



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Bd. Constantin Brâncuşi nr.19, Târgu-Jiu, Judeţul Gorj, România http://www.targujiu.ro  Tel. 040.253.213317, Fax. 040.253.214878, E-mail: primaria.targujiu@xnet.ro | |

**Văzut**

Primar,

Dr. ing. Florin Cârciumaru

BULETIN

CU INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

COMUNICATE DIN OFICIU

- 2014 -

Cuprins

1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Consiliului Local

şi a Primăriei Târgu-Jiu 3

1. Structura organizatorică a Primăriei Târgu-Jiu 4
2. Atribuţiile departamentelor 5
3. Programul de funcţionare al Primăriei Târgu-Jiu 82
4. Programul de audienţe
   * 1. Audienţele la primarul municipiului Târgu-Jiu 82
     2. Audienţele la viceprimarii municipiului Târgu-Jiu 82
     3. Audienţele la secretarul municipiului Târgu-Jiu 82
5. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei şi ale funcţionarilor

responsabili cu difuzarea informaţiilor publice 82

1. Coordonatele de contact ale instituţiei 82
   1. Denumirea 82
   2. Sediul 82
   3. Numere de telefon 82
   4. Adresa de e-mail 82
   5. Adresa paginii de internet 82
2. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil 82
   1. Sursele financiare 82
   2. Bugetul Primăriei Târgu-Jiu pe anul 2014 83
   3. Bilanţul contabil pe anul 2013 (contul de execuţie) 86
3. Programele şi strategiile proprii 89
4. Lista cuprinzând documentele de interes public produse şi/sau gestionate, potrivit legii 90
5. Modalităţile de contestare a deciziei în situaţia în care persoana se consideră vătămată 93

în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate

1. ***Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Consiliului Local şi Primăriei Târgu-Jiu***

Principalele acte normativecare reglementează organizarea şi funcţionarea Consiliului Local şi Primăriei Târgu-Jiu sunt:

* LEGEA nr. 554/2004 a conteciosului administrativ, cu modificările ulterioare;
* LEGE nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
* LEGEA nr. 571/2003 – Codul de procedură fiscală;
* LEGEA nr. 53/2003 Codul Muncii;
* LEGEA nr.215/2001 privind administrația publică locală;
* LEGEA nr.393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare
* OG nr.35/2002, pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare al Consiliului Local;
* [LEGEA nr. 188/1999, privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată , cu modificările şi completările ulterioare](http://www.ps2.ro/www/ps2/media/media_20100326121619_699.pdf);
* [LEGEA nr. 7/2004, privind Codul de conduită a Funcţionarilor Publici, republicată](http://demo.stimasoft.com/ps2/media/media_20100301125238_683.pdf);
* [LEGEA nr.52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică](http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.htp_act_text?idt=40022);
* [LEGEA nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public](http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.htp_act_text?idt=30060);
* [LEGEA nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei](http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.htp_act_text?idt=47846), cu modificările şi completările ulterioare;
* LEGEA nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificările şi completările ulterioare;
* [LEGEA nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul](http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.htp_act?ida=30200), cu modificările şi completările ulterioare;
* ORDINUL MDRL nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <LLNK 11991 50 11 211 0 17>Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construcții;
* HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
* OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
* [HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr. 34/2006](http://www.anrmap.ro/legislatie/hotararea-guvernului-nr-9252006-pentru-aprobarea-normelor-de-aplicare-prevederilor-referi)
* OG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata;
* OG nr.21/2002 privind gospodarirea localitatilor urbane si rurale;
* LEGEA nr.51/2006 serviciilor comunitare de utilitati publice;
* OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură;
* [HG nr. 401/2013 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluatte în mod abuziv în perioada regimului comunist în România](http://www.primariatm.ro/index.php?meniuId=2&viewCat=3809)
* LEGEA nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
* LEGEA nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local;
* LEGEA nr. 97/1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenţionate de transport rutier intern şi de transport pe căile navigabile interioare;

***C:\Users\luminita r\Desktop\organigrama.tif***

**CAPITOLUL II**

**ATRIBUŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU**

***SECŢIUNEA 1 - Atribuţiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu***

**Art.19. (1)** Primarul Municipiului Târgu-Jiu reprezintă municipiul Târgu-Jiu în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

**(2)** Primarul Municipiului Târgu-Jiu răspunde de buna funcţionare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi controlează. Primarul poate delega atribuţiile care îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

**(3)** Primarul va putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii şi competenţelor profesionale, în interesul bunei desfăşurări a activităţii instituţiei.

**(4)** Primarul municipiului Târgu-Jiu îşi exercită drepturile şi îşi îndeplineşte îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.    

**Art.20. (1)** În condiţiile prezentului regulament, Primarul Municipiului Târgu-Jiu îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

**1. atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii**:

* 1. îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;
  2. asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
  3. atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
  4. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

**2. atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local**:

* 1. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică; socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
  2. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
  3. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

**3. atribuţii referitoare la bugetul local**:

* 1. exercită funcţia de ordonator principal de credite;
  2. întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
  3. iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
  4. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

**4. atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor**:

* 1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
  2. ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
  3. ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile: educaţia, serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situaţiile de urgenţă, protecţia şi refacerea mediului, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidenţa persoanelor, podurile şi drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public şi transport public local, după caz, serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor, activităţile de administraţie social-comunitară, locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale, alte servicii publice stabilite prin lege, sanitar şi didactic, cultele religioase;
  4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local (educaţia, serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situaţiile de urgenţă, protecţia şi refacerea mediului, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidenţa persoanelor, podurile şi drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public şi transport public local, după caz, serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor, activităţile de administraţie social-comunitară, locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale, alte servicii publice stabilite prin lege, sanitar şi didactic, cultele religioase, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
  5. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
  6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
  7. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;
  8. asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

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

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

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

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

***SECŢIUNEA 2 - Atribuţiile viceprimarilor Municipiului Târgu-Jiu***

**Art.21.** Viceprimarii Municipiului Târgu-Jiu sunt reprezentanţii administraţiei publice locale şi răspund de buna desfăşurare şi funcţionare a administraţiei publice în ansamblu, precum şi a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct.

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

**Art.23.** Atribuţiile viceprimarilor se stabilesc, în condiţiile legii, de către primar, prin dispoziţie și/sau fișele de post.

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

***SECŢIUNEA 3 - Atribuţiile Secretarului Municipiului Târgu-Jiu***

**Art.25.** **(1)** Potrivit prevederilor Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, municipiul are un secretar salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

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

**(3)** Secretarul municipiului nu poate fi membru al vreunui partid politic sau al vreunei formaţiuni politice, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

**(4)** Secretarul municipiului nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul municipiului, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

**(5)** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului municipiului se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

**Art.26.** Secretarul Municipiului Târgu-Jiu îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi contrasemnează hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
2. participă la şedinţele Consiliului Local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
5. asigură comunicarea hotărârilor în termenul legal către Instituţia Prefectului în vederea controlului de legalitate;
6. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii privind liberul acces la informaţiile de interes public, în condiţiile impuse;
7. asigură, prin grija aparatului de specialitate şi a aparatului permanent de lucru al Consiliului Local, procedurile de convocare a Consiliului Local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal de şedinţă şi redactarea hotărârilor Consiliului Local;
8. pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia; participă la lucrările de specialitate şi de analiză ale acestuia;
9. după depunerea documentaţiei reprezentând proiecte de hotărâri iniţiate de unul sau mai mulţi cetăţeni cu drept de vot, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege, secretarul municipiului are obligaţia verificării acestora, afişarea spre informare publică şi adoptarea proiectului de hotărâre, prin etapizarea şi urmarea procedurilor regulamentare de lucru ale Consiliului Local;
10. coordonează activitatea Direcţiei juridice şi administrație publică şi a Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
11. îndrumă activitatea de cunoaştere, aplicare şi respectare a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor de guvern, a hotărârilor de consiliu local şi a dispoziţiilor primarului municipiului, a celorlalte acte normative şi administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum şi în orice domeniu din sfera de competenţă şi responsabilitate a autorităţii publice locale;
12. coordonează activitatea şi propune măsuri cu privire la respectarea actelor normative şi administrative în domeniile privind starea civilă, autoritatea tutelară, protecţia drepturilor copilului, asistenţă socială, eliberarea de acorduri, avize, adeverinţe sau certificate, organizarea arhivei şi eliberarea copiilor după documente din fondul arhivistic etc.;
13. asigură colaborarea cu asociaţiile şi fundaţiile fără scop patrimonial care au ca obiect de activitate dezvoltarea serviciilor sociale şi sprijinirea persoanelor cu handicap sau nevoi speciale din municipiul Târgu-Jiu;
14. acordă sprijin iniţiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu responsabilii compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
15. prin grija sa, actele autorităţii publice locale se vor aduce la cunoştinţă publică;
16. îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituţiilor şi serviciilor publice subordonate Consiliului Local, precum şi altor entităţi, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;
17. (1) Secretarul Municipiului Târgu-Jiu va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:
18. numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
19. data decesului, în format zi, lună, an;
20. data naşterii, în format zi, lună, an;
21. ultimul domiciliu al defunctului;
22. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
23. date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(2) Atribuţia prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofiţerii de stare civilă.

(3) Primarul municipiului va urmări îndeplinirea acestor atribuţii de către secretarul primăriei sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (1) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile, în condiţiile alin. (3).

1. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primarul municipiului Târgu-Jiu.

**Art.27.** În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Secretarul Municipiului Târgu-Jiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

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

**Art.29.** În cazul absenţei Secretarului Municipiului Târgu-Jiu, atribuţiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcţiei juridice şi administrație publică.

**CAPITOLUL III**

**APARATUL DE SPECIALITATE**

**Art.30. (1)** Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Primăria Municipiului Târgu-Jiu organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate subordonat Primarului Municipiului Târgu-Jiu.

