(2). În domeniul acțiunilor de verificare și control:

- a) verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către membrii asociațiilor de proprietari, constată și aplică contravenții specifice, date în competență și întocmește procesele verbale de constatare și/sau de contravenție;
- b) întocmește și urmărește implementarea măsurilor cuprinse în programul de atestare a administratorilor de imobile potrivit legislației în vigoare;
- c) inițiază și organizează exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, suns în care urmărește legalitatea angajării personalului asociației, angajării lucrărilor de reparații și justificarea cu documente legale a tuturor plăților efectuate, avizate de persoanele responsabile;
- d) întocmește procesele verbale de control și notele de constatare;
- e) dispune măsuri utile ce urmează a fi luate și, după caz, sesizează organele abilitate să aplice sancțiunile care se impun și urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor obligatorii la termenele stabilite;

(3). În domeniul atribuirii parcarilor de reședință:

- a) primește, verifică documentele, centralizează și evidențiază cererile privind atribuirea locurilor din parcarile de reședință, în funcție de adresa solicitanților;
- b) întocmește planul de situație al parcarilor de reședință în funcție de perimetrul existent;
- c) execută măsurarea, marcarea, numerotarea și inscripționarea parcarilor de reședință de pe raza municipiului;
- d) analizează și propune extinderea parcarilor de reședință în funcție de solicitările asociațiilor de proprietari și situația existentă în teren;
- e) realizează atribuirea locurilor de parcare, întocmește și semnează procesele verbale de atribuire a locurilor de parcare în parcarile de reședință;
- f) repartizează locurile de parcare cu respectarea criteriilor reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare a parcarilor de reședință, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

(4). În domeniul reabilitării termice a clădirilor de locuit:

- a) informează proprietarii de apartamente din clădirile de locuit multietajate cu privire la programul național de reabilitare termică a clădirilor de locuit multietajate;
- b) primește, verifică și centralizează cererile de reabilitare termică a clădirilor;
- c) consiliează asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de programul de reabilitare termică;
- d) realizează Baza de date în format electronic cu privire la datele și informațiile gestionate în cadrul compartimentului;
- e) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- f) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu instituțiile subordonate Consiliului local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative incidente, încredințate de directorul executiv adjunct sau conducerea Primăriei.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art.137. *Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:*

a) *colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate compartimentelor respective, conform legii;*

b) *aplicarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, 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 privind activitatea compartimentului coordonat, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;*

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

Art.138. *Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale.*

4. Programul de funcționare

Luni și Miercuri – 08.00 -16.00

Marți și Joi – 08.00 – 17.00

Vineri – 08.00 – 14.00

Program de furnizare a informațiilor de interes public

5. Program de audiențe

Audiențele la primarul municipiului Târgu-Jiu

Florin Cârciumaru – joi, ora 08.00

Audiențele la viceprimarii municipiului Târgu-Jiu

Adrian-Marcel Drăghici-Tudor – marți, ora 10.00

Aurel Popescu – miercuri, ora 10.00

Audiențele la secretarul municipiului Târgu-Jiu

Grigore Jianu – vineri, ora 09.00

Înscrierile se pot face la Centrul pentru Informarea Cetățenilor (parter), de luni până vineri, în timpul programului de funcționare.

1. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public

a. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției:

- *primarul municipiului Târgu-Jiu: Florin Cârciumaru*
- *viceprimarii municipiului Târgu-Jiu: Adrian-Marcel Drăghici-Tudor și Aurel Popescu*
- *secretarul municipiului Târgu-Jiu: Jianu Grigore*

b. Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

- *Simona Buzărin*

2. Coordonatele de contact ale instituției

a. Denumirea: Primăria Municipiului Târgu-Jiu

b. Sediul: Bulevardul Constantin Brâncuși, nr. 19

c. Telefon/ Centrala - 0253/213317;

Cabinet Primar - 0253/212299; 0253/214878 (fax);

Centrul pentru Informarea Cetățenilor – 0253/984;

