

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
MUNICIPIUL TÂRGU JIU

**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea Listei cu documentele de interes public și a Listei cu documentele create și/sau gestionate la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu

Primarul Municipiului Târgu Jiu, domnul Marcel-Laurențiu Romanescu;

Având în vedere:

- Proiectul de dispoziție nr. 115/18.01.2023 ;
- Referatul nr. 79164 din 18.01.2023 al Secretarului General al Municipiului Târgu Jiu;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr.96/28.02.2022 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu (valabile la data de 01.03.2022), cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.(1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Lista cu documentele de interes public la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

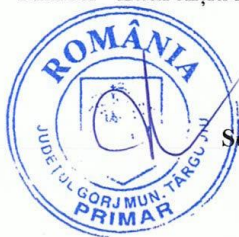
**Art.2.** Se aprobă Lista cu documentele create și/sau gestionate la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform **Anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea prevederile Dispoziției cu nr. 2508 din 25.09.2017.

**Art.4.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și de către responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se afișează pe site-ul instituției [www.targujiu.ro/Primaria/Primar/Legea 544](http://www.targujiu.ro/Primaria/Primar/Legea%20544) - informații de interes public și se comunică tuturor compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

**PRIMAR,**  
**Marcel - Laurențiu Romanescu**



Contrasemnează,  
Secretar general al municipiului Târgu Jiu  
Grigore Jianu

Nr. 115 din 18.01 2023

Se aprobă,  
cu respectarea prevederilor legale,

Primar  
Marcel-Laurențiu Romanescu



Secretar general al Municipiului Târgu Jiu,  
Grigore Jianu

**Lista cu documentele de interes public la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu**

#### **Compartimentul gestionare situații de urgență**

1. Hotărârile privind alocarea de fonduri din bugetul local pentru acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, incendiilor, dezastrelor și fenomenelor meteorologice periculoase;
2. Hotărârile privind asigurarea condițiilor materiale și financiare necesare pentru buna funcționare, privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
3. Dispoziții cu privire la prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor.

#### **Serviciul licitații și achiziții publice**

1. Dosarul achizițiilor publice;
2. Dosarul concesiuni de bunuri proprietate publică;
3. Dosarul închirierii de bunuri proprietate publică;
4. Dosarul vânzări de bunuri din domeniul privat;
5. Dosarul suprafeței de terenuri din domeniul privat.

#### **Direcția juridică, registrul agricol, cadastru**

1. Ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Târgu Jiu, județul Gorj;
2. Lista carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol eliberate de primăria municipiului Târgu Jiu, județul Gorj;
3. Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate.

#### **Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
2. Regulamentul intern la nivelul autorității;
3. Anunțuri privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
4. Denumirea birourilor, serviciilor, direcțiilor, numerele de telefon, fax;
5. Codul etic.

**Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ**

1. Proiectele de dispoziții normative ale Primarului Municipiului Târgu Jiu;
2. Dispozițiile normative ale Primarului Municipiului Târgu Jiu;
3. Adresele de comunicare a dispozițiilor normative transmise instituțiilor publice;
4. Adresele înaintate Instituției Prefectului – Județul Gorj privind transmiterea dispozițiilor;
5. Registrele de evidență ale proiectelor de dispoziții;
6. Registrele de evidență a dispozițiilor;
7. Rapoartele de specialitate;
8. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
9. Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
10. Registrele de evidență a proiectelor de hotărâri;
11. Registrele de evidență a hotărârilor;
12. Proiectele ordinii de zi ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
13. Anunțurile privind desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
14. Procesele verbale privind afișarea anunțurilor privind desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
15. Minutele ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
16. Procesele verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
17. Procesele verbale privind afișarea minutelor ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
18. Procesele verbale privind afișarea hotărârilor adoptate în ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
19. Procesele verbale privind afișarea proceselor verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
20. Anunțurile privind inițierea proiectelor de hotărâre supuse transparenței decizionale;
21. Procesele verbale privind afișarea anunțurilor privind inițierea proiectelor de hotărâre supuse transparenței decizionale;
22. Propunerile, sugestiile, opiniile transmise la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
23. Punctele de vedere formulate la propunerile, sugestiile, opiniile transmise la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
24. Registrul de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor referitoare la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
25. Minutele dezbaterilor publice referitoare la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
26. Procesele verbale ale dezbaterilor publice referitoare la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
27. Rapoartele anuale privind transparența decizională;
28. Procesele verbale privind afișarea publicațiilor de vânzare;
29. Procesele verbale privind afișarea citațiilor;
30. Procesele verbale privind afișarea - emiterii acordurilor de mediu;
31. Relații de colaborare sau parteneriat cu ONG-uri;
32. Hotărârile și documentele privind organizarea de activități științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
33. Hotărârile privind organizarea de târguri, locuri și parcuri de distracție, activități sportive și cele prin care se asigură buna funcționare a acestora;
34. Hotărârile privind conferirea persoanelor fizice române sau străine, cu merite deosebite, a titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului Târgu Jiu;
35. Hotărârile privind cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice din țară.

### **Direcția urbanism și amenajarea teritoriului**

1. Lista certificatelor de urbanism;
2. Lista autorizațiilor de construire/desființare;
3. Planul urbanistic general;
4. Documentații de urbanism PUZ/PUD probate în ședințele de Consiliul Local;
5. Anunțul începerii/raportul final al consultării publice pentru documentațiile de urbanism PUZ/PUD;
6. Regulamentul de urbanism;
7. Nomenclatorul stradal;
8. Lista cu documente privind eliberarea acordurilor și autorizațiilor eliberate de Compartimentul Autorizări, Avize;
9. Lista cu documente privind eliberarea avizelor de funcționare eliberate de Compartimentul Autorizări, Avize;
10. Lista cu documente privind eliberarea avizelor temporare de publicitate;
11. Lista cu documente privind eliberarea avizelor și autorizațiilor de funcționare a piețelor și târgurilor.

### **Direcția economică**

1. Hotărârile Consiliului Local de aprobare și rectificare a bugetului pentru toate sursele de finanțare (bugetul local, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul centralizat al creditelor externe, bugetul centralizat al creditelor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile), împreună cu anexele aferente;
2. Hotărârile Consiliului Local de aprobare a împrumuturilor;
3. Hotărârile Consiliului Local de aprobare a modului de utilizare a excedentelor bugetelor locale provenite din anii precedenți/acoperire a deficitelor;
4. Hotărârile Consiliului Local de stabilire a taxelor și impozitelor locale, a taxelor speciale;
5. Hotărârile Consiliului Local de aprobare a situațiilor financiare anuale;
6. Hotărârile Consiliului Local de aprobare a execuțiilor bugetare trimestriale și, respectiv, anuale pentru toate sursele de finanțare;
7. Hotărârile Consiliului Local privind alocări de sume din bugetul local în bugetul propriu al unităților de învățământ preuniversitar de stat ale Municipiului Târgu Jiu;
8. Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea cuantumului și a numărului de burse acordate elevilor din învățământul preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Jiu;
9. Bugetul inițial/rectificat;
10. Situațiile financiare trimestriale și anuale;
11. Registrul datoriei publice;
12. Indicatorii cu privire la execuția bugetelor locale;
13. Creditele contractate și gradul de îndatorare.

### **Direcția programe, managementul calității și parcări publice**

1. Rapoarte de specialitate și Referate de aprobare, anexe la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu;
2. Răspunsuri la solicitările de clarificări;
3. Referate privind aprobarea încheierii parteneriatelor;
4. Adrese înaintare Rapoarte de progres;
5. Adrese înaintare Cereri de rambursare;
6. Rapoarte/Note de neconformitate;

7. Informări privind activitatea serviciului;
8. Adrese înaintare propuneri parteneriate;
9. Referate privind introducerea sumelor în planul anual de achiziții;
10. Note justificative privind valoarea estimată a proiectelor;
11. Caiete de sarcini;
12. Cereri finanțare/Contracte de finanțare, cu excepția documentațiilor tehnice care intră sub incidența proprietății intelectuale și ale secretului comercial;
13. Programe și strategii de dezvoltare ale U.A.T. municipiul Târgu-Jiu;
14. Corespondență relații de colaborare sau parteneriate cu ONG-urile pentru proiectele gestionate;
15. Corespondența cu orașele înfrățite;
16. Actualizarea planului de prevenire și protecție;
17. Regulamentul de organizare și funcționare târguri pe raza municipiului, pe linie de securitate și sănătate în muncă;
18. Situații privind gestionarea parcarilor de reședință: număr parcări; număr locuri de parcare; număr repartiții emise; număr contracte încheiate; regim de folosință locuri de parcare; sume încasate; cereri aflate în lista de așteptare etc.;
19. Situații privind gestionarea parcarilor publice cu plată: număr parcări; locul amplasării acestora; număr locuri de parcare; gestionarea aplicației de plată; program de funcționare; număr și tipuri abonamente; sume încasate etc.;
20. Situația privind asociațiile de proprietari din Municipiul Tg Jiu, care cuprinde: denumirea asociației de proprietari, adresa, datele de contact și blocurile din componența asociației de proprietari;
21. Situația asociațiilor de proprietari din Municipiul Tg Jiu care au depus situația semestrială cu soldurile elementelor de active și de pasiv;
22. Tabel cu persoanele atestate ca administratori de condominii;
23. Lista autorizațiilor eliberate pentru transportul persoanelor în regim de taxi;
24. Lista vehiculelor înregistrate;
25. Documentele necesare în vederea obținerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
26. Documentele necesare în vederea obținerii autorizațiilor taxi;
27. Documentele necesare în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat taxi;
28. Documentele necesare în vederea înregistrării vehiculelor;
29. Documentele necesare în vederea radierii vehiculelor.

#### **Direcția investiții și gospodărie comunitară**

1. Programul anual de investiții;
2. Hotărârile privind aprobarea documentațiilor tehnico- economice și a indicatorilor tehnico- economici pentru lucrările de investiții;
3. Hotărârile privind asigurarea unor condiții necesare realizării investițiilor;
4. Hotărârile privind investițiile finanțate din fonduri guvernamentale;
5. Programul anual al acțiunilor edilitar – gospodărești;
6. Registrul spațiilor verzi;
7. Activitățile și locurile în care se poate presta munca în folosul comunității;
8. Situația lunară a beneficiarilor de ajutor social;
9. Dispoziții privind controlul igienei și salubrității localurilor publice;
10. Dispoziții privind asigurarea întreținerii și reabilitării drumurilor publice, proprietatea municipiului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.