**(2)** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu are atribuţii şi răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcţionar public şi personal angajat cu contract de muncă, în fişa postului.

**(3)** Funcţionarii publici şi personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate şi sunt obligaţi să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

**(4)** Funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

**Art.31.** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu este organizat în următoarele compartimente, servicii şi direcţii, cu atribuţiile şi răspunderile ce decurg din lege:

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

**Art.32.** În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu vor colabora permanent.

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

**(2)** Primarul Municipiului Târgu-Jiu repartizează documentele viceprimarilor, secretarului municipiului, directorilor executivi, care le dirijează compartimentelor funcţionale pentru rezolvare.

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

**Art.34.** Termenul de soluţionare a cererilor adresate Primăriei Municipiului Târgu-Jiu va fi de maxim 30 de zile pentru situaţiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

**Art.35.** Compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu vor acorda consilierilor locali sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri şi vor pune la dispoziţia acestora, documentele solicitate, cu înştiinţarea prealabilă a primarului.

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

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

**(2)** La nivelul compartimentelor de specialitate ale Primarului Municipiului Târgu-Jiu va exista o evidenţă cu modalităţile de contact a salariaţilor, pentru convocarea de îndată a acestora la sediul instituţiei în cazuri de urgenţă.

**Art.38.** Conducerea direcţiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi şi directorii executivi adjuncţi, care organizează şi coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuţiilor cuprinse în fişa postului.

**Art.39. (1)** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

1. funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcţionarilor publici şi ale Legii privind Codul de conduită al funcţionarilor publici;
2. personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile prevederile legislaţiei muncii şi ale Legii privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

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

**Art.40. (1)** Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

**(2)** În exercitarea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu au obligaţia respectării următoarelor principii:

1. *supremaţia Constituţiei şi a legii*, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
2. *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei publice sau contractuale;
3. *asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţii publice*, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
4. *profesionalismul*, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
5. *imparţialitatea, independenţa şi nediscriminarea*, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice sau contractuale;
6. *integritatea morală*, principiu conform căruia funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în considerarea funcţiei publice sau contractuale pe care o deţin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
7. *libertatea gândirii şi a exprimării*, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
8. *cinstea şi corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice sau contractuale şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
9. *deschiderea şi transparenţa*, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici sau personalul contractual, în exercitarea funcţiei lor, sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

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

1. realizează activităţi de punere în executare a legilor şi a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul local şi a dispoziţiilor emise de primarul municipiului, în conformitate cu atribuţiile ce le revin şi cu respectarea eticii profesionale;
2. elaborează proiecte de acte normative şi alte reglementări specifice autorităţii publice, pe care le supune atenţiei şi avizării acestora, în forma propusă, de către organismele publice centrale de resort;
3. elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize şi statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorităţii, precum şi documentaţia privind aplicarea şi executarea legilor necesare realizării competenţei autorităţii publice locale;
4. asigură întocmirea şi transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuţiilor de serviciu deţinute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative şi alte reglementări ori norme interne specifice autorităţii publice locale, precum şi asigurarea avizării acestora;
5. efectuează activităţi de audit public şi control intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar, tehnic şi administrativ ale aparatului de specialitate şi instituţiilor subordonate sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, oportunitate, realitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
6. asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informaţiile de interes public; stimulează transparenţa decizională în administraţia publică locală şi participarea activă a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;
7. propune şi elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, cu serviciile publice deconcentrate din judeţ şi cu structuri asociative din administraţia publică şi ale societăţii civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activităţi şi acţiuni publice de interes local, judeţean, regional, naţional sau cu participare internaţională, în limita competenţelor legale şi urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor prevăzute în acordurile încheiate;
8. prezintă periodic şi ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activităţii desfăşurate, corespunzător atribuţiilor de serviciu, pe probleme şi obiective punctuale;
9. asigură, împreună cu instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Local, baza de date necesară organizării şi funcţionării administraţiei publice locale a Municipiului Târgu-Jiu la standarde europene şi pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii ale primarului, a dispoziţiilor acestuia şi a hotărârilor Consiliului Local;
10. desfăşoară activităţi de îndrumare, supraveghere şi control, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament şi exercită consilierea, controlul şi auditul public intern; participă la elaborarea şi dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene şi proceduri, stabilite pe activităţi;
11. asigură gestionarea resurselor umane, materiale şi financiare, precum şi utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităţilor, acţiunilor şi obiectivelor Consiliului Local și ale Primăriei;
12. participă la elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuţiilor de serviciu delimitate prin fişa postului şi prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;
13. asigură reprezentarea intereselor autorităţii şi ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public şi privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de Primar, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii în slujba căreia îşi desfăşoară activitatea;
14. asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt al prestigiului instituţiei, funcţiei publice şi funcţionarilor publici;
15. asigură respectarea principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei; promovează un climat de încredere şi respect reciproc faţă de cetăţeni;
16. participă la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului de ordine interioară ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu; respectă şi asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condiţiile legii; respectă normele de protecţia muncii, disciplina la locul de muncă, prevederile Codului de conduită al funcţionarilor publici şi personalului contractual şi propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;
17. participă, stabileşte şi implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor şi informaţiilor publice, propune modalităţi de simplificare şi optimizare a circuitului documentelor şi de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenţei;
18. promovează compatibilizarea normelor, structurilor şi practicilor administrative specifice Primăriei Municipiului cu cele existente în context european;
19. asigură creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;
20. asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
21. îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de primarul municipiului sau prevăzute de legi şi alte acte normative.

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

**Art.42.** **(1)** Salariaţii, care îndeplinesc funcţii de conducere la nivelul diferitelor compartimente, asigură şi răspund de organizarea, conducerea, coordonarea şi controlul activităţii compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condiţiile legii.

**(2)** Directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, arhitectul şef, şefii de serviciu și șefii de birou, în limita responsabilităţilor repartizate conduc, organizează, coordonează, urmăresc şi controlează îndeplinirea sarcinilor de către funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul compartimentelor subordonate, în ordine ierarhică, astfel că îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

1. organizează, coordonează, îndrumă, controlează şi urmăresc desfăşurarea, în bune condiţii, a activităţii în cadrul compartimentelor pe care le conduc;
2. primesc, repartizează şi asigură evidenţa şi rezolvarea corespondenţei repartizate, în temeiul şi termenul prevăzut de lege, potrivit atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite în sarcina compartimentelor conduse;
3. coordonează, urmăresc şi controlează realizarea, în termen şi de calitate, a atribuţiilor şi sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează şi răspund de întocmirea, în termen şi cu conţinut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative şi a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor şi normelor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităţilor, oportunităţilor şi priorităţilor stabilite la nivelul municipiului, în condiţiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului şi Consiliului Local al Municipiului;
5. asigură, prin structurile coordonate, elaborarea şi fundamentarea documentelor şi a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului Local;
6. emit propuneri şi rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competenţelor şi atribuţiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative şi participă la şedinţele Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu şi ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează şi urmăresc respectarea măsurilor şi termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului;
7. asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informaţii cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condiţiile Legii privind liberul acces la informaţiile de interes public şi a Normelor metodologice de aplicare a acesteia; primesc, repartizează şi asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petiţiile adresate autorităţii publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
8. participă, încurajează şi stimulează asigurarea transparenţei administrative prin furnizarea informaţiilor de interes public solicitate, care sunt deţinute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, şi a celor necesare susţinerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;
9. asigură transparenţă decizională, prin publicarea pe pagina web a Primăriei Municipiului Târgu-Jiu a datelor cu caracter public, în scopul consultării şi informării cetăţenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;
10. preiau şi asigură prelucrarea propunerilor cetăţenilor, pe care le transmit, după caz, autorităţilor centrale, locale şi/sau persoanelor alese în funcţii de demnitate publică ori altor entităţi cu competenţă în soluţionarea problemelor semnalate;
11. asigură şi răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, propunerilor şi scrisorilor repartizate spre soluţionare compartimentelor coordonate;
12. semnează lucrările şi documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;
13. organizează evidenţa statistică şi urmăresc stadiul realizării atribuţiilor şi sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;
14. supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
15. se preocupă şi asigură condiţiile necesare informării personalului coordonat asupra legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării şi respectării acestora; asigură implementarea şi urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispoziţiilor primarului, precum şi a altor acte normative şi administrative care privesc activitatea desfăşurată de compartimentele coordonate;
16. controlează şi răspund de respectarea programului de activitate şi a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;
17. răspund de organizarea şi desfăşurarea activităţii în deplină siguranţă pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate şi securitatea muncii şi de pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariaţii şi-au însuşit aceste reguli;
18. asigură întocmirea şi actualizarea fişei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Municipiului Târgu-Jiu; asigură repartizarea, pe compartimente şi salariaţi, a responsabilităţilor, atribuţiilor şi sarcinilor specifice activităţilor coordonate~~;~~ asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanţelor profesionale individuale, în raport cu cerinţele postului, conform metodologiei legale în vigoare, propun aplicarea de sancţiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul şi în condiţiile legii;
19. asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, cu serviciile, instituţiile publice şi operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluţionarea unor probleme din sfera de activitate condusă şi coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele şi entităţile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea şi implementarea programelor şi prognozelor de dezvoltare economică şi socială a Municipiului Târgu-Jiu, a strategiilor municipiului în domeniile de competenţă legală a Consiliului Local, precum şi elaborarea unor politici şi strategii pe termen scurt, mediu şi lung;
20. coordonează şi evaluează activitatea de pregătire, instruire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine; propun şi supun aprobării programul de perfecţionare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora şi valorificarea cunoştinţelor acumulate, precum şi programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate şi rechemarea din concediu a unor funcţionari publici sau personal contractual, în situaţii temeinic justificate;
21. organizează şi asigură activitatea de fundamentare şi realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achiziţiilor publice, potrivit necesităţilor şi priorităţilor stabilite la nivelul municipiului; asigură transparenţa procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare şi execuţie;
22. propun alocarea şi gestionarea optimă, eficientă şi echilibrată a resurselor umane, materiale şi financiare necesare desfăşurării activităţii compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii şi lucrări, precum şi a bugetului aferent susţinerii programelor şi proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operaţiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Municipiului Târgu-Jiu, în condiţiile legii şi cu respectarea procedurilor interne;
23. propun personalul din cadrul compartimentelor coordonate care va reprezenta Primăria Municipiului Târgu-Jiu şi Municipiul Târgu-Jiu la evenimentele şi manifestările cu caracter profesional, naţionale şi/sau internaţionale, organizate pe probleme ale administraţiei publice sau pentru participarea în comisii şi organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