Relații cu Presa - 0253/211503

d. Adresa de e-mail: primaria.targujiu@xnet.ro

e. Adresa paginii de internet: www.targujiu.ro

Sursele financiare

Venituri totale bugetul local – 188041,42 mii lei

Cote și sume defalcate din impozitul pe venit - 58625 mii lei

Sume defalcate din TVA pentru bugetele locale – 80367,40 mii lei

Subvenții

- Subvenții primite de la bugetul de stat – 4975,02

- Subvenții primite de la alte bugete -

Sume primite de la UE /alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări – 1069 mii lei

Alte venituri proprii -43005

Anexa 1 la HCL nr 50/01.02.2016

BUGET LOCAL PE ANUL 2016

MII LEI

Cod indicator	Denumire indicator	Buget 2016
00.01	Total venituri	188041,42
00.02	Total venituri proprii	101630,00
01.02	Impozit pe profit	1300,00
03.02.	Impozit pe venit	800,00
	Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	58625,00
04.02	04.02.01 Cote defalcate din impozitul pe venit	57554,00
	04.02.04 Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	1071,00
07.02	Impozite si taxe pe proprietate	20122,00
07.02.01	Impozite si taxe pe cladiri	15296,00
07.02.02	Impozite si taxe pe teren	3794,00
07.02.03	Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	1032,00
11.02	Sume defalcate din TVA	80367,40
11.02.02	Sume din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate	78761,00
11.02.05	Sume din TVA pentru finantarea drumuri comunale	15,00
11.02.06	Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	1591,40
15.02	Taxe pe servicii specifice	63,00
16.02	Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități	6670,00
16.02.02	Impozit pe mijloace de transport	5584,00
16.02.03	Taxe si tarife pentru eliberare de licente si autorizatii	868,00
16.02.50	Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	218,00

18.02	Alte impozite și taxe fiscale	11,00
30.02	Venituri din proprietate	4999,00
30.02.05.30	Alte venituri din concesiunii și închirieri de alte institutii	4446,00
30.02.50	Alte venituri din proprietate	553,00
	Venituri din prestări de servicii și alte activități	1303,00
33.02	33.02.08 Venituri din prestari servicii	1292,00
	33.02.28 Venituri din recuperare imputatii prejudicii despagubiri	11,00
34.02	Venituri din taxe administrative, eliberări permise	1528,00
34.02.02	Taxe extrajudiciare de timbru	928,00
34.02.50	Alte venituri din taxe administrative	600,00
35.02	Amenzi, penalități și confiscări	4081,00
35.02.01.02	Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit legii	3929,00
35.02.50	Alte amenzi penalitati și confiscari	152,00
36.02	Diverse venituri	2128,00
36.02.06	Taxe speciale	300,00
36.02.50	Alte venituri	628,00
36.02.31	Contributia asociatilor de proprietari pentru reabilitare termica de blocuri	1200,00
37.02	37.02.03 Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare	-22194,78
	37.02.04 Varsaminte din sectiunea de finantare	22194,78
	Subventii	4975,02
42.02	42.12 Subventii pentru reabilitare termica blocuri	2933,02
	42.20 Subventii de la Bugetul de stat pentru sustinerea proiectelor finantate din FEN	131,00
	42.34 Subventii pentru ajutor incalzire locuinte	165,00
	42.41 Subventii pentru finantarea sanatatii	150,00
	42.65 Finantare PNDL	1596,00
45.02	Sume primite de la FEDR și FC	1069,00
	Total cheltuieli	189077,88
51.02.10	Autorități executive (ch.personal PMT)	9455,00
51.02.20	Autorități executive (ch.materiale PMT)	2287,61
54.02.10	Alte servicii publice generale (ch.personal)	5560,00
	-Directia Publica de Venituri	4220,00
	Directia Publica Comunitara de Evidenta a Populatiei	1340,00
54.02.20	Alte servicii publice generale (ch.materiale) total, din care:	1035,00
	-Directia Publica de Venituri	900,00
	Directia Publica Comunitara de Evidenta a Populatiei	135,00
55.02.20	Comisioane Imprumuturi	2,00
55.02.30	Dobândă împrumuturi	195,00