#### **Direcția evidența patrimoniului și fond locativ**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Publice de Patrimoniu și Fond Locativ;
2. Declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Publice de Patrimoniu și Fond Locativ;
3. Denumirea compartimentelor, serviciilor, numerele de telefon, fax etc;
4. Raportul anual privind inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public / privat al Municipiului Târgu Jiu;
5. Propuneri de interes public primite de la cetățeni;
6. Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată, în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
7. Regulamentul de vânzare a locuințelor de tip A.N.L.;
8. Regulamentul privind Criteriile-cadru pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii și punctajului acordat pentru fiecare criteriu în parte în vederea întocmirii listelor de priorități pentru repartizarea locuințelor realizate de către Agenția Națională pentru Locuințe;
9. Regulamentul privind criteriile – cadru pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor care aparțin domeniului public / privat al statului sau al U.A.T. Municipiul Târgu Jiu;
10. Regulamentul privind stabilirea cuantumului chiriilor aferente contractelor de închiriere pentru unitățile locative A.N.L., spațiile cu destinația de locuință, partidele politice și spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, precum și a contractelor – cadru de închiriere;
11. Rețeaua unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
12. Alte documente incluse în categoria informațiilor publice stabilite prin legi speciale.

#### **Direcția impozite și taxe**

1. Rapoarte de specialitate, rapoarte de activitate (semestrial, anual);
2. Informații care nu intră sub incidența secretului fiscal și protecției datelor;
3. H.C.L. privind nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile;
4. H.C.L. privind eșalonarea la plată a impozitelor și taxelor locale, acordarea de scutiri și alte facilități fiscale;
5. H.C.L. privind indexarea impozitelor și taxelor locale.

#### **Direcția de protecție socială Târgu Jiu**

1. Situația lunară a beneficiarilor de ajutor social;
2. Procese – verbale de afișare a sentințelor civile, pronunțate în instanțe, în cauzele având ca obiect instituire curatelă/tutelă.

Se aprobă,  
cu respectarea prevederilor legale,

Primar,  
Marcel-Laurențiu Romanescu



Secretar general al Municipiului Târgu Jiu,  
Grigore Jianu

**Lista documentelor produse și/sau gestionate la nivelul Primăriei  
Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și  
Direcției de protecție socială Târgu Jiu, direcții fără personalitate juridică  
din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu**

**1. Compartimentul audit public intern**

1. Normele metodologice proprii, cartea auditului intern și procedurile operaționale privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul UAT Municipiul Târgu Jiu;
2. Planul multianual și anual de audit public intern cu anexele lor;
3. Referatele de necesitate și oportunitate pentru selectarea misiunilor de audit în planificare;
4. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit public intern;
5. Carta auditului intern;
6. Rapoarte de audit public intern cu dosarul misiunii de audit public intern cuprinzând: ordinul de serviciu, declarația de independență, proiectul raportului de audit public intern, sinteza raportului de audit public intern, testele efectuate, chestionar-listă de verificare, fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP), formularele de constatare a iregularităților (FCRI), programul de audit, notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, minuta ședinței de deschidere, minuta ședinței de închidere, minuta reuniunii de conciliere, corespondență cu entitatea/structura auditată, documentația privind analiza riscului, studiul preliminar, calendarul privind implementarea recomandărilor formulate prin raportul de audit intern, fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
7. Raportul anual privind activitatea de audit public intern;
8. Documentele specifice controlului intern managerial:
  - procedurile operaționale ale Compartimentului audit intern;
  - registrul riscurilor Compartimentului audit intern;
  - chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

**2. Compartimentul control intern**

1. Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
2. Adresele către primar, direcții/ servicii/ birouri/ compartimente, membrii Comisiei de monitorizare și ordonatorii terțiari de credite;
3. Referatul privind constituirea/ modificarea sau actualizarea Comisiei de monitorizare;
4. Minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
5. Hotărârile ședințelor Comisiei de monitorizare;
6. Registrul procedurilor operaționale și registrul procedurilor de sistem de la nivelul Primăriei;
7. Procedurile aferente activităților procedurale din cadrul compartimentului și alte proceduri de sistem;



8. Listele cu obiectivele specifice, activitățile și indicatorii de performanță din cadrul compartimentului și listele centralizatoare de la nivelul Primăriei;
9. Registrul riscurilor din cadrul compartimentului și Registrul riscurilor aferent Primăriei;
10. Chestionarul de autoevaluare privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial;
11. Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial și anexele centralizatoare aferente (Anexa nr. 3 Cap I și Cap. II, Anexa nr. 4.1 și Anexa nr. 4.2).

### **3. Compartimentul gestionare situații de urgență**

1. Referate și rapoarte de specialitate pentru Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
2. Fișe individuale pe linie de P.S.I și Protecție Civilă pentru angajații Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
3. Procese verbale de instruire pentru persoanele din afara instituției care desfășoară muncă în folosul comunității, pe linie de P.S.I și Protecție Civilă;
4. Raportul anual privind activitatea desfășurată de Compartimentul G.S.U;
5. Planul de apărare împotriva inundațiilor al Municipiului Târgu Jiu;
6. Planul de apărare împotriva incendiilor și dezastrelor naturale al Municipiului Târgu Jiu;
7. Documentele rezultate din planificarea și realizarea activităților și măsurilor de protecție civilă, prin participarea la acțiunile de pregătire a serviciilor de urgență a salariaților și/sau populației;
8. Documentele rezultate din sprijinirea unităților școlare pentru pregătirea elevilor cu tematică de protecție civilă;
9. Întocmește și actualizează carnetul de mobilizare;
10. Documentele privind înștiințarea și alarmarea personalului de conducere și a populației în situații de protecție civilă;
11. Planul de prevenire și protecție la nivelul instituției.

### **4. Serviciul licitații și achiziții publice**

1. Referat de necesitate;
2. Planul anual al achizițiilor publice;
3. Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achiziției;
4. Strategia de contractare;
5. Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
6. Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
7. Erata, dacă este cazul;
8. Documentația de atribuire;
9. Documentația de concurs, dacă este cazul;
10. Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților coopțați;
11. Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
12. Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
13. Formularele de oferta depuse în cadrul procedurii de atribuire;
14. DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
15. Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/ primite de autoritatea contractanta;
16. Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
17. Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
18. Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
19. Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
20. Contractul de achiziție publică/ acordului-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
21. Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
22. Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

23. Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate, pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
24. Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
25. Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
26. Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
27. Procesele-verbale ale licitațiilor pentru vânzarea, concesiunea, superficia și închirierea de bunuri;
28. Rapoartele licitațiilor pentru vânzarea, concesiunea, superficia și închirierea de bunuri;
29. Contractele de vânzare, concesiune, superficie și închiriere de bunuri;
30. Anunțul de atribuire pentru vânzarea, concesiunea și închirierea de bunuri.

## 5. Direcția juridică, registrul agricol, cadastru

### 5.1. Serviciul juridic contencios

1. Întâmpinări la cererile de chemare în judecată;
2. Adrese solicitări copii acțiuni;
3. Acțiuni introductive de instanță;
4. Delegații de reprezentare în instanță;
5. Cereri de apel;
6. Întâmpinare la motivele de apel;
7. Cerere solicitare copie motive de apel;
8. Referate cu propunere de neapelare;
9. Cereri de recurs;
10. Întâmpinare la motivele de recurs;
11. Cereri solicitare copii motive de recurs;
12. Referate cu propunere de nerecurare;
13. Contestație în anulare;
14. Revizuirii;
15. Obiective la rapoarte de expertiză;
16. Obiecțiuni la rapoarte de expertiză;
17. Concluzii scrise;
18. Note de ședință;
19. Adresă răspuns interpelare instanță;
20. Adresă înaintare documente solicitate de instanță;
21. Adrese comunicare hotărâri judecătorești pentru executare;
22. Referate de plată a cheltuielilor de judecată;
23. Contestații la executare;
24. Dispoziții emise în baza Legii nr.10/2001;
25. Referate de specialitate ;
26. Răspunsuri la adrese /petiții;
27. Cereri solicitări documente către alte instituții publice și persoane fizice sau juridice;
28. Comunică puncte de vedere;
29. Situații ale dosarelor din instanță;
30. Informări;
31. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie.

## **5.2. Serviciul registrul-agricol, cadastru**

### **5.2.1. Compartiment registrul agricol**

1. Adeverințe privind terenurile agricole, silvice și animalele înscrise în Registrul agricol;
2. Documentele necesare producătorilor agricoli (persoane fizice și juridice) pentru a beneficia de subvențiile bănești acordate de stat pentru înființarea anumitor culturi agricole;
3. Evidența la zi a Registrului agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
4. Note de constatare privind existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării;
5. Atestate de producător;
6. Carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
7. Declarații de înscriere în Registrul agricol a gospodăriilor care dețin terenuri agricole și silvice, precum și pe acelea care dețin animale;
8. Documentația necesară în vederea afișării ofertelor de vânzare a terenurilor situate în extravilan, conform Legii nr. 17/2014;
9. Situații statistice cu privire la informațiile și datele cuprinse în Registrul agricol;
10. Extrase și adeverințe din Registrul agricol necesare pentru accesarea măsurilor cuprinse în Programele Naționale pentru Dezvoltare Rurală;
11. Evidența contractelor de arendă înscrise în registrul special pentru terenurile agricole de pe raza municipiului Târgu Jiu.

### **5.2.2. Compartiment agricol-cadastru**

1. Situații privind evidența terenurilor arabile, agricole, forestiere etc., a planurilor parcelare aflate în domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu care fac obiectul legii fondului funciar;
2. Situații și evidențe ale deținătorilor de terenuri pe moduri de folosință, atât din domeniul public, cât și din cel privat la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
3. Documentații specific pentru stabilirea diferențelor de terenuri pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate, asigurând repartizarea terenurilor agricole pe categorii de folosință în echivalent, potrivit legii;
4. Propuneri, referate de specialitate, rapoarte, procese-verbale, diverse alte documentații legate de obiectivele, atribuțiile și activitățile Compartimentului agricol cadastru;
5. Comunică răspunsuri formulate la adresele/petițiile cetățenilor;
6. Situații, rapoarte, chestionare statistice, de evidență/raportare/sinteze etc., solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
7. Documentații diverse privind delimitarea teritoriului administrativ-teritorial al Municipiului Târgu Jiu;
8. Avize acordate planurilor de amplasament efectuate de topografi autorizați în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale.

## **6. Direcția salarizare, resurse umane și guvernare corporativă**

### **6.1. Compartiment organizare, salarizare**

1. State de plată pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, pentru consilierii locali ai Municipiului Târgu Jiu și pentru alte categorii de beneficiari, potrivit legii;
2. Documentații privind acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru personalul din aparatul de specialitate, pentru conducătorii instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, pentru aleșii locali și pentru alte categorii de beneficiari, potrivit legii;
3. Declarație unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

4. Dosare acte deduceri de impozit;
5. Dispoziții, hotărâri – copii;
6. Corespondență cu autorități publice centrale, locale sau alte instituții în domeniul de activitate al compartimentului;
7. Referate diverse, avize, informări și alte documente elaborate în domeniul de activitate al compartimentului;
8. Condică de prezență;
9. Declarații semestriale, finanțe, dări de seamă statistice;
10. Cereri concediu de odihnă și de recuperare;
11. Adeverințe salariat.