**(3)** Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităţilor proprii, îndeplinesc următoarele atribuţii comune, în scopul realizării obiectivelor instituţiei:

1. colaborează cu iniţiatorii de acte administrative, formulând propuneri de iniţiere, asigurând redactarea acestor proiecte, inclusiv elaborarea şi redactarea proiectelor privind note de fundamentare sau referate ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Local, conform legii;
2. la propunerea şi cu concursul compartimentelor de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative;
3. asigură îndeplinirea actelor normative şi administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin, ca urmare a nominalizării sau repartizării lor pe cale ierarhică, în condiţiile legii;
4. asigură liberul acces la informaţiile de interes public specifice activităţii desfăşurate, prin formularea răspunsurilor la solicitările scrise sau verbale ale persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea şefilor ierarhici superiori; asigură identificarea şi punerea la dispoziţia compartimentului de specialitate, a datelor şi informaţiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
5. asigură furnizarea datelor şi informaţiilor cu caracter public care urmează să fie postate electronic pe site-ul instituţiei;
6. urmăresc, asigură şi răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea şi protejarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă funcţionarii publici şi personalul contractual în exercitarea funcţiei;
8. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate şi protecţie în muncă, regulile de protecţia muncii şi cele privind folosirea echipamentelor de protecţie şi de lucru, precum şi activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcţiei publice; îşi însuşesc şi aplică normele/regulile/instrucţiunile de sănătate şi securitate în muncă şi de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicţia de a desfăşura orice activităţi în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menţin curăţenia la locul de muncă şi pun în siguranţă documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele şi instalaţiile electrice şi electronice după terminarea programului de lucru şi păstrează legitimaţia de serviciu;
9. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
10. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul autorităţii, în interesul bunei funcţionări a acesteia;
11. îndeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de şefii ierarhici superiori sau ca urmare a actelor normative şi administrative incidente;
12. În cadrul fiecărui compartiment se poate numi un responsabil cu activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului respectiv, după caz.

**Art.43. (1)** În interesul promovării strategiilor şi programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Consiliului Local, compartimentele de specialitate vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităţilor proprii şi oportunităţile prezentate prin propunerile de colaborare cu potenţialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi şi vor susţine propuneri de iniţiere a unor proiecte/parteneriate de dezvoltare de interes local, regional, instituţional sau de promovare şi dezvoltare a relaţiilor interinstituţionale.

**(2)** Proiectele astfel aprobate pot fi derulate de către unităţi de implementare formate din specialişti din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului, precum şi din reprezentanţi ai partenerilor sociali ai proiectului. Unităţile de implementare vor fi nominalizate prin dispoziţia Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi pot fi asistate şi/sau sprijinite de funcţionari publici şi personal contractual de conducere, conform normelor şi precizărilor interne ale instituţiei.

**Art.44. (1)** Pentru îndeplinirea unor atribuţii privind iniţierea şi implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială şi de mediu a municipiului, cu finanţare din bugetul local, naţional, european ori altă sursă de finanţare, destinate îmbunătăţirii infrastructurii de turism, sănătate, serviciilor publice de interes local, protecţiei copilului, persoanelor cu handicap şi altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, învăţământ, cultură, sport, educaţie, protecţia şi refacerea mediului, protecţia, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, situaţii de urgenţă sau orice alte activităţi ce intră în sfera de competenţă şi responsabilitate a Consiliului Local, corespunzător prevederilor legale în vigoare, primarul municipiului va putea desemna, prin dispoziţie, grupuri de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituţionale propuse şi realizării indicatorilor stabiliți prin documentaţiile tehnico-economice aprobate.

**(2)** Aceste grupuri de lucru vor fi denumite generic Unităţi pentru Implementarea Proiectelor – U.I.P. – şi vor fi constituite din funcţionarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, respectiv din instituţiile şi serviciile publice subordonate, după caz, desemnaţi prin dispoziţiile Primarului emise distinct pentru fiecare proiect în parte.

În cadrul acestor echipe şi în funcţie de specificul proiectului, pot fi cooptate şi persoane care nu sunt angajaţi ai Primăriei Municipiului sau ai instituţiilor subordonate, dar care sunt specialişti în domeniul care face obiectul activităţii de lucru a grupului.

**(3)** Atribuţiile persoanelor desemnate în cadrul Unităţilor de implementare a proiectelor vor fi corespunzătoare sarcinilor de serviciu din fişa postului.

Echipele de proiect sunt responsabile de realizarea activităţilor stabilite prin graficul de finanţare aprobat, precum şi a celor care derivă din obligaţiile beneficiarului faţă de autoritatea finanţatoare, conform contractului/ acordului/ordinului de finanţare, din momentul semnării acestuia, în conformitate cu sistemul de management şi control intern aplicabil şi în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

**(4)** Unitatea de implementare are obligaţia realizării obiectivelor şi indicatorilor prevăzuţi prin proiect.

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

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

**(7)** Membrii unităţilor de implementare, potrivit activităţilor prevăzute prin proiect şi corespunzător modului de îndeplinire al atribuţiilor desemnate în cadrul echipei de lucru, pot beneficia de participare la cursuri de instruire/perfecţionare, schimburi de experienţă, conferinţe, seminarii, simpozioane organizate în ţară sau în străinătate în cadrul sau în afara activităţilor proiectului, în condiţiile legii.

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

**(2)** Obiectivele aplicării Codului de conduită, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual, urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică prin:

* 1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului autorităţii, Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
  2. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici şi a personalului contractual în exercitarea funcţiei;
  3. crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici şi personalul contractual, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

**Art.46.** În exercitarea funcţiei, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu au obligaţia:

1. de a asigura un serviciu public de calitate, stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial, în interesul şi în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Primăriei și ale Consiliului Local, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
2. de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu şi lucrările repartizate cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu termenele stabilite şi prevederile legale;
3. să urmeze forme de pregătire, instruire şi perfecţionare profesională organizate, conform legii;
4. să apere, în mod loial, prestigiul autorităţii, să se abţină de la orice faptă de natură a prejudicia imaginea şi interesele autorităţii, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcţionarilor publici;
5. de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul autorităţii publice sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
6. de a executa lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează sau de conducătorul instituţiei, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competenţa lor de rezolvare sau efectuarea de intervenţii în scopul soluţionării acestor cereri;
7. de a se conforma dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici; în cazul în care apreciază că dispoziţiile primite sunt ilegale, funcţionarii publici şi personalul contractual pot refuza executarea lor, cu obligaţia motivării în scris a acestui refuz. Dacă cel care a dat dispoziţia stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris şi, în această situaţie, funcţionarul public care a primit dispoziţia este obligat să o execute, cu excepţia cazului când este vădit ilegală, situaţie în care are obligaţia de a aduce acest lucru la cunoștinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia;
8. de a păstra secretul de serviciu, conform legii, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoștinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
9. de a prezenta, la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, declaraţia de avere şi de interese în virtutea funcţiei pe care o ocupă şi în condiţiile legii;
10. de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii şi a Primăriei Municipiului;
11. de a avea o atitudine cooperantă, de a cunoaşte şi înţelege importanţa şi rolul controlului intern/managerial şi de a sprijini efectiv controlul intern/managerial;
12. ca prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
13. să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute;
14. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
15. de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii şi al Primăriei Municipiului, precum şi de a se abţine de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;
16. de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii şi Primăriei Municipiului;
17. de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;
18. de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă şi de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
19. în exercitarea atribuţiilor ce le revin, au obligaţia să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;
20. de a promova o imagine favorabilă ţării, autorităţii pe care o reprezintă şi Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în relaţiile de reprezentare în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;
21. de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în ţară şi în străinătate şi de a respecta legile şi obiceiurile ţării gazdă;
22. de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
23. să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
24. să respecte normele de conduită profesională şi civică, precum şi regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă şi să aplice toate măsurile referitoare la securitatea şi sănătatea sa şi a celorlalţi salariaţi.

**Art.47.** **(1)** În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

**(2)** Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

* 1. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
  2. dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
  3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**(3)** Întregul personal angajat trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Ei au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

* 1. promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
  2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**(4)** Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de lege şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

**(2)** Orice funcţionar public sau personal contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţiile prevăzute de lege.

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

**Art.49.** În exercitarea atribuţiilor specifice, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali cu atribuţii de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Târgu-Jiu au obligaţia:

* 1. să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi personalului contractual din subordine;
  2. să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine şi să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare; să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme în condiţiile legii;
  3. să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii publice în care îşi desfășoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
  4. să asigure cadrul organizatoric şi mijloacele pentru securitatea, sănătatea şi protecţia sănătăţii în muncă, prevenirea riscurilor profesionale, să asigure informarea şi instruirea salariaţilor.

**Art.50. (1)** Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii.

**(2)** Funcţionarilor publici şi personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii pentru realizarea acestora.