61.02.20	Ordine publică și siguranță națională (ch.materiale Protecție civilă)	179,00
61.02.51	Politie Comunitara -Subventie Politie Locala	6432,00
65.02.10	Învățământ(ch.personal) total, din care:	63204,00
	salarii din TVA	62984,00
	transport la si de la locul de munca -Buget local	220,00
65.02.20	Învățământ (ch.materiale) – total, din care:	10516,00
	Directia Publica de Patrimoniu- din buget local	1100,00
	Primaria Municipiului Targu Jiu- din buget local	1500,00
	Standard cost din TVA	7916,00
65.02.59	Burse	100,00
66.02.10	Sănătate (ch.personal)	1422,00
66.02.20	Sănătate (ch.materiale)	40,00
67.02.10	Cultură, recreere și religie (ch.personal CMCCB)	502,00
67.02.20	Cultură, recreere și religie (ch.materiale) – total, din care:	4993,00
	PMT-Gospodarie Comunala	3136,00
	PMT -Directia de Turism si Evenimente Culturale	831,00
	PMT-cofinantare Protocol de colaborare incheiat cu Clubul Sportiv Pandurii	77,00
	Directia Publica de Patrimoniu-finantare Fanfara Armonia	95,00
	Centrul Municipal de Cultura Constantin Brâncuși	854,00
67.02.51	Cultură, recreere și religie - subventie Teatru Dramatic Elvira Godeanu	2060,00
68.02.10	Asigurări și asistență socială (ch.personal) – total, din care:	8253,00
	Directia Publica de Protectie Socială	2900,00
	creșe - TVA 543 mii lei B.L 382	925,00
	asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav TVA=3983, B.L.=443	4428,00
68.02.20	Asigurări și asistență socială (ch.materiale) – total, din care:	2389,00
	Directia Publica de Protectie Socială	1647,00
	crese	278,00
	Primaria Municipiului Targu-Jiu	464,00
68.02.57	Asigurări și asistență socială:-asistenta socială	4035,00
	indemnizații insotitori ai persoanelor cu handicap grav TVA=3331, B.L.=330	3663,00
	-ajutor lemne Legea 416	85,00
	-ajutor încălzire pop. (subv.)	165,00
	-tichete cadou pentru cheltuieli sociale	82,00
	-ajutor de urgenta	40,00
70.02.10	Locuințe, servicii și dezvoltare publică (ch.personal DPP)	2885,00
70.02.20	Locuințe, servicii și dezvoltare publică (ch.materiale)	9497,01
	-DPP	2300,00

	PMT -cotizatie pe anul 2016 ADIA	15,00
	PMT -Gospodarie Comunala	7182,01
70.02.55	Transfer impozit pe profit Aparegio si cofinantare proiect "Extindere si reabilitare retele de apa si canalizare,modernizarea statiilor de apa si SEAU Targu Jiu conform HCL 363/31.08.2015	1438,00
74.02.20	Protectia Mediului	8831,00
84.02.20	Strazi	5447,00
84.02.40	Subventie Transloc	4800,00
	Rambursări credite	4401,00
	68.02.81	566,00
	70.02.81	2165,00
	74.02.81	1567,00
	84.02.81	103,00
	Lista de investitii	29119,26
	51.02.71	1563,00
	54.02.71	41,00
	61.02.71	96,00
	65.02.56	499,00
	65.02.71	1801,00
	67.02.56	42,00
	67.02.71	2604,80
	68.02.71	123,00
	70.02.56	528,00
	70.02.71	10279,42
	74.02.56	570,00
	74.02.71	3430,45
	84.02.71	7541,59
	Deficit	-1036,46