#### **6.2. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale**

1. Dosare profesionale și dosare personale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;
2. Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile publice subordonate Consiliului Local;
3. Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
4. Documentații privind organizarea concursurilor de recrutare, a celor de proiecte de management și a celor de promovare pentru funcțiile publice și contractuale vacante, respectiv ocupate în cazul promovării din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și pentru funcțiile de conducere de la instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
5. Fișe de post și evaluare;
6. State de funcții, state de personal și documentația prealabilă aprobării;
7. Documente organizare concurs funcții publice și personal contractual;
8. Documente elaborate de comisiile de concurs și respectiv de comisiile de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de Primăria Municipiului Târgu Jiu;
9. Documente legate de monitorizarea respectării normelor de conduită potrivit Codului de conduită a funcționarilor publici la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
10. Documentații privind numirea, promovarea, eliberarea din funcții, transferarea, detașarea, delegarea funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
11. Contracte individuale de muncă pentru angajații contractuali, contracte de management pentru managerii instituțiilor publice de cultură și dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Jiu pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor publice subordonate;
12. Adrese de răspuns la scrisori și petiții în domeniul salarizării, resurselor umane și adrese de răspuns la cererile foștilor salariați în legătură cu drepturile salariale de care au beneficiat în perioada lucrată;
13. Dosar acte depuse pentru participare concurs ale candidaților respinși;
14. Dispoziții, hotărâri – copii;
15. Corespondență cu autorități publice centrale, locale sau alte instituții în domeniul de activitate al compartimentului;
16. Referate diverse, avize, informări și alte documente elaborate în domeniul de activitate al compartimentului;
17. Documente legate de declarațiile de avere și interese trimise A.N.I. (dovezi de primire);
18. Cereri de angajare ale cetățenilor;
19. Adeverințe practică.

#### **6.3. Compartiment informații clasificate**

1. Documente clasificate potrivit nivelului de clasificare atribuit potrivit legii.

#### **6.4. Compartiment guvernare corporativă**

1. Rapoarte, referate, informări și alte documente elaborate în domeniul de activitate al compartimentului;
2. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a societăților municipale;
3. Rapoarte de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții;
4. Corespondență cu autoritățile publice centrale, locale sau alte instituții în domeniul de activitate al compartimentului;
5. Corespondență internă și cu societățile municipale.

#### **7. Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ**

##### **7.1. Centrul pentru Informarea Cetățenilor**

1. Sunt gestionate electronic toate documentele care intră și se înregistrează la Primăria Municipiului Târgu Jiu;
2. Informare semestrială cu privire la modul de soluționare a petițiilor la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
3. Planul de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
4. Materiale informative tip (pliante, fluturași, formulare, etc) privind activitățile de interes public al Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
5. Sunt gestionate borderourile privind activitatea de corespondență a instituției prin poștă/curierat;
6. Sunt gestionate listele cu persoanele înscrise în audiență la conducerea instituției (primar, viceprimari, secretar general).

##### **7.2. Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local**

1. Referatele de specialitate;
2. Proiectele de dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Jiu;
3. Dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu;
4. Adresele de comunicare a dispozițiilor transmise instituțiilor publice/ persoanelor;
5. Adresele înaintate Instituției Prefectului – Județul Gorj privind transmiterea dispozițiilor;
6. Registrele de evidență ale proiectelor de dispoziții;
7. Registrele de evidență a dispozițiilor;
8. Răspunsurile la adresele/ petițiile din domeniul administrației publice;
9. Corespondența cu instituțiile publice privind organizarea și desfășurarea alegerilor;
10. Rapoartele de specialitate;
11. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
12. Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
13. Registrele de evidență a proiectelor de hotărâri;
14. Registrele de evidență a hotărârilor;
15. Proiectele ordinii de zi ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
16. Anunțurile privind desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
17. Procesele verbale privind afișarea anunțurilor privind desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
18. Invitațiile transmise consilierilor locali privind participarea la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
19. Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
20. Propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
21. Pontajele consilierilor locali;
22. Minutele ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
23. Procesele verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;

24. Procesele verbale privind afișarea minutilor ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
25. Procesele verbale privind afișarea hotărârilor adoptate în ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
26. Procesele verbale privind afișarea proceselor verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
27. Adresele înaintate Primarului Municipiului Târgu Jiu privind transmiterea hotărârilor.
28. Adresele înaintate Instituției Prefectului – Județul Gorj privind transmiterea documentelor aferente ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
29. Adresele de comunicare a hotărârilor Consiliului Local transmise instituțiilor publice direcțiilor și persoanelor nominalizate în cuprinsul acestora;
30. Adresele înaintate Instituției Prefectului – Județul Gorj privind solicitarea avizului de legalitate pentru hotărârile Consiliului Local;
31. Anunțurile privind inițierea proiectelor de hotărâre supuse transparenței decizionale;
32. Procesele verbale privind afișarea anunțurilor privind inițierea proiectelor de hotărâre supuse transparenței decizionale;
33. Propunerile, sugestiile, opiniile transmise la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
34. Punctele de vedere formulate la propunerile, sugestiile, opiniile transmise la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
35. Registrul de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor referitoare la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
36. Minuttele dezbaterilor publice referitoare la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
37. Procesele verbale ale dezbaterilor publice referitoare la proiectele de hotărâre supuse transparenței decizionale;
38. Rapoartele anuale privind transparența decizională;
39. Afișarea comunicărilor privind privarea de libertate a unor persoane;
40. Procesele verbale privind afișarea publicațiilor de vânzare;
41. Procesele verbale privind afișarea citațiilor;
42. Procesele verbale privind afișarea - emiterii acordurilor de mediu;
43. Răspunsurile la adresele primite privind eliberarea documentelor în copie conform cu originalul din arhivă;
44. Nomenclatorul arhivistic;
45. Registrul de depozit;
46. Procedurile aferente activităților procedurale din cadrul serviciului;
47. Listele cu obiectivele specifice, activitățile și indicatorii de performanță din cadrul serviciului;
48. Registrul riscurilor din cadrul serviciului;
49. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
50. Informare despre activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

### ***7.3. Serviciul organizare evenimente, administrativ***

#### ***7.3.1. Compartiment organizare evenimente***

1. Referate de specialitate;
2. Documentații de specialitate legate de inițierea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de promovare a valorilor Municipiului Târgu Jiu, prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, asociații, fundații de profil, etc;
3. Documentații legate de participarea la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională, participarea la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii municipiului Târgu Jiu, precum și în vederea încheierii de parteneriate;

4. Documentații privind participarea la realizarea materialelor publicitare ale Municipiului Târgu Jiu, privind promovarea potențialului economic, turistic, uman și cultural (albume, filme, broșuri, pliante, etc.);
5. Documentații necesare pentru inițierea și organizarea de conferințe, seminarii, etc., în scopul promovării Municipiului Târgu Jiu;
6. Documentații legate de elaborarea și implementarea agendelor culturale anuale și politicilor locale de dezvoltare în domeniile de referință: cultură, sport, tineret, educație, sănătate;
7. Documentații legate de monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice locale;
8. Documentații derivate din inițierea și promovarea unor parteneriate de colaborare cu alte autorități publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea Municipiului Târgu Jiu;
9. Documentații legate de organizarea și desfășurarea unor evenimente: expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, sportive, educaționale, de sănătate, etc., de interes național și internațional;
10. Rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, etc;
11. Diverse materiale publicitare ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu privind promovarea potențialului economic, turistic, uman și cultural al Municipiului Târgu Jiu (albume, filme, broșuri, pliante, etc.);
12. Documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și promovare;
13. Documentații derivate din activitățile de reprezentare și protocol la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
14. Documentații derivate din activitățile de primire a delegațiilor oficiale interne sau externe/investitorilor/reprezentanților ambasadelor etc. la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

### *7.3.2. Compartiment organizare administrativ*

1. Raportul anual privind activitatea desfășurată de către Compartimentul organizare administrativ din cadrul Serviciului organizare evenimente, administrativ;
2. Referate de achiziție, note justificative și caiete de sarcini privind aprovizionarea cu produse/ servicii necesare a fi asigurate pentru buna funcționare a activității salariaților aparținând Municipiului Târgu Jiu la solicitarea acestora prin documente scrise;
3. Întocmire procese verbale de relocare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
4. F.A.Z. lunar pentru cele 3 autoturisme care aparțin Municipiului Târgu Jiu, în baza foilor de parcurs cu încadrarea în cota de carburant aprobată prin HCL nr. 163/28.04.2016;
5. Adrese, referate, notificări, informări și răspunsuri interne/externe către alte instituții;
6. Recepții, bonuri de consum pentru produsele/materialele eliberate din magazia unității.

### **8. Direcția urbanism și amenajarea teritoriului**

1. Documente de amenajare a teritoriului și urbanism;
2. Planul urbanistic general;
3. Planurile urbanistice de detaliu;
4. Planurile urbanistice zonale;
5. Regulament de urbanism;
6. Banca de date pentru urbanism și amenajare teritoriului (studii, hărți, planuri și alte lucrări);
7. Listă monumente de arhitectură;
8. Certificate de urbanism;
9. Autorizații de construire și desființare;
10. Programe de dezvoltare a teritoriului;
11. Rapoarte, informări și alte materiale supuse spre analiză Consiliului Local;

12. Propuneri, sesizări, reclamații ale cetățenilor împreună cu actele referitoare la soluționarea acestora, cereri certificate de nomenclatură stradală;
13. Proceduri operaționale;
14. Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcții;
15. Certificate de atestare a edificării construcției;
16. Autorizații de funcționare;
17. Acorduri de funcționare;
18. Avize de comerț stradal;
19. Avize pentru terase de alimentație publică;
20. Aviz temporar de publicitate;
21. Autorizații de funcționare piețe;
22. Regulament eliberare acorduri de funcționare spălătorii auto, service auto și vulcanizări auto;
23. Regulament eliberare acorduri și autorizații de funcționare;
24. Regulament eliberare avize comerț stradal și terase de alimentație publică;
25. Copii conforme;
26. Corespondență cetățeni – comunică răspunsuri la petițiile cetățenilor referitoare la activitățile de autorizare;
27. Riscuri;
28. Proceduri;
29. Arhivarea documentelor.