**Art.51.** În exercitarea funcţiei, funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu le este interzis:

* 1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii publice, a Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu politicile şi strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria sau Consiliul Local au calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
  3. să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
  4. să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorităţii şi Primăriei Municipiului ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

1. să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a autorităţii ori Primăriei Municipiului Târgu-Jiu; Prevederile de mai sus sunt obligatorii şi se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
2. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
3. să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii alese de demnitate publică;
4. să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
5. să ocupe funcţii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice; înalţilor funcţionari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizaţii cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau din fundaţiile ori asociaţiile care funcţionează pe lângă partidele politice;
6. să afişeze, în cadrul autorităţii publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
7. să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;
8. să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale, în relaţiile cu reprezentanţii altor state;
9. să solicite ori să accepte, direct sau indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte foloase sau avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
10. să promită influenţarea în luarea unei decizii, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
11. se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;
12. să folosească prerogativele funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
13. prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
14. să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
15. să impună altor funcţionari publici sau angajaţi contractuali să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
16. să furnizeze informaţii referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
17. să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină în soluţionarea acestor cereri.

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

**(2)** Funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi, în mod continuu, abilităţile şi pregătirea profesională.

**(3)** Funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcţionarii publici care au urmat astfel de forme de perfecţionare profesională, ale căror raporturi de serviciu încetează potrivit dispoziţiilor legale privind reglementarea Statutului funcţionarilor publici, astfel:

* + 1. prin acordul părţilor, consemnat în scris;
    2. prin destituire din funcţia publică;
    3. prin demisie;
    4. când funcţionarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârşirea de infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea sau dacă, printr-o hotărâre judecătorească, funcţionarului public i s-a dispus aplicarea unei sancţiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii de condamnare;
    5. ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca măsură de siguranţă ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
    6. pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului *<nesatisfăcător>* la evaluarea performanţelor profesionale individuale;

înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

**(4)** Prevederile alineatului precedent nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia.

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

**(6)** Nu constituie forme de perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

**(7)** Autoritatea publică are obligaţia să comunice anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în condiţiile legii, planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, precum şi fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii publice.

**Art.53.** În scopul aplicării normelor de conduită, funcţionarii publici şi personalul contractual beneficiază de consultanţă şi asistenţă din partea funcţionarului pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit prin dispoziţia Primarului municipiului.

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

**(1)** Comunicarea internă asigură transmiterea informaţiilor în cadrul instituţiei atât oral, cât şi în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic).

Comunicarea internă se asigură prin:

* + 1. organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcţie de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicaţi/interesaţi;
    2. şedinţe operative de lucru;
    3. poştă electronică;
    4. corespondenţă internă pe suport scriptic sau în format electronic;
    5. analize efectuate de management.

**(2)** Şefii compartimentelor de specialitate asigură şi răspund de luarea măsurilornecesare desfăşurării activităţilor din structurile subordonate, precum şi punerea în practică şi la termenele stabilite a recomandărilor formulate prin rapoartele de auditaprobate, ce se referă la activitatea coordonată.

**(3)** Zilnic şi ori de câte ori este nevoie, se desfăşoară şedinţa operativă cu şefii şi coordonatorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, precum şi cu şefii instituţiilor subordonate Consiliului Local.

Şedinţa este condusă de Primarul Municipiului Târgu-Jiu.

Participarea la şedinţele operative este obligatorie, cu excepţia situaţiei în care personalul solicitat, din motive obiective, nu se află în exerciţiul funcţiunii. În această situaţie, la şedinţele operative vor participa înlocuitorii de drept.

În cadrul şedinţelor operative se prezintă rezultatele activităţii din ziua/perioada de raportare şi programul activităţilor pentru ziua/perioada în curs, se dispun analize, informări şi orice alte acţiuni în scopul rezolvării problemelor de specialitate.

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

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

**(3)** Coordonarea şi legătura între structurile funcţionale se realizează prin personalul cu atribuţii de conducere, iar cele care privesc relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, Instituţia Prefectului Judeţului Gorj, parlamentarii judeţului Gorj, precum şi cu alte consilii judeţene, locale şi structuri asociative din administraţia publică se realizează numai prin primar sau altă persoană desemnată în acest sens, potrivit atribuţiunilor din fişa postului.

**(4)** Comunicarea externă se realizează cu: cetăţeanul, alte autorităţi locale sau centrale, instituţii publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale sau diverse persoane juridice naţionale şi/sau internaţionale de drept public sau privat, comunicare ce se realizează prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Târgu-Jiu, cu atribuţii de gestionare a activităţilor ce fac obiectul comunicărilor în cauză.

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

* + 1. adresarea de petiţii în vederea soluţionării, conform legislaţiei privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
    2. înscrierea în audienţă la persoanele din conducerea instituţiei;
    3. depunerea solicitărilor şi documentaţiilor în vederea obţinerii de avize, certificate, acorduri, autorizaţii etc. ce intră în competenţa şi responsabilitatea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
    4. adresarea de solicitări pentru informaţii de interes public, în condiţiile legii;
    5. adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate şi adeverinţe.

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

**(2)** Comunicarea cu publiculse realizează prin:

1. programul de audienţe al Primarului, Viceprimarilor şi al Secretarului municipiului adus la cunoştinţa publicului, atât prin afişarea la panourile de informaţii de la intrarea sau în sediul instituţiei, cât şi pe site-ul Primăriei;
2. direct cu cetăţeanul, prin intermediul compartimentelor de specialitate ori prin deplasări în teren şi constatări la faţa locului, cu ocazia analizării unor petiţii, reclamaţii sau sesizări, cu acordul prealabil al Primarului Municipiului;
3. afişarea Hotărârilor Consiliului Local şi a altor informaţii de interes public la sediul ori pe site-ul Primăriei municipiului, precum şi prin mijloacele de informare mass-media, după caz;
4. elaborarea şi distribuirea gratuită de materiale informative, broşuri sau pliante care să conţină informaţii de interes public pentru cetăţeni.

**(3)** Panourile de afişaj a informaţiilor de interes public sunt gestionate de către Centrul pentru informarea cetățenilor.

**(4)** Compartimentul IT gestionează reţeaua Intranet şi site-ul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu şi răspund în consecinţă. Informaţiile ce urmează a fi aduse la cunoştinţa publicului prinintermediul site-ului instituţiei sunt transmise compartimentului IT de către structurile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu aprobarea prealabilă a primarului.

Utilizatorii reţelei Intranet a instituţiei sunt obligaţi să respecte prevederile actelor normative specifice în vigoare şi normele interne de utilizare*.*

**Art.57. (1)** Comunicarea cu alte autorităţi sau instituţii publice ori cu persoane juridice, de drept public sau privat, se poate realiza prin: fax, telefon, e-mail, poştă etc.

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

**(3)** Comunicarea se poate asigura prin acţiuni şi activităţi comune, parteneriate, cursuri, seminarii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde etc.

**Art.58.** **(1)** Comunicarea cu mass-media (presă scrisă, radio, televiziune) se realizează prin: conferinţe de presă, comunicate, interviuri, briefinguri, participarea la diverse emisiuni, publicaţii locale, publicaţii către Monitorul Oficial.

**(2)** Persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

1. Primarul;
2. Viceprimarii;
3. Secretarul municipiului;
4. Purtătorul de cuvânt al instituţiei – numai în limitele şi competenţele stabilite de Primar.

**(3)** Prin excepţie, pot comunica cu mass-media şi alte persoane din aparatul de specialitate al instituţiei, numai cu aprobarea Primarului şi în condiţiile legale prevăzute prin Codul de conduită a funcţionarilor publici şi personalului contractual.

**Art.59.** Reprezentanţii mass-mediei au acces liber în cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituţiei, în locurile menţionate în acreditare.

**Art.60. (1)** Reprezentarea instituţiei la nivel internaţional este atributul exclusiv al Primarului Municipiului Târgu-Jiu.

**(2)** Celelalte persoane din conducerea instituţiei, precum şi salariaţii din aparatul de specialitate pot reprezenta instituţia la nivel internaţional, cu acordul Primarului Municipiului Târgu-Jiu, şi numai în limitele şi competenţele delegate, cu respectarea prevederilor legale incidente.

**(3)** Compartimentele de specialitate asigură derularea, în condiţiile legii, a activităţilor de reprezentare la nivel internaţional a autorităţii publice.

**(4)** Pot derula activităţi de reprezentare şi protocol mai multe compartimente de specialitate, conform atribuţiilor prezentului regulament şi cu acordul Primarului Municipiului Târgu-Jiu.

**Art.61.** Funcţionarii publici şi personalul contractual vor îndeplini şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în condiţiile legii.

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

**STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA**

**SECRETARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU**

**CAPITOLUL IV**

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

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

1. reprezentarea autorităţii în faţa instanţelor judecătoreşti, în cauzele procesuale în care este parte;
2. întărirea capacităţii instituţionale şi îmbunătăţirea practicilor curente;
3. aplicarea dispozițiilor legislației fondului funciar și a evidenței cadastrale pentru terenurile din Municipiul Târgu-Jiu;
4. protejarea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a celor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care, deși au capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra în mod corespunzător interesele;

**(2).** În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcţia juridică şi administrație publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, cu instituţiile publice subordonate Consiliului local, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.

**Art.64 (1)** Direcția juridică și administrație publică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare, control şi răspundere asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local.

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

1. Serviciul juridic, contencios administrație publică locală, format din:

1.1. Compartimentul administrație publică locală;

1.2. Compartimentul juridic, contencios;

2. Serviciul agricol;

3. Compartimentul autoritate tutelară;

4. Compartimentul cadastru.

**Serviciul juridic - contencios**

**Art.65.** **(1)** Serviciul juridic - contencios este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în serviciul căreia se află, în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

**(2)** Serviciul juridic - contencios participă la elaborarea referatelor de specialitate şi sprijină iniţiatorii în întocmirea şi fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum şi soluţionarea corespondenţei repartizate.