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
Dr. ing. Florin Cârciumaru

DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Narcisa Cristea

Cont executie buget local la data de 30.06.2016

Venituri/cheltuieli	Cod	Prevederi bugetare anuale	Prevederi bugetare trimestriale	Încasări/plă ți
TOTAL VENITURI	00.01	193.133.540, 00	117.252.120, 00	109.733.280, 97
Impozit pe profit	.01.02	1.300.000	650.000,00	262.893,00
Impozit pe profit de la ag ec	01.02.01	1.300.000	650.000,00	262.893,00
Impozit pe venit	.03.02	800.000	500.000,00	486.905,50
Impozit pe venit transfer proprietate imobiliara	03.02.18	800.000	500.000,00	486.905,50
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	.04.02	58.625.000	29.655.000,0 0	28.176.161,5 8
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	57.554.000	29.121.000,0 0	27.695.568,6 1
Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	1.071.000	534.000,00	480.592,97
Impozite și taxe pe proprietate	.07.02	20.122.000	17.747.000,0 0	17.849.513,2 9
Impozit pe clădiri	07.02.01	15.296.000	13.943.000,0 0	14.035.767,4 0
Impozit pe terenuri	07.02.02	3.794.000	3.243.000,00	3.199.817,79
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pt. act. notarială și alte taxe de timbru	07.02.03	1.032.000	561.000,00	613.928,10
Sume defalcate din TVA	11,02	80.951.400	48.701.400	48.019.054,0 9
Sume def.din TVA pt. fin.chelt.desc.la nivelul municipiilor	11.02.02	78.934.000	47.162.000,0 0	46.639.657,0 0
	11.02.05	15.000	15.000,00	0,00
Sume defalcate din TVA pentru drumuri	11.02.06	1.591.400	1.302.400,00	1.157.397,09
Sume defalcateu din TVA pentru finantarea invatamnatului particular sau confesional acreditat	11.02.09	411.000	222.000,00	222.000,00
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii	12,02	8.360	8.360,00	8.361,97
Taxe hoteliere	12.02.07	8.360	8.360,00	8.361,97
Taxe pe servicii specifice	15,02	63.000	43.000,00	27.804,65
Impozit pe spectacole	15.02.01	63.000	43.000,00	27.804,65
Taxe pe utiliz.bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desf. de act.	16,02	6.670.000	5.220.000,00	4.273.228,15
Taxa asupra mijloacelor de transport	16.02.02	5.584.000	4.530.000,00	3.639.402,38

Taxe și tarife pt. eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	16.02.03	868.000	550.000,00	467.927,26
Alte taxe pe utiliz.bunurilor, autoriz.utilizării bunurilor sau pe desf. de activități	16.02.50	218.000	140.000,00	165.898,51
Alte impozite și taxe fiscale	18,02	11.000	7.000,00	16.320,86
Alte impozite și taxe	18.02.50	11.000	7.000,00	16.320,86
Venituri din proprietate	30.02	4.999.000	2.585.000,00	2.308.067,34
Venituri din concesiuni și închirieri	30.02.05	4.446.000	2.300.000,00	2.064.190,41
Venituri din dividende	30.02.08	0	0,00	0,00
Alte venituri din proprietate	30.02.50	553.000	285.000,00	243.876,93
Venituri din prestări de servicii și alte activități	33.02	2.384.000	1.498.000,00	1.504.584,64
Venituri din prestări de servicii	33.02.08	1.583.000	701.000,00	706.292,00
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	33.02.12	0,00	0,00	1.708,60
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	33.02.28	801.000	797.000,00	796.584,04
Venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.02	1.528.000	780.000,00	807.788,54
Taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	928.000	480.000,00	533.478,54
Alte venituri din taxe administrative	34.02.50	600.000	300.000,00	274.310,00
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	4.081.000,00	2.180.000,00	2.502.741,67
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit disp. legale	35.02.01	3.929.000	2.100.000,00	2.256.558,08
Penalități pt.nedepunerea/depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	35.02.02	0	0,00	630,00
Alte amenzi penalitati si confiscari	35.02,50	152.000	80.000,00	245.553,59
Diverse venituri	36.02	2.371.610,00	1.287.610,00	1.060.394,31
Venituri prescriptii extinctive	36.02.01	0	0,00	0,00
Taxe speciale	36.02.06	300.000	150.000,00	140.854,00
Venituri din recuperarea cheltuielilor	36.02.14		0,00	1.250,00
Contrib asoc de proprietari pt lucrari reabilit termica blocuri	36.02.31	1.200.000	400.000,00	43.418,25
venituri din finantarea anilor precedenti si recuperate in anul curent SD	36.02.32, 02	97.940	97.940,00	118.553,42
venituri din finantarea anilor precedenti si recuperate in anul curent SF	36.02.32. 03	145.670	79.670,00	127.432,24
Alte venituri	36.02.50	628.000	560.000,00	628.886,40
Transferuri valutare	37,02	127.780	127.780	127.784
Donații și sponsorizări	37.02.01	127.780	127.780,00	127.784,00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare	37.02.03	-22.127.590	- 10.071.810,0 0	- 9.405.281,83