## **9. Direcția economică**

### ***9.1. Serviciul financiar-contabilitate plăți***

1. Ordine de plată către trezorerii pentru alimentarea conturilor unitățile finanțate parțial și integral din bugetul local, pentru plata furnizorilor de servicii, plata dobânzilor și rambursărilor de credite, plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Municipiului Târgu Jiu etc, precum și CEC-ul de numerar;
2. Fișe de cont pentru operații diverse;
3. Note contabile, bilanțe de verificare sintetice și analitice lunare, trimestriale, anuale însoțite de toate anexele contabile;
4. Situații financiare trimestriale și anuale, însoțite de note explicative/raport explicativ;
5. Centralizator salarii;
6. Fișe de execuție cu detalierea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
7. Documente de încasări și plăți prin casierie și bănci;
8. Registre de casă;
9. Ordonanțări la plată;
10. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate: factură, notă de intrare-recepție, proces verbal de recepție, situații de lucrări sau borderou centralizator al situațiilor de lucrări;
11. Raportările lunare depuse la AJFP Gorj (contul de execuție lunară, situația plăților restante, indicatori din bilanț, monitorizarea numărului de posturi și cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și centralizată) și la Consiliul Județean Gorj (situația obligațiilor de plată - arieratelor către operatori economic, execuția bugetară);
12. Registrele de contabilitate: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Cartea Mare;
13. Registrul datoriei publice, gradul de îndatorare a unității administrativ-teritoriale, situația plăților efectuate din fiecare finanțare rambursabilă;
14. Inventarele anuale, propunerile de casări, declasări și casări pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar și materiale aflate în gestiunea Primăriei Târgu Jiu;
15. Referat de aprobare prin dispoziție a casărilor, declasărilor și disponibilizărilor de credite și valorificarea acestora;
16. Procese verbale pentru casări;
17. Registrul de control financiar preventiv.



### **9.2. Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale**

1. Bugetul de venituri;
2. Note contabile, bilanțe de verificare sintetice și analitice lunare trimestriale anuale;
3. Fișe de cont pentru operațiuni diverse;
4. Fișe de execuție cu detalierea veniturilor pe capitole, subcapitole bugetare;
5. Situații financiare trimestriale și anuale;
6. Raportări lunare;
7. Note explicative și raportul explicativ la bilanțul trimestrial, anual;
8. Registrele de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, registrul cartea mare;
9. Registrul de control financiar preventiv;
10. Registrul de casă;
11. Gradul de colectare al veniturilor;
12. Gradul de realizare a veniturilor;
13. Deciziile de restituire/compensare sau corecție sume achitate eronat;
14. Ordine de plată pentru restituiri de sume sau compensări;
15. Registrul pentru ordine de plată la venituri;
16. Referate pentru calcul penalități/ majorări de întârziere la plată;
17. Facturi fiscale pentru penalități;
18. Adrese corespondență fond locativ, SC Edilitara etc.;
19. Referate de necesitate;
20. Chitanțele emise pentru încasările cu numerar pentru impozite, taxe, amenzi, chirii și alte venituri;
21. Chitanțele emise pentru încasările cu pos pentru impozite, taxe, amenzi, chirii și alte venituri;
22. Borderouri justificative de plăți (nominale);
23. Recapitulații de încasări (pe surse de venit și modalități de plată);
24. Foile de vărsământ pentru depunerea sumelor încasate la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu;
25. Certificate de atestare fiscală;
26. Deciziile de impunere pentru impozit clădiri, teren, mijloace de transport;
27. Procese verbale de scoatere din evidență a clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport;
28. Notificări de plată pentru impozite, taxe, amenzi, chirii;
29. Adeverințe ce atestă efectuare plăți.

### **9.3. Serviciul buget, execuție buget și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar**

1. Proiect de buget propriu și centralizat al Municipiului Târgu Jiu;
2. Buget de venituri și cheltuieli propriu al Municipiului Târgu Jiu;
3. Buget de venituri și cheltuieli centralizat al Unității administrativ-teritoriale a Municipiului Târgu Jiu;
4. Dispoziții și hotărâri privind alocarea de fonduri din bugetul local, rectificarea bugetului local, virarea de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar sau de la un capitol la altul, modificarea de alocații bugetare trimestriale etc.;
5. Registrul de control financiar preventiv;
6. Nota justificativă privind solicitarea sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată;
7. Cerere de deschidere credite bugetare pentru activitatea proprie, pentru unitățile subordonate și pentru unitățile de învățământ;
8. Dispoziție bugetară privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru activitatea proprie, pentru unitățile subordonate și unitățile de învățământ;
9. Borderou cheltuieli cu burse, borderou cheltuieli cu transportul cadrelor didactice, borderou cheltuieli cu asistența socială în unitățile de învățământ;
10. Borderou centralizator al dispozițiilor bugetare.

#### **9.4. Serviciul evidență angajamente**

1. Formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli” pe baza referatelor de la compartimentele de specialitate/adreselor/H.C.L./altor documentații;
2. Formularul „Angajament bugetar individual/global”, în cazul în care achiziția nu se face prin Serviciul licitații și achiziții publice;
3. Formularul „Proiect de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții”, conform Anexei nr.2 din Ordinul nr.614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.4, alin.2 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale - în vederea încheierii angajamentelor legale pentru secțiunea de dezvoltare;
4. Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pentru bugetul propriu;
5. Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pentru bugetul centralizat/consolidat;
6. Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare, conform Anexei nr.1 din Ordinul nr.614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.4, alin.2 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
7. Formularul de generare în Forexbug a codului de angajament legal, utilizat și pentru recepțiile operate în vederea efectuării tuturor categoriilor de plăți din cadrul Serviciului financiar-contabilitate plăți;
8. Situația creditelor bugetare, a creditelor de angajament și a angajamentelor legale și bugetare pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
9. Centralizatorul lunar/trimestrial/anual al creditelor bugetare, al creditelor de angajament și a angajamentelor legale și bugetare pentru toate subdiviziunile clasificăției bugetare (balanța din Centro Manager);
10. Situația contractelor și comenzilor încheiate de Municipiul Târgu Jiu (cuprinde facturile emise și total valoare facturată la un moment dat din contractul respectiv);
11. Formularul de Buget introdus în Forexbug și Centro Manager;
12. Referate de specialitate/necesitate, rapoarte, procese-verbale, documentații privind activitatea proprie sau activitatea direcției economice, după caz;
13. Adrese de corespondență.

#### **9.5. Compartiment urmărirea contracte**

1. Adrese, răspunsuri la adrese;
2. Referate penalități;
3. Puncte de vedere referitoare la contractele aflate în derulare;
4. Puncte de vedere la încheierea contractelor pentru eliberarea garanției de bună execuție.

### **10. Direcția programe, managementul calității și parcuri publice**

#### **10.1. Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității**

1. Rapoarte de specialitate și Referate de aprobare, anexe la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu;
2. Răspunsuri la solicitările de clarificări;
3. Referate privind aprobarea încheierii parteneriatelor;
4. Adrese înaintare Rapoarte de progres;
5. Adrese înaintare Cereri de rambursare;
6. Rapoarte/Note de neconformitate;
7. Informări privind activitatea serviciului;
8. Adrese înaintare propuneri parteneriate;
9. Referate privind introducerea sumelor în planul anual de achiziții;

10. Note justificative privind valoarea estimată a proiectelor;
11. Caiete de sarcini;
12. Cereri finanțare/Contracte de finanțare, cu excepția documentațiilor tehnice care intră sub incidența proprietății intelectuale și ale secretului comercial;
13. Programe și strategii de dezvoltare ale U.A.T. municipiul Târgu-Jiu;
14. Corespondență relații de colaborare sau parteneriate cu ONG-urile pentru proiectele gestionate;
15. Corespondența cu orașele înfrățite.

### ***10.2. Compartiment protecția muncii, SSM***

1. Actualizarea planului de prevenire și protecție;
2. Tematici de instruire și teste ssm conform planului de instruire-testare ssm;
3. Fișe de instruire individuală privind ssm;
4. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
5. Adrese către ITM Gorj – serviciul ssm, Medicina Muncii și Direcția de Sănătate Publică;
6. Evaluări de riscuri de securitate și sănătate în muncă;
7. Procese verbale;
8. Declarații începere lucrări de construire pentru înștiințare ITM Gorj;
9. Convenție cu privire la respectarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului la executarea lucrărilor;
10. Referate, note justificative și caiete de sarcini în vederea achiziției de servicii pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
11. Dosare de cercetare a evenimentelor;
12. Raport anual privind activitatea compartimentului protecția muncii, ssm;
13. Adrese către Direcțiile subordonate și alte instituții;
14. Procese verbale de întrunire a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
15. Fișe de identificare a factorilor de risc profesional;
16. Proceduri operaționale privind securitatea și sănătatea în muncă;
17. Declarații pe propria răspundere a administratorilor societăților comerciale participante la diverse evenimente, târguri, etc., organizate de Primăria Municipiului Târgu Jiu;
18. Regulament de organizare și funcționare târguri pe raza municipiului, pe linie de securitate și sănătate în muncă.

### ***10.3. Compartiment parcări publice***

1. Cereri privind atribuirea locurilor de parcare de reședință din municipiul Târgu Jiu;
2. Adrese privind atribuirea locurilor de parcare de reședință (Repartiții);
3. Adrese privind soluționarea cererilor pentru atribuirea locurilor de parcare de reședință privind înregistrarea acestora în lista de așteptare;
4. Anunțuri înaintate Asociațiilor de proprietari privind condițiile depunerii cererilor pentru atribuirea locurilor de parcare de reședință;
5. Procese-verbale întocmite de Comisia de atribuire;
6. Situații privind gestionarea parcărilor de reședință: număr parcări; număr locuri de parcare; număr repartiții emise; număr contracte încheiate; regim de folosință locuri de parcare;
7. Notificări privind anularea sau vacantarea locurilor de parcare de reședință;
8. Cereri pentru eliberarea abonamentelor și a cardurilor – legitimație valabile în parcările publice cu plată din municipiul Târgu Jiu;
9. Abonamente pentru riverani; abonamente pentru persoane fizice și persoane juridice fără rezervarea locului de parcare; abonamente pentru persoane juridice cu rezervarea locului de parcare; abonamente și legitimații gratuite; carduri – legitimații pentru persoane cu dizabilități;
10. Situații privind gestionarea parcărilor publice cu plată: număr parcări; număr locuri de parcare; număr și tipuri abonamente; sume încasate, etc;
11. Adrese și facturi privind serviciile de plată prin SMS și card;
12. Adrese privind avizarea în comisia de circulație a unor amplasamente ce pot fi exploatate în regim de parcări de reședință sau parcări publice cu plată.

#### ***10.4. Compartiment îndrumare asociații de proprietari***

1. Adresa către asociația de proprietari cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
2. Situația privind asociațiile de proprietari din Municipiul Târgu Jiu, care cuprinde: denumirea asociației de proprietari, adresa, datele de contact și blocurile din componența asociației de proprietari;
3. Răspunsurile la solicitările proprietarilor din cadrul asociațiilor de proprietari;
4. Tabel privind persoanele atestate ca administratori de condominii;
5. Atestat de administrator de condominii;
6. Planul de control al asociațiilor de proprietari;
7. Adresa către asociația de proprietari privind efectuarea controlului asupra activității financiar - contabile;
8. Proces – verbal de constatare.