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

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

**Art.66. (1)** Serviciul juridic - contencios este condus de un şef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează şi răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea şi îndeplinirea atribuţiilor, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Şeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

**(3)** Şeful de serviciu asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

**Art.67.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciuljuridic contencios își realizează atribuţiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul administrație publică locală;

2. Compartimentul juridic, contencios.

**Compartimentul administrație publică locală**

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

**(1). În domeniul administraţiei publice locale:**

1. întocmeşte tematica anuală cu problematica supusă dezbaterii şi analizei Consiliului local; întocmeşte graficul şedinţelor ordinare ale Consiliului local;
2. arhivează, în original, împreună cu documentaţiile anexate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile adoptate de Consiliul local;
3. redactează proiecte de dispoziţii şi hotărâri la solicitarea Primarului, secretarului, directorului şi şefului de serviciu;
4. înregistrează în registre speciale în ordine cronologică pentru număr şi dată certă dispoziţiile emise de Primar şi ţine evidenţa exemplarului original al acestora;
5. asigură difuzarea dispoziţiilor emise de Primar şi a hotărârilor adoptate de Consiliul local sens în care le multiplică, le aranjează pe seturi, redactează adresele de comunicare şi le transmite pe bază de listă de difuzare structurilor responsabile cu ducerea la îndeplinire; înregistrează în opisul de dispoziţii, care clasifică documentele după obiectul și data înregistrării acestora;
6. asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local  în termen legal către Prefectul judeţului Gorj, în vederea  exercitării controlului asupra legalităţii acestora;
7. asigură evidenţa procedurilor prealabile formulate de Instituţia Prefectului împotriva dispoziţiilor Primarului şi hotărârilor Consiliului local, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii şi transmite compartimentului juridic contencios şi spre ştiinţă iniţiatorului actului criticat, obiecţiunile Instituţiei Prefectului;
8. aduce la cunoştinţa publică, prin afişarea la sediul instituţiei, prin presă şi prin afişare pe site-ul instituţiei, actele administrative cu caracter normativ;
9. urmăreşte întocmirea la timp de către societăţi, direcţii, servicii, birouri şi compartimente a materialelor ce urmează a fi analizate şi aprobate de Consiliul local;
10. întocmeşte, în colaborare cu Aparatul permanent al Consiliului local şi serviciile de specialitate proiectele de hotărâri şi procesul verbal al şedinţei consiliului;
11. multiplică documentele ce se supun discuţiei Consiliului local şi pregăteşte dosarele pentru fiecare consilier şi comisie de specialitate;
12. convoacă consilierii locali pentru şedinţele comisiilor de specialitate şi întocmeşte notele cu propunerile comisiilor de specialitate pe care le prezintă autorităţii executive; convoacă consilierii locali pentru şedinţele de consiliu;
13. pune la dispoziţia consilierilor locali dosarele cu materialele de şedinţă; asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor Consiliului local;
14. realizează procedura specială pentru votarea secretă procurând, păstrând şi folosind în acest sens, materialele necesare;
15. participă în mod obligatoriu, atât la şedintele Consiliului local, cât şi la cele ale comisiilor de specialitate;
16. verifică dacă a fost îndeplinită procedura de semnare a proceselor verbale ale Consiliului Local de către persoanele abilitate, respectiv  preşedintele de sedinţă şi secretarul comisiei;
17. urmăreşte aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local şi întocmeşte la cererea autorităţii executive şi deliberative informări privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul local;
18. elaborează și actualizează pe baza legislaţiei regulamentul de funcţionare al consiliului local;
19. urmăreşte desfăşurarea în condiţiile legale a programelor de organizare a alegerilor, a consultării prin referendum a populaţiei şi a recensământului;
20. face propuneri pentru stabilirea locurilor de afişaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice şi a sediilor secţiilor de votare;
21. asigură condiţiile necesare consultării de către cetăţeni a listelor electorale; urmăreşte modul cum sunt pregătite secţiile de votare în vederea desfăşurării corespunzătoare a alegerilor;
22. întocmeşte lista cu persoanele propuse a fi desemnate preşedinte sau locţiitor la secţiile de votare şi o înaintează prefecturii;
23. primeşte, prin registratură, cereri, petiţii, sesizări şi reclamaţii adresate de persoanele fizice şi juridice Consiliului Local şi comisiilor de specialitate, pe care le  analizează şi propune modalităţi de soluţionare a acestora; redacteaza la cererea consilierilor, răspunsurile, pe care le trimit petenţilor în termenele prevazute  de lege;
24. colaborează cu direcţiile şi serviciile Consiliului local;
25. redactează anunţul pentru supunerea spre dezbatere publică a proiectelor de acte normative; ţine evidenţa proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
26. informează Primarul şi Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra şi primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
27. redactează răspunsuri şi expediază corespondenţa;
28. eliberează la cererea petiţionarilor, persoane fizice/juridice şi compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, copii legalizate de pe actele administrative (dispoziţii şi hotărâri), aflate în evidenţa serviciului;
29. înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii pe direcţie şi urmăreşte soluţionarea acestora;
30. iniţiază dacă este cazul acţiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calităţii;
31. îndeplinește, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

**(2). În domeniul arhivării documentelor:**

1. eliberează, la cerere, copii de pe documentele din arhivă; asigură legalizarea copiilor care  se vor elibera petenţilor;
2. asigură punerea la dispoziţie a documentelor, spre consultare şi eliberare de copii, personalului din cadrul  instituţiilor publice abilitate, potrivit legii;
3. răspunde la corespondenţa cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente eliberate din arhiva instituţiei;
4. asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
5. verifică integritatea documentelor date spre studiu, după restituire;
6. reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al instituţiei;
7. asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
8. pregăteşte lucrările pentru comisia de expertiză în vederea expertizei valorii  materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
9. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
10. pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale;
11. asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
12. informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
13. pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate  cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de  la  creatori;
14. comunică în scris în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă;
15. organizează ordonarea şi păstrarea în depozite a materialelor documentare şi supraveghează scoaterea şi rearhivarea  lor de către lucrători;
16. se îngrijeşte ca depozitele să fie bine şi curat întreţinute şi ca materialul  documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
17. pregăteşte, dacă este necesar, documentele de arhivă pentru operaţiunea de scanare, după care validează operaţiunea;
18. verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
19. întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
20. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

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

1. asigură înregistrarea, repartizarea şi urmărirea corespondenţei adresate Primarului, Viceprimarilor și Secretarului municipiului;
2. întocmeşte programele de vizite, precum şi legăturile cu factorii de răspundere implicaţi în aceste programe;
3. verifică documentaţia internă prezentată spre aprobare Primarului;
4. prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acţiuni publice;
5. întocmeşte şi actualizează baza de date a agendei telefonice a Primarului;
6. redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat sau telefonic;
7. sistematizează documentaţiile primite la cabinet şi le prezintă în termen util spre avizare;
8. transmite documentaţiile vizate către Centrul pentru informarea cetățenilor, spre comunicare către compartimentele din cadrul Primăriei cât şi celor subordonate Consiliului local;
9. acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile Primarului;
10. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei şi cele subordonate Consiliului local;
11. îndeplinește, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

**Compartimentul juridic-contencios**

**Art.69.** Compartimentul juridic-contencios este subordonat șefului de serviciu şi asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

1. **p**rimeşte notificările şi orice altă corespondenţă necesară completării dosarelor depuse;
2. propune încadrarea imobilelor în categoriile celor preluate în mod abuziv, prevăzute de Legea nr. 10/2001; face propuneri privind imobilele ce urmează să se restituie în natură, propuneri pentru măsuri reparatorii în echivalent;
3. îndrumă petiţionarii asupra formalităţilor ce urmează a fi îndeplinite;
4. solicită relaţii privind imobilele vândute titularilor contractelor de închiriere până la apariţia Legii nr. 10/2001, de la direcţiile sau societăţile comerciale care administrează imobile;
5. verifică terenurile libere şi imobilele demolate (sau afectate de construcţii), întocmeşte situaţia juridică şi de urbanism; verifică actele prezentate de petiţionari în sprijinul cererilor; comunică copii de pe actele solicitate de petiţionari; furnizează informaţii petiţionarilor, conform programului de audienţe; redactează propunerile privind măsurile reparatorii (în natura sau prin echivalent);
6. redactează proiectele de dispoziţii care se prezintă spre aprobare Primarului;
7. execută orice alte lucrări impuse de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001; primeşte contestaţiile formulate împotriva dispoziţiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001, precum şi orice altă corespondenţă ce intră în competenţa serviciului;
8. analizează şi redactează răspunsurile la contestaţiile înregistrate; verifică actele prezentate de petiţionari în sprijinul contestaţiilor depuse;
9. transmite, la solicitarea persoanelor sau instituţiilor îndreptăţite, copii de pe dosarele soluţionate, sau de pe dispoziţiile emise; ţine evidenţa lucrărilor, corespondenţa cu petiţionarii, dispusă de şeful serviciului;
10. ţine evidenţa dispoziţiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001; eliberează persoanelor îndreptăţite, dispoziţiile emise în temeiul Legii nr. 10/2001; arhivează dosarele soluţionate şi dispoziţiile emise în temeiul Legii nr.10/2001.
11. asigură reprezentarea Municipiului Târgu-Jiu, Consiliului local, a Primarului, precum şi a aparatului de specialitate al primarului şi a unităţilor fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului local, în faţa instanțelor de judecată de toate gradele; ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
12. ia măsuri pentru realizarea creanţelor, obţinerii titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
13. redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese şi la interogatorii; redactează acţiuni judecătoreşti, apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, precum şi acţiuni introductive de instanţă; promovează acţiuni judecătoreşti, căile ordinare şi extraordinare de atac;
14. redactează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
15. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfăşurare a proceselor în care municipalitatea este parte; arhivează dosarele soluţionate în mod definitiv şi irevocabil;
16. urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare de către a aparatul de specialitate al primarului, potrivit competenţelor încredinţate, precum şi să aducă la cunoştinţa conducerii şi să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluţiunii ori modificării contractelor încheiate între Municipiul Târgu Jiu şi diverse persoane fizice sau juridice;
17. propune spre avizare din punct de vedere al legalităţii, contractele încheiate de Municipiul Târgu Jiu;
18. colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
19. participă la discuţii preliminare în vederea încheierii contractelor, precum şi la încheierea de protocoale de intenţii;
20. se ocupă de legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, schimb, concesiune, colaborare etc.;
21. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislaţiei;
22. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă;
23. participă la grupurile şi întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuţiilor de care răspunde;
24. urmărește şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului Local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
25. realizează arhivarea documentelor produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
26. îndeplinește, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