Varsaminte din sectiunea de functionare	37.02.04	22.127.590	10.071.810,00	9.405.281,83
Venituri din valorificarea unor bunuri	39.02	3.001.770	3.001.770,00	1.361.835,35
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	39.02.01	118.780	118.780,00	176.836,90
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul statului	39.02.03	410	410,00	412,73
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	39.02.07	412.780	412.780,00	571.273,72
Depozite speciale pentru constructii de locuinte	39.02.10	2.469.800	2.469.800,00	613.312,00
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	40,02			500.000,00
Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare	40.02.14			500.000,00
Subvenții de la bugetul de stat	42.02	5.020.620	2.191.200	1.335.600
Subventii pentru reabilitarea termica a clădirilor de locuit	42.02.12	2.933.020	1.250.000,00	778.297,64
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din FEN postaderare	42.02.20	131.000	131.000,00	-149.894,35
Subvenții pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței	42.02.34	165.000	65.000,00	3.255,00
Subventii de la bugetul de stat pentru finantarea sanatatii	42.02.41	195.600	95.200,00	78.335,00
Sume alocate din bugetul de stat aferente corectiilor financiare	42.02.62	0	0,00	0,00
Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	42.02.65	1.596.000	650.000,00	625.607,10
Subventii de la alte administratii	43.02	0	0,00	0,00
Alte subventii primite de la administratia centrala pentru finantarea unor activitati	43.02.20	0	0,00	0,00
fondul european de dez regionala	45,02	1.069.000	1.069.000	-895.758,36
fd european de dez reg	45.02.01	558.500	1.069.000,00	-935.571,51
Fond de coeziune	45.02.03	510.500	0,00	39.813,15
Venituri proprii	48,02	105.964.740	65.162.740	61.146.601
Cheltuielile bugetelor locale		194.170.000,00	118.288.580,00	104.628.273,76
AUTORI.PUBLICE SI ACT.EXT.	5102	13.422.610,00	7.401.620,00	6.268.142,20
Cheltuieli de personal	510210	9.455.000	4.601.500,00	4.222.222,00
Bunuri si servicii	510220	2.404.610	1.728.120,00	1.404.744,41
Active nefinanciare	510271	1.563.000	1.072.000,00	641.175,79
ALTE SERV.PUBLICE GENERALE	5402	6.775.700,00	4.096.700,00	3.371.010,20
Cheltuieli de personal	540210	5.560.000	3.062.000,00	2.596.337,00
Bunuri si servicii	540220	1.135.000	967.000,00	722.109,60