#### ***10.5. Compartiment transport public de călători***

1. Autorizații de transport;
2. Autorizații taxi;
3. Autorizații de dispecerat;
4. Copii conforme;
5. Licențe de traseu pentru servicii de transport public local de persoane prin curse regulate;
6. Certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
7. Cazier de conduită profesională;
8. Acte adiționale – la contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin concesiune în Municipiul Târgu Jiu, în baza HCL-urilor aprobate;
9. Regulamentul de organizare și desfășurare a activității de transport public în regim de taxi;
10. Regulamentul pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Târgu Jiu pentru care există obligativitatea înregistrării;
11. Regulamentul serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate;
12. Proceduri;
13. Registrul riscurilor;
14. Corespondență cetățeni - comunică răspunsuri la adresele/petițiile referitoare la serviciile de transport public local;
15. Arhivarea documentelor create.

### **11. Direcția investiții și gospodărie comunitară**

#### ***11.1. Compartiment investiții***

1. Programele anuale de investiții publice, Programele anuale de reparații și documentațiile corespunzătoare cu privire la alocațiile bugetare ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, raportat la obiectivele, atribuțiile și activitățile Compartimentului Investiții;
2. Listele de investiții și dotări raportate la obiectivele, atribuțiile și activitățile Compartimentului Investiții;
3. Propuneri, referate pe specialitate, rapoarte, procese verbale, diverse alte documentații privind realizarea lucrărilor de investiții, expertizarea sau recepția lucrărilor;
4. Documente specifice activității de dirigenție de șantier pentru lucrările de investiții;
5. Rapoarte de specialitate, revizii tehnice, diverse alte documentații tehnice ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului public și privat al municipiului Târgu Jiu;
6. Răspunsuri la adrese/petiții.

### **11.2. Compartiment reparații**

1. Programele anuale de reparații și documentațiile corespunzătoare cu privire la alocațiile bugetare ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli , raportat la obiectivele , atribuțiile și activitățile Compartimentului Reparații;
2. Propuneri, referate pe specialitate, rapoarte, procese verbale, diverse alte documentații privind realizarea lucrărilor de reparații, recepția lucrărilor;
3. Documente specifice activității pentru realizarea lucrărilor de reparații;
4. Rapoarte de specialitate, revizii tehnice, diverse alte documentații tehnice ce vizează întreținerea (reparații curente) patrimoniului public și privat al municipiului Târgu Jiu;
5. Răspunsuri la adrese/petiții.

### **11.3. Compartiment gospodărie comunitară**

1. Programele anuale ale serviciilor de salubritate stradală , a lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, parcurilor, scuarilor și aliniamentelor stradale, a lucrărilor de întreținere și reparații străzi, drumuri, pasaje, alei pietonale, piste pentru bicicliști, spații de marcare, etc., a lucrărilor de întreținere și funcționare a iluminatului public, precum și a altor categorii de servicii comunitare de utilități publice derulate la nivelul municipiului Târgu Jiu;
2. Documentațiile corespunzătoare cu privire la alocațiile bugetare ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, raportat la obiectivele, atribuțiile și activitățile compartimentului și a celor aprobate prin programele anuale;
3. Listele de lucrări, servicii, etc., raportat la obiectivele, atribuțiile și activitățile compartimentului Gospodărie Comunitară;
4. Autorizații și acorduri prealabile derulării lucrărilor, serviciilor, activităților, potrivit legii;
5. Propuneri, referate pe specialitate, rapoarte, procese-verbale, diverse alte documentații privind realizarea lucrărilor, serviciilor, activităților, reparațiilor, activităților de întreținere, expertizare sau recepții ale lucrărilor;
6. Documente specifice activităților derulate în domeniul salubritate, zone verzi și parcuri, iluminat public, fond locativ, inclusiv cele referitoare la monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul municipiului Târgu Jiu;
7. Rapoarte de specialitate, revizii tehnice, diverse alte documentații tehnice ce vizează administrarea și exploatarea bunurilor ce aparțin patrimoniului public și privat al municipiului Târgu Jiu și intră în sfera de competență și responsabilitate a compartimentului.

### **12. Direcția evidența patrimoniului și fond locativ**

1. Adrese și referate, specific activității de finanțare a învățământului preuniversitar;
2. Centralizatorul lucrărilor de investiții și dotări cu obiecte de inventar și mijloacele fixe;
3. Rapoarte privind soluționarea cererilor pentru închirierea și atribuirea în folosință gratuită a bunurilor care fac parte din Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public / privat al Municipiului Târgu Jiu;
4. P.A.P. – planul anual al achizițiilor publice;
5. Referat de necesitate – document de intrare;
6. Caiet de sarcini – document de intrare;
7. Fișa de date;
8. Formulare;
9. Adeverințe privind apartenența unor bunuri care fac parte din Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public / privat al Municipiului Târgu Jiu;
10. Rapoarte privind soluționarea cererilor pentru concesionarea, constituirea dreptului de suprafață sau vânzarea bunurilor care fac parte din Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public / privat al Municipiului Târgu Jiu;
11. Rapoarte de evaluare și Studii de oportunitate pentru bunurile care fac parte din Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public / privat al Municipiului Târgu Jiu;
12. Inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public / privat al Municipiului Târgu Jiu.

### 13. Direcția impozite și taxe

#### 13.1. Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice

1. Adrese către Direcția de Evidență a Persoanelor;
2. Adrese către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
3. Adrese către Casa Județeană de Pensii;
4. Adrese Executori Judecătorești;
5. Adrese diverse Primării;
6. Adresă Administrația Finanțelor Publice (diverse A.N.F.P. - uri);
7. Adresă Administrația Națională a Penitenciarelor;
8. Proces verbal de constatare conform art. 65, din Legea 207/2015;
9. Referat și adresă transfer debite la alte primării;
10. Referat pentru menținerea în evidența specială de insolvabilitate;
11. Referat propunere insolvabilitate + muncă în folosul comunității;
12. Proces verbal de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, Anexa nr. 21-ITL 075;
13. Proces verbal de transfer al obligațiilor fiscale, Anexa nr. 17- ITL 071;
14. Proces verbal adițional la procesul verbal de constatare i declarare a stării de insolvabilitate;
15. Adrese către Direcția Juridică pentru transformarea amenzilor "in ore de muncă in folosul comunității;
16. Proces verbal de scădere din evidențele fiscale, Anexa nr. 20 — ITL 074;
17. Proces verbal privind verificarea gestionară;
18. Nota de plată, Anexa nr. 3 — ITL 018;
19. Somația de plată, Anexa nr. 22 — ITL 037;
20. Titlu executoriu, Anexa nr. 23 — ITL 038;
21. Adresă de înființare a poprii, Anexa nr. 29 — ITL 044;
22. Înștiințare privind înființarea poprii, Anexa nr. 30 — ITL 045;
23. Proces verbal privind cheltuielile de executare silită;
24. Somația privind cheltuielile de executare, Anexa nr. 4- ITL 058;
25. Adresă sistare poprire;
26. Borderou desfășurător al încasărilor, Anexa nr. 4 — ITL 019;
27. Proces verbal de sechestru asupra bunurilor mobile, Anexa nr. 34 — ITL 047;
28. Proces verbal de sechestru asupra bunurilor imobile, Anexa nr. 34 — ITL 048;
29. Anexa la procesul verbal;
30. Adresă Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj;
31. Formular de aviz de ipotecă inițial;
32. Adresă Inspectoratul de Poliție al Județului Gorj — Serviciul Rutier;
33. Adresă contribuabil înaintare Aviz de Ipotecă Mobiliară;
34. Decizie de ridicare a sechestrului asupra bunurilor mobile;
35. Adresă către Inspectoratul de Poliție al Județului Gorj — Serviciul Rutier pentru ridicare sechestru;
36. Adresă Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj pentru radiere din Registrul Național de Publicitate Mobiliară;
37. Adresă contribuabil pentru înaintare Aviz de Ipotecă Mobiliară. - stingere privind radierea procesului verbal de sechestru;
38. Referat privind achiziționarea serviciului de publicare a anunțului de vânzare la licitație;
39. Anunț privind vânzarea la licitație;
40. Adresă către „Gorjeanul", privind publicare anunț;
41. Proces verbal afișare Anunț vânzare la sediul instituției;
42. Adresă către Serviciul Administrației publice locale pentru publicare Anunț de vânzare;
43. Proces verbal afișare Anunț de vânzare la domiciliul debitorului;
44. Proces verbal privind desfășurarea licitației;
45. Proces verbal de adjudecare bunuri mobile, Anexa nr. 36 — ITL 051;
46. Proces verbal de adjudecare bunuri mobile, Anexa nr. 37 — ITL 052;
47. Proces verbal privind cheltuielile de executare silită privind valorificarea bunurilor;

48. Factură fiscală de executare;
49. Proces verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare Anexa nr. 5- ITL 059.

### *13.2. Serviciul constatare contribuabili*

1. Confirmări de primire a proceselor verbale de contravenție și a hotărârilor judecătorești ramase definitive;
2. Adrese de transfer a debitelor reprezentând amenzi către alte unități administrativ teritoriale (UAT-uri);
3. Adresa de restituire a proceselor verbale de contravenție;
4. Referate de transfer a sumelor reprezentând amenzi achitate de contravenienți cu domiciliul în alta localitate;
5. Adrese de solicitare virare sume reprezentând amenzi achitate de contravenienți cu domiciliul în Târgu Jiu la alte UAT-uri;
6. Confirmare de primire a debitelor reprezentând amenzi transferate de la alte UAT-uri și dosare fiscale mijloace de transport persoane fizice;
7. Referate de aprobare a cererilor de acordare a facilităților fiscale persoane fizice;
8. Borderouri de scădere a amenzilor din vinerița fiscală;
9. Referate de aprobare și adrese de transfer a dosarelor fiscale privind mijloace de transport persoane fizice;
10. Adrese comunicare bunuri și informații către alte instituții publice (BEJ, INSTANȚE JUDECATOREȘTI, ANAF, ETC.);
11. Decizii de impunere bunuri mobile și imobile persoane fizice;
12. Procese verbale de constatare întocmite la deplasarea în teren pentru stabilirea stărilor de fapt fiscale sau la inventarierea masei impozabile;
13. Înștiințări către alte UAT-uri privind dobândirea de mijloace de transport de către contribuabilii cu domiciliul în raza acestora de activitate;
14. Referate de aprobare a scăderilor fiscale privind mijloace de transport, clădiri, terenuri și de rectificarea rolurilor;
15. Adrese de prezentare către contribuabili în vederea declarării bunurilor mobile și imobile.