**Serviciul agricol**

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

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

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

**Art.71. (1)** Serviciul agricol este condus de un şef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează şi răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea şi îndeplinirea atribuţiilor, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Şeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

**(3)** Şeful de serviciu asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

**Art.72.** Serviciul agricol este subordonat directorului executiv şi asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

1. ţine evidenţa terenurilor din Municipiul Târgu Jiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
2. asigură realizarea, reactualizarea planurilor parcelare pentru suprafeţele supuse eliberării titlurilor de proprietate şi alte documente de proprietate prevăzute de lege;
3. întocmeşte, conform legislaţiei în vigoare, situaţia terenurilor agricole, cu sau fără investiţii, şi forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unităţii administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
4. va indica, prin determinare grafică pe ortofotoplan:

1. terenurile ce constituie rezerva comisiei locale de fond funciar;

2. terenurile aflate în proprietatea publică şi privată a statului, cu sau fără investiţii, aflate în administrarea unor autorităţi şi instituţii publice;

3. terenurile administrate de institute şi staţiuni de cercetare, cu sau fără investiţii;

4. terenurile ocupate de izlazuri;

5. alte terenuri identificate ca disponibile în vederea restituirii

1. asigură evidenţa deţinătorilor de terenuri pe moduri de folosinţă, atât din domeniul public cât şi cel privat;
2. întocmeşte lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar şi prevederile legii cadastrului;
3. fundamentează şi propune studii de amenajare a teritoriului, urmăreşte aplicarea acestora după aprobarea autorităţii locale;
4. participă la fundamentarea preţului de concesionare şi închiriere pentru terenurile cu destinaţie agricolă pe zone ale localităţii;
5. eliberează, potrivit legii, documentele necesare producătorilor agricoli persoane fizice şi juridice, pentru a beneficia de subvenţiile băneşti acordate de stat pentru înfiinţarea anumitor culturi agricole;
6. stabileşte diferenţa de suprafaţă pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate şi asigură echivalarea terenurilor agricole pe categorii de folosinţă în echivalent conform legii;
7. în situaţia când mai rămân terenuri neatribuite, se vor delimita pe planul cadastral şi se vor preda Consiliului local pentru administrare, urmând să fie folosite în conformitate cu prevederile legii;
8. întocmeşte şi ţine la zi evidenţa actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
9. ţine evidenţa suprafeţelor de teren care au trecut în proprietatea statului şi pe care se găsesc instalaţii hidrotehnice şi de hidroameliorare pentru care foştii proprietari primesc despăgubiri în condiţiile legii;
10. asigură evidenţa contractelor de arendare a terenurilor agricole la nivelul municipiului;
11. întocmeşte şi ţine la zi registrele agricole ale municipiului şi centralizatorul acestuia;
12. eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială;
13. asigură administrarea păşunilor de pe raza municipiului şi efectuarea lucrărilor de întreţinere a acestora;
14. fundamentează taxa de păşune pe categorii de animale şi urmăreşte încasarea acesteia;
15. constată la cerere pagubele produse la culturile agricole datorită distrugerilor de către animale sau fenomene meteorologice;
16. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.
17. urmărește şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile subordonate Consiliului Local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
18. realizează arhivarea documentelor produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
19. îndeplinește, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini repartizate de directorul executiv.

**Compartimentul autoritate tutelară**

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

1. efectuarea de anchete psihosociale sau adrese, după caz, la solicitarea instanţei de tutelă, în acţiunile civile având ca obiect exercitarea autorităţii părinteşti, stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizitare, a pensiei de întreţinere, a paternităţii minorului, etc;
2. efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea notariatelor publice, în cazurile de divorț, unde părinții sunt de comun acord în ceea ce privește toate aspectele legate de interesul superior al minorilor;
3. îndeplinirea atribuțiilor cu privire la clarificarea situaţiei juridice a persoanelor puse sub interdicţie pe cale judecătorească prin instituirea tutelei, la solicitarea instanţei de tutelă şi monitorizarea acestor cazuri; monitorizarea minorilor asupra cărora s-a instituit tutela prin instanţa de judecată, precum şi a celor asupra cărora s-a instituit curatela în vederea ridicării pensiei de urmaş sau a alocaţiei de stat;
4. întocmirea documentațiilor de numire prin dispoziţia Primarului a curatorului procesual în acţiunile civile având ca obiect punerea sub interdicţie, la solicitarea instanţei de tutelă;
5. rezolvarea solicitărilor instanţelor de judecată, a organelor de poliţie, cât şi a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce intră în sfera de competență a compartimentului;
6. consilierea şi asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreţinere conform Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice; consilierea părţilor contractului de întreţinere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale;
7. efectuarea de anchete sociale, la cererea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
8. efectuarea verificărilor, la solicitarea instanţei de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzişilor;
9. efectuarea verificărilor, la solicitarea instanţei de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;
10. asigurarea asistenţei juridice a cetăţenilor, constând în sprijin și consiliere în redactarea diferitelor tipuri de acţiuni la instanţele de judecată, pentru soluţionarea problemelor acestora (acţiuni de punere sub interdicţie pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilităţi psihice, exercitarea autorităţii părinteşti asupra minorilor, reglementare program de vizitare, etc.);
11. întâmpinări şi acţiuni de intervenţie în acţiunile judecătoreşti ce vizează interesul minorilor sau persoanelor lipsite de discernământ;
12. participarea la internări voluntare/nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilităţi psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliţie şi cu DGASPC Gorj;
13. consilierea cetăţenilor cu privire la modificările survenite în urma intrării în vigoare a noului Cod Civil;
14. soluţionarea diverselor sesizări scrise/verbale de la persoane fizice sau juridice;
15. efectuarea documentaţiei în cazurile de atribuire de nume şi prenume pentru copiii gasiţi abandonaţi pe raza municipiului Tg-Jiu;
16. eliberarea dovezilor pentru persoanele care au în întreţinere minori şi notifică Primarului Municipiului intenţia de a pleca cu contract de muncă în străinătate şi întocmirea, trimestrial, a fișelor de monitorizare care se înaintează DGASPC Gorj;
17. monitorizarea cazurilor de minori reintegraţi în familie, pe o perioadă de trei/șase luni şi urmărirea evoluţiei comportamentale a minorilor;
18. îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază a altor sarcini repartizate de directorul executiv.
19. asigurarea întocmirii de rapoarte, situaţii, informări sau alte documente solicitate de conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu;
20. participarea la grupurile şi întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
21. urmărirea şi asigurarea respectării legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile subordonate Consiliului Local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
22. arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. îndeplinirea, pe lângă atribuţiile de bază şi a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

**Compartimentul cadastru**

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

* 1. în colaborare cu Direcția publică de patrimoniu, contribuie la întocmirea inventarului patrimoniului municipului, compus din clădiri, terenurile aferente și terenurile libere care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
  2. identifică noi proprietăți, care ar putea intra în patrimoniul municipiului și întocmește documentația pentru obținerea numărului cadastral în vederea înscrierii în cartea funciară;
  3. întocmește baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Târgu-Jiu, pe care o actualizează periodic în funcție de modificările organizatorice, structurale sau de altă natură, intervenite;
  4. gestionează baza de date (informatizată sau existentă în arhivă) referitoare la modificările dreptului de proprietate asupra imobilelor;
  5. la cerere, eliberează puncte de vedere cu privire la situația juridică a imobilelor;
  6. armonizează documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi, numere poștale sau alte modificări intervenite;
  7. efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor, precum și a materializării noilor numerotări;
  8. în vederea soluționării cererilor privind concesionarea, închirierea, vânzarea, schimbul, partajarea, atribuirea în folosință gratuită etc., eliberează documentele necesare întocmirii documentației cadastrale;
  9. asigură înregistrarea rețelelor edilitare;
  10. efectuează suprapuneri de planuri în vederea întocmirii reconstituirilor necesare identificării fostelor imobile conform Legii nr. 10/2001, în baza planurilor deținute în cadrul Serviciului juridic contencios;
  11. asigură conservarea și protejarea planurilor topografice în original și a documentațiilor tehnice;
  12. asigură exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-mobiliar;
  13. asigură utilizarea aplicațiilor informatice privitoare la gestionarea datelor specifice AUTOCAD;
  14. furnizează extrase de hartă digitală către Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea identificării imobilelor care fac obiectul unor reclamații, sesizări, precum și efectuarea controalelor periodice în vederea notării construcției și a stabilirii creanțelor datorate la bugetul local, inclusiv stabilirea corectă a adreselor administrative;
  15. transmite Direcției urbanism și amenajarea teritoriului documentele cadastrale necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, pentru imobilele din proprietatea Municipiului Târgu-Jiu;
  16. participă la grupurile şi întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
  17. urmărește şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, instituţiile subordonate Consiliului Local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
  18. realizează arhivarea documentelor produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  19. îndeplinește, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini repartizate de directorul executiv.