Fond de rezerva	540250	0	0,00	0,00
Active nefinanciare	540271	80.700	67.700,00	52.563,60
TRANZ.PR.DAT.PUB.SI IMP.	5502	197.000	107.000,00	73.374,47
Bunuri si servicii	550220	2.000	2.000,00	1.000,00
Dobinzi	550230	195.000	105.000,00	72.374,47
ORDINE PUBLICA SI SIG. NAT.	6102	6.803.910,00	3.780.410,00	3.540.134,79
Bunuri si servicii	610220	179.000	101.500,00	85.469,00
Transferuri catre institutii publice	610251	6.432.000	3.522.000,00	3.321.195,79
Active nefinanciare	610271	192.910	156.910,00	133.470,00
INVATAMINT	6502	76.821.130,0	46.958.430,0	45.680.830,7
		0	0	3
Cheltuieli de personal	650210	63.204.000	38.139.500,0	37.866.504,0
			0	0
Bunuri si servicii	650220	10.574.530	6.550.530,00	6.046.203,40
Transferuri interne	650255	411.000	222.000,00	222.000,00
Proiecte cu finantare din fd externe nerambursabile postaderare	650256	601.000	601.000,00	509.681,15
Asistenta sociala	650257	173.000	173.000,00	11.450,00
Alte cheltuieli	650259	100.000	70.000,00	16.398,00
Active nefinanciare	650271	1.757.600	1.202.400,00	1.008.594,18
SANATATE	6602	1.798.600	834.200,00	779.551,09
Cheltuieli de personal	660210	1.758.600	814.200,00	762.825,00
Bunuri si servicii	660220	40.000	20.000,00	16.726,09
CULTURA, RECREERE SI RELIGIE	6702	10.464.380,0	7.254.620,00	5.174.384,56
		0		
Cheltuieli de personal	670210	502.000	243.000,00	182.394,00
Bunuri si servicii	670220	5.048.840	3.846.880,00	2.861.346,91
Transf.intre unitati	670251	2.110.000	1.345.000,00	1.208.725,21
Proiecte cu finantare din fd externe nerambursabile postaderare	670256	43.600	43.600,00	43.355,80
Active nefinanciare	670271	2.759.940	1.776.140,00	878.562,64
ASIG.SI ASISTENTA SOCIALA	6802	15.388.000,0	9.312.000,00	8.524.923,42
		0		
Cheltuieli de personal	680210	8.253.000	4.720.000,00	4.373.740,00
Bunuri si servicii	680220	2.411.000	1.616.000,00	1.306.773,73
Asistenta sociala	680257	4.035.000	2.310.000,00	2.182.640,60
Active nefinanciare	680271	123.000	100.000,00	96.825,40
Rambursări de credit sd	680281	566.000	566.000,00	564.943,69
LOCUINTE, SERVICII SI DEZV. PUB.	7002	29.997.820,0	19.114.910,0	14.356.783,8
		0	0	7
Cheltuieli de personal	700210	2.885.000	1.496.000,00	1.376.999,00
Bunuri si servicii	700220	10.329.430	8.810.430,00	7.388.188,34
Alte transferuri	700255	1.438.000,00	788.000,00	335.569,19
alte transferuri SD	70025501	138.000	138.000,00	72.676,19
	12			
alte transferuri sf	70025501	1.300.000	650.000,00	262.893,00
	18			
Proiecte cu finantare din fd externe nerambursabile postaderare	700256	528.000	464.000,00	264.260,69
Active nefinanciare	700271	12.652.390	6.397.750,00	3.834.002,56

Rambursări de credit sf	700281	2.165.000	1.158.730,00	1.157.764,09
PROTECTIA MEDIULUI	7402	14.606.350,0 0	10.631.780,0 0	9.557.185,80
Bunuri si servicii	740220	8.731.300	7.085.300,00	6.958.903,47
Proiecte cu finantare din fd externe nerambursabile postaderare	740256	605.000	605.000,00	589.691,54
Active nefinanciare	740271	3.703.050	1.610.480,00	679.887,10
Rambursări de credit	740281	1.567.000,00	1.331.000,00	1.328.703,69
Rambursări de credit SF	74028102	1.230.000	994.000,00	992.266,49
Rambursări de credit SD	74028104	337.000	337.000,00	336.437,20
TRANSPORTURI	8402	17.894.500	8.796.910	7.301.953
Bunuri si servicii	840220	5.449.910	3.523.910,00	3.131.720,36
Subventii	840240	4.800.000	2.600.000,00	2.426.984,34
Active nefinanciare	840271	7.541.590	2.570.000,00	1.640.337,45
Rambursări de credit	840281	103.000	103.000,00	102.910,48
Rambursari de credite SF	84028102	103.000	103.000,00	102.910,48
EXCEDENT/DEFICIT		-1.036.460	- 1.036.460,00	5.105.007,21