### *13.3. Serviciul constatare și urmărire persoane juridice*

1. ITL 056 - Raport de inspecție fiscală;
2. ITL 058 - Procesul - verbal privind cheltuielile cu executarea silită;
3. ITL 059 - Procesul - verbal privind eliberarea sau distribuirea de sume rezultate din executarea silită;
4. ITL 065 - Procesul - verbal de sechestrul asigurator pentru bunuri mobile;
5. ITL 066 - Procesul - verbal de sechestrul asigurator pentru bunuri imobile;
6. ITL 067 - Proces - verbal licitație bunuri mobile;
7. ITL 068 - Proces - verbal licitație bunuri imobile sau ansambluri de bunuri;
8. ITL 069 - Proces - verbal valorificare bunuri mobile sechestrate;
9. ITL 070 - Proces - verbal pentru trecerea în proprietate publică a statului a bunurilor imobile;
10. ITL 071 - Proces - verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil;
11. ITL 075 - Proces - verbal de constatare și declarare a stării de insolabilitate;
12. ITL 074 - Proces - verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale, la radierea societăților comerciale;
13. ITL 013 - Certificat de atestare fiscală;
14. ITL 072 - Anexa la certificatul de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile;
15. ITL 026 - Confirmare de primire a debitului;
16. ITL 027 - Anunț individual pentru comunicarea prin publicitate;

17. ITL 028 - Anunț colectiv pentru comunicarea prin publicitate;
18. ITL 029 - Proces – verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;
19. ITL 031 - Ordin de serviciu;
20. ITL 032 - Aviz de inspecție fiscală;
21. ITL 033 - Invitație;
22. ITL 035 - Decizie de impunere privind creanțele datorate în urma inspecției fiscale;
23. ITL 037 - Somația;
24. ITL 038 - Titlul executoriu;
25. ITL 039 - Proces – verbal privind comunicarea somației;
26. ITL 040 - Proces – verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu;
27. ITL 041 - Decizie de instituirea măsurilor asiguratorii;
28. ITL 042 - Decizie de ridicare a măsurilor asiguratorii;
29. ITL 043 - Adresă de înființare a popririi asiguratorii;
30. ITL 044 - Adresă de înființare a popririi;
31. ITL 045 - Înștiințare privind înființarea popririi;
32. ITL 034 – Proces-verbal de reținere/ restituire înscrisuri;
33. ITL 046 - Proces – verbal de constatare a contravenției;
34. ITL 047 - Proces- verbal de identificare bunuri mobile;
35. ITL 048 - Proces- verbal de identificare bunuri imobile;
36. ITL 049 - Proces – verbal de sechestru asupra bunurilor mobile;
37. ITL 050 - Proces – verbal de sechestru asupra bunurilor imobile;
38. ITL 051 - Proces- verbal adjudecare bunuri mobile;
39. ITL 052 - Proces- verbal adjudecare bunuri imobile;
40. ITL 014 - Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate
41. ITL 015 - Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate;
42. ITL 001 - Chitanță pentru încasarea creanțelor bugetelor locale;
43. ITL 009 - Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/ taxelor datorate de persoanele juridice;
44. ITL 055 – Proces-verbal de control inopinat și constatare la fața locului;
45. ITL 073 – Decizie referitoare la obligații fiscale accesorii;
46. ITL 036 – Decizie privind nemodificarea bazei de impunere, urmare a inspecției fiscale;
47. ITL 018 – Nota de plată;
48. ITL 023 – Extras de rol;
49. ITL 025 – Borderou debite scăderi;
50. – Proces- verbal de numire a administratorului sechestru;
51. – Anunț privind vânzarea bunurilor mobile/ imobile;
52. – Adresa de sistare a popririi;
53. – Adrese comunicare/ solicitare informații către/ de la diferite instituții -corespondență externă (OCPI, Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, ANAF - A.J.F.P., ITM, Casa de Pensii, U.A.T.-uri, Judecătoria, S.P.C.P.C.I.V., I.P.J., administratori judiciari/ lichidatori (puncte de vedere adunare creditor, cereri de plată), executori judecătorești, etc.);
54. Solicitări, răspunsuri la adrese (corespondență internă);
55. Confirmarea înscrierii/radierii în evidențele fiscale ale mijloacelor de transport transferate, confirmarea luării în evidență a taxelor judiciare de timbru spre eșalonare și încasare;
56. Referate interne privind restituiri/ compensări, privind acordarea facilităților fiscale, privind transfer sume reprezentând amenzi, privind trecerea din evidența specială de insolvabilitate în evidența curentă, referate privind soluționarea contestațiilor la decizii de impunere sau la executare silită, referate menținere în evidența specială de insolvabilitate a debitorilor și a debitelor actualizate, ș.a.;
57. Adrese de prezentare pentru declararea bunurilor impozabile, pentru clarificarea situației fiscale, invitații privind audierea contribuabilului, înștiințare privind organizarea medierii;
58. Rapoarte de specialitate, raport de activitate (semestrial, anual);
59. Nomenclatorul arhivistic (documente de arhivă);



60. Referate de necesitate;
61. Dispoziții ( dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Jiu privind soluționarea contestațiilor, acordarea facilităților fiscale, etc);
62. HCL privind *nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile;*
63. *HCL privind eșalonarea la plată a impozitelor și taxelor locale, acordarea de scutiri și alte facilități fiscale;*
64. *HCL privind indexarea impozitelor și taxelor locale;*
65. Declarații de avere, declarații de interese ale funcționarilor publici;
66. Fișe ale posturilor;
67. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
68. Raportul anual privind activitatea de audit public intern;
69. Cerere de restituire/ cerere de compensare;
70. **Acte necesare în vederea impozitării/ taxării:**
  - **ITL 002** Declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/ taxei pe clădirile rezidențiale, nerezidențiale/ cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor juridice;
  - **ITL 004** Declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/ taxei pe teren în cazul persoanelor juridice;
  - **ITL 005** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/ juridice;
  - **ITL 006** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice/ juridice;
  - **ITL 007** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea persoanelor fizice/ juridice;
  - **ITL 012** Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local;
  - **ITL 014** Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice depusă pentru anul;
  - **ITL 015** Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate depusă pentru anul;
  - **ITL 016** Declarație fiscală pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport depusă pentru anul;
  - Cerere pentru înregistrare/ vizare a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole;
  - **ITL 017** – Decont calcul impozit pe spectacole; situația biletelor și abonamentelor la spectacole, vândute în luna;
  - Proces-verbal privind distrugerea abonamentelor/biletelor de intrare la spectacole rămase nevândute și care nu mai pot fi utilizate;
  - Cerere pentru scoaterea din evidență clădiri/terenuri;
  - Declarație-decont privind sumele încasate reprezentând taxa hotelieră;
  - Cerere acordare scutiri /facilități fiscale, cerere de eșalonare la plată a debitelor, cerere istoric rol, contestații, cerere transmitere fișe sintetice creanțe fiscale, cerere privind defalcarea/clarificarea soldului debitor;
  - Situația obligațiilor de plată stabilite în sarcina contribuabilului/ fișe sintetice;
  - Înștiințare privind stingerea creanțelor;
  - Cerere înscriere la masa credală pentru debitorii aflați în procedura insolvenței, cereri deschidere a procedurii insolvenței, contestații, Buletinul procedurilor de insolvență;
  - Cerere pentru înregistrarea ca utilizator al Sistemului Electronic de Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale;
  - **Documente justificative:** contract de vânzare-cumpărare, sentință civilă/hotărâre judecătorească, adeverință eliberată de Registrul agricol, extras de carte funciară, plan de amplasament și delimitare a imobilului, autorizație de construire, certificat de urbanism, proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de construcții, declarație privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire/ privind regularizarea taxei

pentru eliberarea autorizației de construire (ITL-068), raport de evaluare a clădirilor, act de donație, balanță de verificare sintetică, balanță analitică mijloace fixe, contract de schimb, certificat de moștenitor, act de adjudecare, procură, împuternicire delegat, anunț privind începerea lucrărilor de construcții, certificat constatator privind edificarea/desființarea construcției, autorizație de desființare, certificat de nomenclatură stradală, facturi, contract înstrăinare/dobândire a unui mijloc de transport folosit, traduceri legalizate, carte de identitate a vehiculului, adeverință eliberată de R.A.R., procese-verbale privind montarea/instalarea structurilor de afișaj în scop de reclamă și publicitate, certificat de distrugere, certificat de înregistrare/constatator O.N.R.C., certificat de radiere, adeverință privind predarea deșeurilor feroase/neferoase, proces-verbal de casare/scoatere din funcțiune mijloace fixe; contracte de concesiune, suprafață, închiriere sau folosință teren/spații aflate în proprietatea publică/privată a statului; contract de asociere în participațiune; acte adiționale, contract de leasing, contract de noviație/cesiune, certificat înregistrare utilaje/mașini autopropulsate, proces-verbal de predare-primire a bunului mobil/imobil, situație terenuri/spații închiriate/concesionate/reevaluate, declarații pe propria răspundere, hotărâri A.G.A., contract de taxare- utilizare chioșcuri, act constitutiv/statut asociație, hotărârea Judecătoriai Târgu Jiu de înscriere a asociației/filialei în Registrul special de asociații și fundații ținut la Judecătoria Târgu Jiu, certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial, etc.

#### **13.4. Serviciul concesiuni contracte**

1. Referate de necesitate;
2. Referate încetare/reziliere contracte concesiune, suprafață, închiriere și taxa de utilizare;
3. Răspunsuri la petițiile/solicitările cetățenilor;
4. Răspunsuri la solicitările direcțiilor/serviciilor din Primăria Municipiului Târgu Jiu;
5. Solicitări adresate direcțiilor/serviciilor din Primăria Municipiului Târgu Jiu;
6. Înaintare situații către direcțiile/serviciile din Primăria Municipiului Târgu Jiu;
7. Înaintare documentație pentru acționarea la instanță a debitorilor;
8. Adrese/înștiințări de plată pentru contractele de concesiune, suprafață, închiriere și taxa de utilizare;
9. Rapoarte de specialitate;
10. Contracte de concesiune, închiriere;
11. Acte adiționale la contractele de concesiune, închiriere;
12. Contracte de parcare;
13. Acte adiționale la contractele de parcare;
14. Caiete sarcini pentru terenurile cu destinația de locuință;
15. Registrele privind evidența contractele de concesiune, suprafață, închiriere și taxa de utilizare;
16. Rapoarte/informări privind activitatea serviciului.