**CAPITOLUL V**

**APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

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

**(2)** Aparatul permanent de lucru îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea Secretarului municipiului şi are următoarele atribuţii:

a) asigură convocarea la şedinţele ordinare şi extraordinare ale Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu, a membrilor acestora şi a invitaţilor;

b) redactează dispoziţiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu privind convocarea şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;

c) consultă Compartimentele din aparatul de specialitate şi Comisiile pe domenii de activitate cu privire la problemele ce se impun a fi dezbătute de către Consiliul Local;

d) pune la dispoziţia consilierilor locali, spre studiu, materialele ce se supun dezbaterii;

e) execută lucrările de secretariat necesare pregătirii şi desfăşurării şedinţelor Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu;

f) întocmeşte şi transmite în termenul legal, către consilierii locali, dosarele de şedinţă şi orice alte documente necesare informării acestora cu privire la şedinţele autorităţii;

g) asigură documentarea şi informarea consilierilor locali în ceea ce priveşte desfăşurarea şedinţelor;

h) colaborează cu Secretarul Municipiului Târgu-Jiu în activitatea de pregătire a şedinţelor Consiliului Local;

i) colaborează cu funcţionarii publici şi angajaţii contractuali din cadrul aparatului de specialitate, în toate problemele legate de documentele şi informaţiile prezentate în şedinţele Consiliului Local sau ridicate de consilierii locali în aceste şedinţe;

j) asigură redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii locali, în temeiul legii;

k) înregistrează, ţine evidenţa și arhivează hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;

l) asigură apărarea intereselor Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu în faţa instanţelor de judecată; în situaţia în care asistenţa juridică nu poate fi asigurată în acest mod, face propuneri pentru angajarea unui apărător ales;

m) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de Secretarul Municipiului Târgu-Jiu şi de Consiliul Local al Municipiului Târgu-Jiu.

**STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA   
VICEPRIMARULUI 1**

### CAPITOLUL VI

### DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

### Art.76. (1) Direcţia urbanism şi amenajarea teritoriului este condusă de arhitectul şef, fiind subordonată conducerii Primăriei municipiului Târgu-Jiu şi coordonată de Viceprimarul cu atribuţii delegate în acest sens, realizând atribuţiile prevăzute în prezentul regulament, asigurând serviciile de specialitate de amenajarea teritoriului şi urbanism la nivelul Municipiului Târgu-Jiu.

**(2)** Principalele atribuţii ale arhitectului şef sunt:

* 1. asigură verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare, în termenul prevăzut de lege, de la data înregistrării cererii;
  2. coordonează activitatea de analiză a documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice (D.T.) pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
  3. coordonează activitatea de analiză a documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică (D.T.) a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;
  4. îndrumă, coordonează şi asigură activitatea de redactare şi prezintă spre semnare certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare;
  5. asigură suportul tehnic necesar emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, respectiv avizării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum şi emiterii certificatelor de urbanism;

1. organizează şi coordonează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al administraţiei publice locale prin organizarea şi desfăşurarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
2. coordonează activitatea şi propune compartimentului de specialitate regularizarea taxelor şi cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcţie autorizate, în funcţie de valoarea finală (rezultată) a investiţiei, susţinută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare şi eliberare a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
4. în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, coordonează activitatea de actualizare permanentă a băncii de date la nivelul autorităţii publice locale în sistem informaţional ce are la bază: studii de teren şi documentaţii elaborate pentru realizarea investiţiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură tehnico-edilitară, în vederea identificării, înregistrării, descrierii şi reprezentării pe hărţi şi planuri cadastrale, cât şi în documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului;
5. coordonează şi execută activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivelul municipiului Târgu-Jiu, conform legii;
6. coordonează şi desfăşoară activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
7. îndeplinește atribuțiile legale din cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, ce este formată din specialişti din domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului, conform prevederilor legale în vigoare;
8. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în limita prevederilor legale.

**(3)** În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcţia urbanism şi amenajarea teritoriului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, cu instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, cu unitățile-administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din ţară sau străinătate.

**Art.77. (1)** Arhitectul șef are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare, control şi răspundere asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local.

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

**(3)** Direcţia urbanism şi amenajarea teritoriului realizează atribuţiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Serviciul autorizări construcții, format din:

1.1. Compartimentul autorizări construcții;

1.2. Compartimentul regularizare taxe autorizații de construire și avize;

2. Compartimentul autorizări, avize;

**Serviciul autorizări construcții**

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

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

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

**Art.79. (1)** Serviciul autorizări construcții este condus de un şef serviciu subordonat arhitectului-șef, care asigură, gestionează şi răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea şi îndeplinirea atribuţiilor, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Şeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

**(3)** Şeful de serviciu asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

**Art.80.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciulautorizări construcții își realizează atribuţiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul autorizări construcții;

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

***Compartimentul autorizări construcții***

**Art.81.** Compartimentul autorizări construcții este subordonat șefului de serviciu şi exercită următoarele atribuţii:

* 1. pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1. verifică conţinutul documentelor depuse de solicitanți sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare conform prevederilor în vigoare.
2. determină reglementările din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
3. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
4. formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
5. stabileşte, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum şi unele studii de specialitate necesare autorizării;
6. verifică existenţa documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
7. asigură redactarea în vederea emiterii certificatului de urbanism;
8. instituie un registru de evidență al certificatelor de urbanism;
9. asigură caracterul public al certificatelor de urbanism;

b) pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare:

1. verifică conţinutul documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale în vigoare;

2. verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice (D.T.) condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;

3. verifică conţinutul documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;

4. în cazul documentațiilor incomplete sau necorespunzătoare acestea se returnează în cinci zile de la data înregistrării, menționându-se elementele lipsă sau necorespunzătoare;

5. asigură redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

6. asigură redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de şantier în cazul în care aceste nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;

7. asigură redactarea şi prezentarea spre semnare în vederea emiterii imediate a autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru executarea lucrărilor de intervenţie în primă urgenţă, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamităţi naturale - cutremure, inundaţii, alunecări/prăbuşiri de teren sau altele asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepţional, potrivit competenţelor stabilite prin legislaţia în vigoare;

8. instituie un registru de evidență al autorizațiilor de construire/desființare;

9. asigură caracterul public al autorizațiilor de construire/desființare;

1. analizează solicitările depuse şi face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică, prin care se stabilesc condiţiile necesare realizării unor investiţii, tranzacţii imobiliare ori a altor operaţiuni imobiliare, precum şi încadrarea solicitărilor în proiectele de urbanism şi amenajarea teritoriului;
2. asigură completarea şi actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizaţii de construire/demolare emise, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu şi transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții şi Direcţia Judeţeană de Statistică Gorj;
3. colaborează cu serviciile de specialitate din aparatului de specialitate, în vederea realizării atribuţiilor proprii compartimentului;
4. elaborează în domeniul specific de activitate rapoarte de specialitate şi sprijină iniţiatorii la întocmirea şi fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive şi a anexelor la acestea ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
5. asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
6. participă la elaborarea de studii şi analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
7. asigură întocmirea de rapoarte, situaţii statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
8. asigură participarea la grupurile şi întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuţiilor de care răspunde;
9. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
10. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
11. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, precum şi de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în limita prevederilor legale.

***Compartimentul regularizare taxe autorizații de construire și statistică***

**Art.82**. Compartimentul regularizare taxe autorizații de cosntruire și statistică este subordonat șefului de serviciu şi exercită următoarele atribuţii:

* 1. asigură prelungirea valabilităţii autorizațiilor de construire emise şi perceperea taxelor şi tarifelor stabilite prin lege; asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor şi de realizare a recepţiei acestora; asigură participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepţie; propune compartimentelor de specialitate transmiterea somaţiilor titularilor de autorizaţii cu termenul de execuţie expirat; asigură prelevarea taxelor legale pentru actele de autoritate publică emise;
  2. asigură activitatea de regularizare a taxelor şi cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcţie autorizate, în funcţie de valoarea finală (rezultată) a investiţiei, susţinută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  3. urmărește achitarea taxelor stabilite și reglementate prin obiectul de activitate al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
  4. asigură completarea şi actualizarea periodică a bazei de date informatizate şi a scadenţarului termenelor de execuţie a lucrărilor autorizate;
  5. participă la elaborarea de studii şi analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
  6. asigură întocmirea de rapoarte, situaţii statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
  7. asigură participarea la grupurile şi întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuţiilor de care răspunde;
  8. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  9. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituţiile publice subordonate Consiliului local și unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
  10. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, precum şi de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în limita prevederilor legale.

***Compartimentul autorizări, avize***

**Art.83**. Compartimentul aututorizări avize este subordonat arhitectului șef şi exercită următoarele atribuţii:

1. verifică documentele depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizației de funcționare și a încadrării pe tipuri a unităților de alimentație publică;
2. întocmește și eliberează autorizațiile și certificatele de clasificare;
3. ține evidența autorizațiilor de funcționare emise și a taxelor încasate pentru eliberarea acestora;
4. participă la elaborarea de studii şi analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
5. asigură întocmirea de rapoarte, situaţii statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
6. asigură participarea la grupurile şi întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuţiilor de care răspunde;
7. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
8. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
9. asigură soluționarea în termen a cererilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
10. instituie un registru de evidență al autorizațiilor de funcționare;
11. asigură caracterul public al autorizațiilor de funcționare;
12. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de arhitectul șef, precum şi de conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu, în limita prevederilor legale;