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
Dr. ing. Florin Cârciuamaru

DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Narcisa Cristea

3. Programele și strategiile proprii

Portofoliu programe 2016

1. Extindere canalizare menajeră zonele periurbane Romanești-Iezureni, în valoare de 8.443.000 lei;
2. Construire Campus Școlar Bârsești – în valoare de 14.553.800 lei;
3. Reabilitare termică bloc nr. 1, str. Victoria, în valoare de 305.640 lei;
4. Reabilitare termică bloc nr. 3, str. Victoria, în valoare de 191.200 lei;
5. Reabilitare termică bloc nr. 5, str. Victoria, în valoare de 478.460 lei;
6. Reabilitare termică bloc nr. 7, str. Victoria, în valoare de 178.800 lei;
7. Reabilitare termică bloc nr. 9, str. Victoria, în valoare de 521.230 lei;
8. Reabilitare termică bloc nr. 11, str. Victoria, în valoare de 457.800 lei;
9. Reabilitare termică bloc nr. 13, str. Victoria, în valoare de 473.740 lei;
10. Reabilitare termică bloc nr. 15, str. Victoria, în valoare de 379.150 lei;
11. Reabilitare termică bloc nr. 6, str. Unirii, în valoare de 1.427.410 lei;
12. Reabilitare termică bloc nr. 5, str. Unirii, în valoare de 788.830 lei;
13. Reabilitare termică bloc nr. 12, str. Unirii, în valoare de 491.740 lei;
14. reabilitare termică bloc nr. 14, str. Unirii, în valoare de 427.260 lei;
15. Reabilitare termică bloc nr. 6, str. Traian, în valoare de 534.420 lei;
16. Reabilitare termică bloc nr. 7, str. Traian, în valoare de 829.450 lei;
17. Reabilitare termică bloc nr. 43, B-dul C. Brâncuși, în valoare de 543.290 lei;
18. Reabilitare termică bloc nr. 45, B-dul C. Brâncuși, în valoare de 317.420 lei;
19. Construire locuințe sociale – zona Ciocârlău, etapa II, în valoare de 10.034.950 lei;
20. Canalizare menajeră zona periurbană Drăgoeni, în valoare de 5.906.608,82 lei;
21. Reabilitare strat de uzură strada Vasile Alecsandri, în valoare de 852.866 lei;
22. Refacere strat uzură b-dul Constantin Brâncuși, în valoare de 1.403.207,10 lei.

4. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, care constituie informații de interes public

Lista documentelor produse și/sau gestionate de Consiliul local al Municipiului Târgu-Jiu și Primăria Municipiului Târgu-Jiu, care constituie informații de interes public