### **14. Direcția Poliția Locală Târgu Jiu**

#### **14.1. Serviciul ordine, liniște publică, paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu**

##### **14.1.1. Compartiment ordine și liniște publică**

1. Registru intrare-ieșire;
2. Corespondență intern;
3. Procese-verbale privind instruirea de specialitate a polițiștilor locali;
4. Procese verbale, instruire SSM și PSI;
5. Procese verbale predare-primire echipamente, logistică, autovehicule, etc.;
6. Proceduri de sistem și operaționale;

7. Analizele lunare și anuale, rapoarte de activitate, nota cu principalele evenimente, la nivelul serviciului;
8. Raport de activitate;
9. Fișa de intervenție la eveniment și alte documente de interes operativ;
10. Răspuns la sesizările scrise primite din exterior;
11. Procese verbale privind executarea mandatelor de aducere, citațiilor și adrese către instanță;
12. Planuri de acțiune sau pază întocmite;
13. Documente care au stat la baza evaluărilor anuale ale polițiștilor locali;
14. Fișe de post;
15. Lista obiectivelor, activităților specifice și indicatorilor de performanță;
16. Raport de schimb de tură;
17. Referate privind dotare sau achiziționare;
18. Documente privind pregătirea profesională și ședințele de tragere cu armamentul din dotare;
19. Protocoale de colaborare cu alte instituții publice;
20. Planul de Ordine și Siguranță Publică;
21. Corespondență diversă la nivelul serviciului;
22. Fișe SSM și PSI.;
23. Proceduri de sistem și operaționale;
24. Regulamentul de organizare, regulamentul intern și codul de etică;
25. Corespondență cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

#### ***14.1.2. Biroul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu***

1. Planuri de pază ale obiectivelor stabilite prin hotărâre a consiliului local;
2. Fișe de post;
3. Registre de predare primire a serviciului la obiectiv;
4. Registrul de evidență a accesului autovehiculelor la obiectiv;
5. Registrul de evidență a accesului persoanelor la obiectiv;
6. Registrul de evenimente la obiectiv;
7. Registrul de control la obiectiv;
8. Registrul buletinul posturilor;
9. Condică de prezență;
10. Documente privind planificarea în serviciu, în libere, concediu de odihnă;
11. Foi de prezență;
12. Informări privind situația de personal;
13. Informări privind situația echipamentelor și mijloacelor folosite în activitatea de pază;
14. Proceduri de sistem și operaționale;
15. Lista obiectivelor specifice, activităților specifice și indicatorilor de performanță;
16. Analize lunare, semestriale, anuale ale activității de pază;
17. Rapoarte de evaluare a activității agenților de pază;
18. Lista atestatelor de pază ale angajaților din cadrul biroului de pază;
19. Rapoarte de schimburi de tură;
20. Documente privind achiziții de servicii, bunuri;
21. Corespondență cu compartimentele din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu și cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
22. Documente privind activitatea de pregătire profesională, de efectuare a tragerilor cu armamentul din dotare, de instruire și de verificare a cunoștințelor profesionale;
23. Fișe protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
24. Solicitări externe privind realizarea de dispozitive de pază suplimentare;
25. Proceduri de sistem și operaționale;
26. Lista obiectivelor generale, activităților generale și indicatorilor de performanță;

27. Regulament de organizare și funcționare, regulament intern, cod de conduită aplicabile personalului angajat în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
28. Corespondență cu compartimentele din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu și cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

#### *14.2. Serviciul circulație rutieră, evidența persoanelor și dispecerat*

1. Analize anuale, rapoarte de activitate, la nivelul serviciului, nota cu principalele evenimente;
2. Acte de control, verificare sau evaluare a activității serviciului;
3. Documente care au stat la baza evaluărilor anuale ale personalului;
4. Dispoziții, norme, proceduri, regulamente de organizare și funcționare ale anumitor compartimente din cadrul serviciului, precizări referitoare la relațiile cu alte compartimente ale instituției;
5. Protocoale de colaborare cu alte instituții publice, societăți comerciale etc.;
6. Programe, planuri de pregătire profesională, procese verbale sau registre de instruire lunare, registre de planificare și evidență a pregătirii profesionale și de specialitate, fișe de instruire, etc.;
7. Evidența sancțiunilor contravenționale aplicate la nivelul serviciului;
8. Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Târgu Jiu;
9. Corespondența diversă la nivelul serviciului;
10. Documente care au stat la baza întocmirii proceselor verbale de contravenție, note de constatare, invitații, înștiințări, rapoarte de activitate, fișe de intervenție la eveniment alte documente operative;
11. Documente generate de activități de dispunere a ridicării unor vehicule de pe domeniul public;
12. Documente generate în activitatea de identificare, ridicare și valorificare a autovehiculelor abandonate sau fără stăpân;
13. Planuri de acțiune întocmite;
14. Programul de prevenire a scurgerilor de date cu caracter personal și de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea și libera circulație a acestora;
15. Registrul Evidența Militară a Rezerviștilor;
16. Corespondența și documente referitoare la organizarea și desfășurarea tragerii cu armamentul din dotare și rezultatele obținute;
17. Ordine de tragere, procese verbale justificare muniție, documente achiziții armament și muniție, contracte prestări servicii poligon de tragere;
18. Registrul de evidența controalelor la armamentul și muniția aflate în dotarea instituției;
19. Angajamente diverse;
20. Registrul evidența a distribuirii armamentului și muniției;
21. Registrul distribuire și evidență ordine de serviciu, armament;
22. Registrul distribuire și evidență substanțe iritant –lacrimogene;
23. Registrul distribuire și evidență materiale specifice;
24. Registre înregistrare rapoarte de activitate, declarații pe propria răspundere, predare-primire serviciului, documente și bunuri pierdute predate la ofițerul de serviciu etc.;
25. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări informații clasificate.;
26. Registrul de evidență intrări-ieșiri a documentelor clasificate;
27. Condica de predare-primire a documentelor clasificate;
28. Dispoziții, precizări privind lucrul cu documente clasificate, rapoarte;
29. Procese verbale de inventariere sau de distrugere a documentelor clasificate;
30. Borderouri expediere documente clasificate;
31. Condiți și borderouri de predare și respectiv de expediere a corespondenței;
32. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
33. Angajamente de confidențialitate, autorizații de acces la informații clasificate;
34. Lucrări de evidența persoanei;
35. Registrul de interogări a bazei de date Evidența Națională a Persoanelor;

36. Registrul de Interogări a bazei de date evidența vehiculelor înmatriculate și a permiselor de conducere;
37. Registrul interogări baza de date evident informatica a persoanelor date în urmărire și a persoanelor dispărute “urmăriți”;
38. Registrul interogări baza de date evident informatica a furturilor de autovehicule săvârșite în Romania sau în alte state sesizate oficial “furt auto”;
39. Registrul predare- primire a serviciului;
40. Registrul predare- primire a radio telefoanelor portabile;
41. Registrul Dispoziții ale personalului de conducere transmise prin dispecerat;
42. Registrul Constatări comunicate din teren;
43. Registrul de Sesizări Telefonice, Verbale, etc.;
44. Registrul de Evidenta a Fiselor de Eveniment;
45. Fișe de eveniment, alte documente operative.

#### ***14.3. Biroul control comercial***

1. Note constatate;
2. Invitații;
3. Proces-verbal de prezentare a documentelor;
4. Adrese;
5. Răspunsuri la sesizări;
6. Plan de control;
7. Plan de acțiune;
8. Plan de măsuri;
9. Proces-verbal de contravenție;
10. Raport la fișa de eveniment;
11. Raport de activitate;
12. Raport informativ;
13. Raport schimb de tură;
14. Raport de introducere în camera de corpuri delictive;
15. Proces-verbal de predare primire bunuri perisabile;
16. Proces-verbal de predare bunuri documente sau bani;
17. Proces-verbal de instruire;
18. Registre evidență note de constatare;
19. Registru evidență invitații;
20. Registru evidență sancțiuni;
21. Registru evidență persoane fizice/juridice verificate;
22. Registru evidență procese-verbale confiscare;
23. Registru evidență rapoarte de introducere în camera de corpuri delictive;
24. Registru evidență planuri de remediere;
25. Foaie colectivă de prezență;
26. Planificare în serviciu;
27. Documente privind achiziții de servicii, bunuri;
28. Sesizări;
29. Fișe de eveniment;
30. Fișe protecție a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor.

#### ***14.4. Biroul protecție mediu, disciplina în construcții și afișaj stradal***

1. Nota de constatare;
2. Invitație;
3. Proces-verbal de prezentare documente;
4. Proces-verbal de constatare si sancționare a contravenției;
5. Somație;
6. Notificare;
7. Plan de control;

8. Foaie colectivă de prezență;
9. Rapoarte;
10. Adrese;
11. Răspunsuri la sesizări;
12. Proces-verbal de instruire;
13. Registre evidență;
14. Grafice de lucru;
15. Nota cu principalele evenimente;
16. Procese verbale de constatare a infracțiunii flagrante;
17. Sesizări;
18. Fișe de eveniment;
19. Planurile de pregătire profesională;
20. Fișe de intervenție la eveniment;
21. Planuri de instruire SSM;
22. Planuri de măsuri;
23. Planuri de instruire privind apărarea la incendiu;
24. Dispoziții primar;
25. Acte normative de nivel central;
26. Regulament Intern;
27. Regulament de Organizare și Funcționare;
28. Documente emenate de la personalul de specialitate - tehnico-administrativ care este implicat în activități privind managementul intern al Primăriei Târgu Jiu în domenii precum: juridic, resurse umane, secretariat, tehnologia informațiilor, financiar-contabilitate, logistică, achiziții publice ș.a.m.d.;
29. Hotărârile emise de Autoritatea deliberativă.

#### *14.5. Compartiment monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă*

1. Adrese înaintate instituțiilor publice;
2. Fișe de post;
3. Raportul anual de activitate;
4. Raport de activitate al compartimentului;
5. Borderouri de expediere corespondență;
6. Pontaje;
7. Condică de prezență;
8. Răspunsuri la plângeri prelabile îndreptate împotriva actelor administrative emise de instituție;
9. Adrese către diverse persoane fizice și juridice;
10. Adrese de solicitare a necesarului de achiziții publice - document de intrare;
11. Caiet de sarcini;
12. Note justificative-se stabilește valoarea estimată;
13. Raport de evaluare;
14. Nomenclator arhivistic;
15. Inventare și procese verbale predare-primire dosare arhivă;
16. Registru evidență documente intrate și ieșite din arhivă;
17. Corespondență internă/externă și răspunsuri adrese;
18. Note de intrare recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer;
19. Plan anual de asigurare tehnico-materială pe articole de echipament;
20. Evidența tehnico-materială pentru bunurile materiale;
21. Foi de prezență;
22. Informări privind situația de personal;
23. Documente privind achiziții de servicii, bunuri;
24. Proceduri de sistem și operaționale;
25. Lista obiectivelor specifice, activităților specifice și indicatorilor de performanță;
26. Permise de liberă trecere;

27. Situație privind emiterea facturilor fiscale pentru permisele de liberă trecere și armament;
28. Referate necesitate;
29. Cereri de bunuri materiale;
30. Procese verbale predare primire documente la arhiva instituției;
31. Registrul intrare-ieșire și uz intern al documentelor neclasificate;
32. Registrul evidență persoane primite în audiență;
33. Condica predare primire documente;
34. Adrese înaintate eronat instituției;
35. Fișe protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
36. Cerere solicitare eliberare permise liberă trecere;
37. Proceduri de sistem și operaționale;
38. Lista obiectivelor generale, activităților generale și indicatorilor de performanță;
39. Regulament de organizare și funcționare, regulament intern, cod de conduită aplicabile personalului angajat în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
40. Corespondență cu compartimentele din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu și cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
41. Răspuns petiție.