Anexă la HCL nr.81/2004

- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Statutul localității;
- Hotărârile de validare sau invalidare a mandatului de consilier;
- Hotărârile de alegere din rândurile consilierilor a viceprimarilor;
- Componenta Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
- Componenta comisiilor de specialitate;
- Rapoarte anuale întocmite de consilierii municipali, precum și de viceprimari;
- Declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu, programul de audiențe;
- Denumirea birourilor, serviciilor, direcțiilor, numerele de telefon, fax;
- Strategii, programe privind dezvoltarea social-economică a municipiului Târgu-Jiu;
- Hotărârile de aprobare a bugetului local, împrumuturilor, virărilor de credite, a modului de utilizare a rezervei bugetare, de aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar, de stabilire a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale; bilanțul contabil;
- Hotărârile de aprobare a organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, de numire și eliberare din funcție a conducătorilor serviciilor publice de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Hotărârile de administrare a domeniului public și privat al municipiului Târgu-Jiu, privind darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local; documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al municipiului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;
- Hotărârile privind înființarea de instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local;
- Hotărârile privind exercitarea în numele municipiului a tuturor drepturilor acționarului la societățile comerciale pe care le-a înființat, hotărârile privind numirea și eliberarea din funcție a membrilor consiliilor de administrație la societățile comerciale și serviciile publice de interes local;
- Documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism al municipiului, hotărârile privind stabilirea mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora: planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație și amplasament cu mobilier stradal, construcții provizorii, certificatele de urbanism, autorizațiile de construcție, certificatele de nomenclatură stradală, avizele de schimbare de destinație;

- Hotărârile privind alocarea de fonduri din bugetul local pentru acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, incendiilor, dezastrelor și fenomenelor meteorologice periculoase;
- Hotărârile privind construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes local;
- Hotărârile și documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local și cele privind asigurarea condițiilor necesare realizării acestora;
- Hotărârile privind asigurarea condițiilor materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de educație, sănătate, cultură, tineret și sport, apărarea ordinii publice, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă de sub autoritatea sa;
- Hotărârile privind organizarea de activități științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- Hotărârile privind protecția și refacerea mediului înconjurător, protecția, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- Hotărârile privind realizarea măsurilor de protecție și asistență socială, cele privind protecția drepturilor copilului;
- Criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și hotărârile pentru aprobarea lor;
- Hotărârile privind organizarea de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție, baze sportive și cele prin care se asigură buna funcționare a acestora;
- Hotărârile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local;
- Hotărârile privind conferirea persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite, a titlului de cetățean de onoare al municipiului Târgu-Jiu;
- Hotărârile privind cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice din țară;
- Hotărârile privind sprijinul acordat cultelor religioase;
- Hotărârile privind asigurarea libertății comerțului și încurajării liberei inițiative;
- Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare primite de la organele centrale ale administrației publice;
- Informare privind starea economică și socială a municipiului precum și informarea asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- Dispoziții cu privire la prevenirea și limitarea urmărilor calamităților catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- Dispoziții privind asigurarea ordinii publice, cele referitoare la desfășurarea adunărilor publice;
- Dispoziții privind controlul igienei și salubrității localurilor publice;
- Dispoziții privind asigurarea întreținerii și reabilitării drumurilor publice, proprietatea municipiului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Avize, acorduri, autorizații date în competența primarului;
- Raportul anual privind inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;
- Ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Târgu-Jiu, precum și terenurilor cu destinație forestieră, aflate pe raza municipiului Târgu-Jiu;
- Lista certificatelor de producător eliberate;
- Lista asociațiilor de proprietari din municipiu și a administratorilor acestora;
- Lista societăților comerciale autorizate de Primăria Municipiului Târgu-Jiu;
- Lista proceselor verbale de constatare a contravențiilor;

- Propuneri de interes public primite de la cetățeni;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Relații de colaborare sau parteneriat cu ONG-uri;
- Ordine de repartizare a spațiilor cu destinația de locuință și a celor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Actele normative care reglementează activitatea de stare civilă, numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor, programul de funcționare al Compartimentului Stare Civilă;
- Activitățile și locurile în care se poate presta munca în folosul comunității;
- Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată, în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- Situația lunară a beneficiarilor de ajutor social;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Alte documente și informații, care nu se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, potrivit art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

5. **Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate** – sunt prevăzute în art. 21 și 22 din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și anume:

- reclamația administrativă – se depune la conducătorul autorității sau instituției publice

- RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)
- model -

Stimate Doamnă Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de

(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

Stimate Domnule Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

- plângerea la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.