### **15. Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu**

1. Eliberarea actului de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani;
2. Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani;
3. Eliberarea actului de identitate la expirarea termenului de valabilitate, modificarea datelor de stare civilă, anularea documentului, schimbarea sexului sau a fizionomiei;
4. Eliberarea cărții de identitate la dobândirea cetățeniei române;
5. Eliberarea cărții de identitate provizorii când persoana fizică nu posedă toate documentele necesare pentru eliberarea cărții de identitate;
6. Eliberarea cărții de identitate provizorii cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, care locuiesc temporar în România;
7. Eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului, schimbarea denumirii străzii sau a renumerotării imobilelor;
8. Eliberarea actului de identitate la pierderea, furtul, distrugerea sau deteriorarea actului de identitate deținut anterior;
9. Eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului din străinătate în România;
10. Înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
11. Transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
12. Schimbarea de nume pe cale administrativă;
13. Rectificarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe ele;
14. Înregistrarea nașterii;
15. Înregistrarea decesului;
16. Înregistrarea căsătoriei;
17. Acte necesare pentru constatarea divorțului pe cale amiabilă;
18. Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.

### **16. Direcția de protecție socială Târgu Jiu**

#### ***16.1. Compartiment organizare activități sociale***

1. Raport de activitate anual;
2. Listă obiective generale;
3. Registrul de riscuri;
4. Registrul de evidență intrări-ieșiri al dosarelor beneficiarilor;

5. Registrul privind sortarea și înregistrarea corespondenței primite și în registrul de intrări / ieșiri (număr, data, conținut, proveniența);
6. Întocmirea borderoului privind corespondența;
7. Întocmirea borderoului privind distribuirea documentelor către compartimente;
8. Întocmirea și transmiterea situațiilor și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități;
9. Tehnoredactarea lucrărilor primite din partea conducerii.

### ***16.2. Serviciul protecție socială***

1. Referate de specialitate pentru H.C.L. privind diverse acțiuni;
2. Referate acordare, modificare, încetare însoțite de proiecte și dispoziții pentru ajutorul social, alocație de susținere a familiei, ajutoare încălzire a locuințelor și persoanelor cu handicap;
3. Anchete sociale pentru toate prestațiile, precum și diverse anchete solicitate de către alte instituții;
4. Comunicări către beneficiari și către alte instituții;
5. Borderouri pentru ajutorul social, alocație de susținere a familiei, ajutoare încălzire a locuințelor, persoanelor cu handicap, alocație de stat, creștere și îngrijire copil și stimulent de inserție;
6. Adevăruri sănătate, scutire rovinietă și venit;
7. Negație casa de pensii;
8. Stat indemnizații și borderouri bănci;
9. Situație D.E.P.A.B.D pentru verificarea și identificarea persoanelor decedate care sunt în evidența instituției noastre ca beneficiari ai indemnizației de handicap;
10. Situații centralizatoare distribuie tichete grădiniță și tichete sociale;
11. Adrese către contabilitate pentru recuperare sume și pentru mandate poștale returnate;
12. Fișe de calcul;
13. Situație marginalizare pentru persoanele de ajutor social și pentru asigurarea locuințelor;
14. Raportări statistice și situații lunare a beneficiarilor de ajutor social;
15. Pontaj și listă pentru persoanele care efectuează ore de muncă în folosul comunității;
16. Adrese;
17. Situații pentru ajutoarele de urgență și înmormântare;
18. Tabel casierie;
19. Situații pentru servirea mesei prin Direcția de Protecție Socială;
20. Documentația premergătoare pentru achiziționarea serviciilor sociale;
21. Raport de activitate anual;
22. Lista obiectivelor generale;
23. Registrul de riscuri;
24. Comanda pentru tichetele sociale și de grădiniță;
25. Documentație pentru Consiliul Județean și Prefectura Gorj.

### ***16.3. Compartiment autoritate tutelară și asistență socială specială***

1. Anchete psihosociale solicitate de instanță de tutelă, în acțiunile civile privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, programului de vizitare, pensiei de întreținere, tăgăda paternității minorului, etc.;
2. Anchete psihosociale solicitate de notariate în cazurile de divorț;
3. Anchete sociale solicitate de instanță în cazurile de instituire curatelă/ tutelă;
4. Rapoarte de monitorizare a minorilor asupra cărora s-a instituit tutela, pe care le înaintează AJPIS Gorj;
5. Referate de verificare a cheltuielilor prevăzute în dările de seamă depuse de către tutori și curatori, la solicitarea instanței de tutelă;
6. Anchete sociale solicitate de instanță pentru ajutor public judiciar;
7. Anchete sociale la solicitarea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere/suspendare a executării pedepsei;
8. Anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. Gorj în cazul unor măsuri de protecție specială;
9. Anchete sociale pentru adulții cu handicap, în vederea expertizării în comisiile de evaluare (Legea nr. 448/2006);



10. Anchete sociale solicitate de Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;
11. Anchete sociale solicitate de cetățeni/instituții pentru internare/externare adulți, bolnavi cronic, în centre de îngrijire și asistență socială;
12. Proiecte de dispoziții ale primarului, în cazurile de numire a curatorului special, la cererea a notarilor publici;
13. Proiecte de dispoziții ale primarului privind atribuirea de nume și prenume pentru copii abandonati în secții de maternitate sau găsiți pe raza Municipiului Târgu Jiu;
14. Procese-verbale de afișare a sentințelor civile, pronunțate de instanțe, în cauzele având ca obiect instituire curatelă/ tutelă;
15. Anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate (IML);
16. Anchete sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, la solicitarea instituțiilor medicale de specialitate;
17. Anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea încheierii căsătoriilor;
18. Dovezi eliberate persoanelor care au în întreținere minori și au notificat primarului intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate;
19. Referate;
20. Situații statistice;
21. Adeverințe;
22. Adrese;
23. Procedurile pentru activitățile compartimentului;
24. Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.

#### ***16.4. Compartiment protecția drepturilor copilului***

1. Raport de Evaluare Inițială;
2. Anchetă Socială;
3. Anchetă socială pentru minorii cu dizabilități și orientare școlară;
4. Raport de Evaluare Inițială pentru minorii cu dizabilități;
5. Anchetă Psihosocială;
6. Plan de servicii;
7. Dispoziție;
8. Referat dispoziție;
9. Proiect dispoziție;
10. Fisă Monitorizare;
11. Raport de monitorizare post-servicii;
12. Program de Implementare;
13. Minuta întâlnirii;
14. Raport de Vizită;
15. Notă telefonică;
16. Raport de consilierea psiho-socială;
17. Raport de întrevedere/consiliere;
18. Raport de monitorizare a minorilor la reintegrarea în familie și după încetarea măsurii de protecție specială - supraveghere specializată;
19. Raport de monitorizare a situației copiilor încadrați în grad de handicap, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016;
20. Fișă de observație;
21. Fisă de identificare a riscurilor;
22. Raport de monitorizare și de vizită a modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, prevăzută de Hotărârea nr. 691 din 19 august 2015.

#### **16.5. Clubul vârstnicilor**

1. Regulament de Organizare și Funcționare;
2. Regulament Intern;
3. Raport de activitate anual;
4. Dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Jiu, proiecte de dispoziții, referate de specialitate
5. Proceduri operaționale;
6. Listă obiective generale, specific, registrul de riscuri;
7. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
8. Fișe de instruire individual privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Propuneri proiecte de buget;
10. Liste inventariere anuale, propuneri de casări pentru mijloace fixe, obiecte de inventar
11. Referate de specialitate;
12. Condiții de prezență, pontaje, planificări CO anuale;
13. Program de curățenie și igienizare;
14. Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului;
15. Declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal al beneficiarului.

#### **16.6. Centrul Magnolia**

1. Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social;
2. Regulament Intern;
3. Raport de activitate anual;
4. Dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Jiu, proiecte de dispoziții, referate de specialitate privind acordarea/suspendarea serviciilor sociale către beneficiari;
5. Proceduri operaționale;
6. Codul de etică;
7. Protocoale de colaborare cu diferite instituții publice de la nivelul județului Gorj;
8. Listă obiective generale, specific, registrul de riscuri;
9. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
10. Fișe de instruire individual privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. Propuneri proiecte de buget;
12. Liste inventariere anuale, propuneri de casări pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și bunuri aflate în gestiunea Centrului Magnolia;
13. Referate de specialitate;
14. Situații, rapoarte privind activitatea de asistență socială a persoanelor vârstnice;
15. Procese verbale de control ale AJPIȘ Gorj;
16. Condiții de prezență, pontaje, planificări CO anuale;
17. Recomandări pentru Planul de instruire și formare profesională a angajaților;
18. Plan propriu de dezvoltare a serviciilor sociale;
19. Program de curățenie și igienizare;
20. Plan de amenajare a mediului ambiant;
21. Registrul special de evidență a materialelor sanitare și a echipamentelor;
22. Răspunsuri la sesizările cetățenilor cu privire la diferite cazuri sociale (persoane vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate);
23. Cereri de acordare/sistare furnizare servicii sociale către beneficiari;
24. Contract furnizare servicii sociale către beneficiar / act adițional de prelungire;
25. Registrul de evidență intrări-ieșiri al dosarelor beneficiarilor;
26. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
27. Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
28. Registrul de evidență al cazurilor de abuz, neglijență și discriminare;
29. Anchetă socială efectuată la domiciliul beneficiarului;
30. Fișă de evaluare sociomedicală conform Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HG nr.886/2000;
31. Plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;

32. Fișă de evaluare/reevaluare a situației sociomedicale a beneficiarului;
33. Fișă de monitorizare servicii sociale;
34. Plan/raport vizită efectuat la domiciliul beneficiarului de către personalul responsabil;
35. Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului;
36. Declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal al beneficiarului;
37. Fișă / Raport de evaluare psihologică;
38. Fișă de consiliere psihologică;
39. Profil psihologic.

#### **16.7. Casa IRIS**

1. Act adițional;
2. Adeverințe;
3. Adrese către diverse instituții;
4. Anchete sociale;
5. Angajament individual;
6. Bază de date în format scris și electronic privind beneficiarii;
7. Cerere acordare servicii;
8. Comunică răspuns la adrese/petiții;
9. Contract de servicii sociale;
10. Dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Jiu, împreună cu referate de specialitate;
11. Fișă consiliere psihologică;
12. Fișă de evaluarea medicală;
13. Fișă de monitorizare;
14. Fișă de reevaluare caz;
15. Fișă inițială de înregistrare;
16. Fișă închidere caz;
17. Fișe de instruire individuală privind SSM;
18. Fișa de observație;
19. Informări;
20. Inventare anuale, propunerile de casări, pentru mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în gestiunea C.S.U.P.F.A. – Casa Iris;
21. Plan individual de intervenție;
22. Proceduri operaționale;
23. Proiect de buget propriu (cheltuieli);
24. Raport de vizită;
25. Raport privind forma de abuz;
26. Rapoarte de activitate și informări de specialitate, etc.;
27. Referate de specialitate;
28. Registrul riscurilor;
29. Situații statistice;
30. Stabilirea obiectivelor generale/specifice.