**CAPITOLUL VII**

**Biroul licitații și achiziții publice**

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

**(2)** Şeful de birou evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

**(3)** Şeful de birou asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale biroului.

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

1. solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziţii publice ale compartimentelor de specialitate ale Primarului Municipiului Târgu-Jiu; după aprobarea bugetului anual propriu al municipiului, finalizează și întocmește programul anual al achiziţiilor publice pe care îl supune avizării ordonatorului principal de credite; actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achiziţiilor publice, în baza rectificărilor bugetare efectuate pe parcursul anului financiar şi urmăreşte realizarea acestuia;
2. organizează, coordonează, răspunde şi controlează întreaga activitate privind achiziţiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
3. iniţiază şi întocmeşte note justificative privind demararea şi justificarea procedurilor de achiziţii publice şi concesionare, potrivit programului și bugetului aprobat, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
4. realizează și asigură publicarea documentaţiilor de atribuire, anunţurilor de intenţie, anunţurilor de participare/invitaţiilor de participare, precum şi a anunţurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, conform legislaţiei în vigoare;
5. întocmeşte, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentaţia de atribuire, adresate de către operatorii economici şi le publică în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, în termenul prevăzut de lege;
6. organizează şi coordonează desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice de produse/servicii/lucrări, respectiv, de concesionare; organizează şi finalizează procedurile de licitaţii electronice în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, în conformitate cu documentaţia de atribuire şi legislaţia aplicabilă în vigoare;
7. primeşte ofertele/candidaturile depuse şi înregistrate şi le păstrează intacte, până la data întrunirii comisiilor de evaluare/negociere; păstrează confidenţialitatea şi securitatea documentelor, a datelor și informațiilor privind achiziţiile publice, în condiţiile legii;
8. propune constituirea comisiilor de evaluare/negociere/analiză, redactează şi supune aprobării dispoziţiile Primarului de numire a acestora; participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componenţa echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă, atunci când este desemnat;
9. întocmeşte şi transmite comunicările către ofertanţi/candidați cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere, pe parcursul verificării şi evaluării/negocierii ofertelor depuse, precum şi rezultatul aplicării procedurilor de achiziţii publice/concesionare, în baza proceselor verbale/ rapoartelor de procedură, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
10. în colaborare cu compartimentul juridic, contencios, întocmeşte documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorităţii contractante, în situaţia depunerii de contestaţii la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau la instanţele judecătoreşti, cu privire la documentaţiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;
11. colaborează cu compartimentul juridic, contencios în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acţiunilor în justiţie, având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia, cât şi cele încheiate de Primăria Municipului Târgu-Jiu; soluţionează scrisorile/solicitările, petiţiile şi sesizările persoanelor fizice/juridice de drept public şi privat care intră în sfera de competenţă și responsabilitate a biroului;
12. întocmeşte, păstrează şi arhivează dosarele achiziţiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziţie atribuit, în condiţiile legii; asigură integralitatea documentelor din dosarele de achiziţii și gestionează baza de date în domeniul achiziţiilor publice, monitorizează şi aplică legislaţia incidentă specifică; informează conducerea Primăriei asupra modului de lucru, etapizare şi desfăşurare a lucrărilor comisiilor de evaluare/negociere, precum şi eventuale nereguli sau disfuncționalități apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziţii publice;
13. asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul şedinţelor de deschidere a ofertelor, a proceselor verbale intermediare şi a rapoartelor procedurilor pentru achiziţiile publice de produse, servicii sau lucrări; asigură întocmirea contractelor de achiziţii publice (de furnizare/prestare/ execuţie)/concesionare/ sau alte tipuri de contracte, în baza documentaţiei premergătoare necesară încheierii acestora şi potrivit legislaţiei incidente în vigoare; asigură evidenţa şi completarea unui registru al contractelor de achiziţii publice, în care se înscriu şi alte tipuri de contracte încheiate;
14. participă şi îndeplinesc, în cadrul unităţilor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile, atribuţiile stabilite prin dispoziţiile Primarului municipiului, în conformitate cu prevederile legii;
15. organizează, coordonează şi monitorizează achiziţiile directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislaţiei incidente, propunerile și modalitatea de achiziționare directă (prin studii de piaţă, solicitarea/selectarea de oferte, achiziţii directe în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice etc.), prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziții;
16. organizează, coordonează şi monitorizează achiziţiile publice necesare instituției și exceptate de la prevederile legislaţiei specifice în vigoare, justifică excepţia de la procedură şi propune modalitatea de achiziţie (prin studii de piaţă, solicitarea/selectarea de oferte, achiziţie în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice etc.);
17. asigură evidenţa actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentaţii de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.), precum şi a altor categorii de acte, în funcţie de specificul contractelor atribuite;
18. analizează, verifică și întocmeşte, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate şi a documentelor justificative, acte adiţionale la contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condiţiile legii;
19. verifică, întocmeşte şi supune aprobării referatele privind propunerea de eliberare a garanţiilor de participare, constituite de către ofertanţii participanţi la procedurile de achiziţii publice organizate şi desfăşurate de către instituție, potrivit prevederilor legale în vigoare;
20. întocmește și transmite Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, prin mijloace electronice, în termenul reglementat legal după încheierea fiecărui contract de achiziție publică/acord-cadru, documentul constatator prevăzut de lege;
21. întocmeşte şi transmite, în termenul legal și conform formatului electronic standard, către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, raportul anual privind contractele atribuite, potrivit prevederilor legale incidente;
22. răspunde la solicitările observatorilor desemnaţi de ministerul de resort, pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor ce intră sub incidenţa legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, asigură datele, informațiile şi pune la dispoziţia acestora documentele solicitate;
23. urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare şi evoluţia legislaţiei naţionale armonizată cu cea comunitară, în domeniul achiziţiilor publice, disciplinei şi relaţiilor contractuale; colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu instituțiile subordonate Consiliului Local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
24. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
25. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini stabilite de viceprimar.

**STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA**

**PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU**

**CAPITOLUL VIII**

**ADMINISTRATOR PUBLIC**

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

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

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

**CAPITOLUL IX**

**DIRECŢIA ECONOMICĂ**

**Art.87.** **(1)** Direcţia economică este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu şi coordonată de Primarul Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin în domeniul planificării şi execuţiei bugetare, activităţii şi evidenţei financiar-contabile a cheltuielilor bugetului propriu al municipiului, activităţii şi evidenţei primare şi de gestiune, precum şi evidenţa veniturilor si cheltuielilor provenind din activitatea autofinanţată.

**(2)** În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcţia economică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, cu instituţiile subordonate, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.

**Art.88 (1)** Direcţia economică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare, control şi răspundere asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, contrasemnează şi susţine materialele care angajează patrimonial instituţia, supuse spre aprobare Consiliului Local.

**(2)** Directorul executiv exercită şi îndeplineşte atribuţii de control financiar preventiv asupra operaţiunilor efectuate din fonduri publice şi a patrimoniului propriu privat, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, documentele, circuitul acestora şi persoanele împuternicite să efectueze operaţiunile legate de cele patru faze ale execuţiei bugetare. De asemenea, asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operaţiunile prezentate la viză. Atunci când este cazul, întocmeşte refuzul la viză, în scris şi motivat, conform prevederilor legale.

**(3)** Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către directorul executiv şi se aprobă prin dispoziţie a Primarului Municipiului Târgu-Jiu. Controlul financiar preventiv propriu se va exercita pe baza documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii de către conducătorii compartimentelor de specialitate.

**(4)** Directorul executiv exercită şi următoarele atribuţii:

1. administrează, în condiţii de legalitate, necesitate, oportunitate, eficienţă, eficacitate, economicitate şi regularitate, cu maximă responsabilitate, resursele bugetare utilizate pe parcursul exerciţiului financiar, pe capitole şi naturi de cheltuieli, pentru a servi interesului public; urmăreşte permanent execuţia acestora, potrivit bugetului aprobat şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din fonduri publice;
2. asigură cunoaşterea, punerea în aplicare şi respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de primarul municipiului şi consiliul local;
3. întocmeşte graficul privind circuitul documentelor aferent Direcţiei Economice şi urmăreşte respectarea acestuia;
4. urmăreşte ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor stabilite prin actele de control şi ia măsuri pentru înlăturarea deficienţelor;
5. urmăreşte modul de soluţionare a corespondenţei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului bugetului pe toate sursele de finantare, a rectificărilor bugetare, precum şi a contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi le prezintă spre analiză şi aprobare consiliului local;
7. îndrumă, coordonează şi semnează situaţiile lunare, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
8. asigură constituirea garanţiilor materiale potrivit legii, pentru salariaţii gestionari;
9. angajează primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relaţii contractuale;
10. asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în consiliul local cu respectarea prevederilor legale;
11. urmăreşte, verifică şi coordonează respectarea bazei legale, necesitatea şi oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei utilizării fondurilor;
12. organizează şi urmăreşte conducerea la zi, cronologic şi sistematic a evidenţei contabile;
13. verifică şi semnează documentele prin care se realizează plăţi;
14. realizează studiile necesare şi supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru derularea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursarea acestora;
15. asigură evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, precum si a celorlalte conturi extrabilantiere;
16. urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizare, cu încadrarea acestora în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
17. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de primarul municipiului.

**(5).** Direcţia economică îşi realizează atribuţiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul buget, financiar-contabilitate;

2. Compartimentul IT;

3. Compartimentul transport public de călători;

4. Compartimentul relaţii cu romii;

5. Compartimentul evidenţă angajamente.

**Serviciul buget, financiar-contabilitate**

**Art.89. (1)** Serviciul buget, financiar-contabilitate este condus de un şef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează şi răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul activităţii serviciului.

**(2)** De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, precum şi evaluarea periodică.

**(3)** Şeful de serviciu are obligaţia actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

**(4)** Şeful de serviciu asigură, prin salariaţii din subordine, întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate. Documentele care angajează financiar şi patrimonial Primăria municipiului Târgu-Jiu vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de directorul executiv, conform procedurii de autorizare şi exercitare a acestui control şi viza pentru legalitate.

**Art.90.** Serviciul buget, financiar contabilitate exercită următoarele atribuţii:

**(1). În domeniul buget:**

1. elaborează documentaţia privind proiectul bugetului propriu al municipiului pe toate sursele de finanţare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcţiile şi compartimentele din cadrul primăriei;
2. ca urmare a verificării corelaţiilor impuse de reglementările legale în vigoare şi centralizării proiectelor de buget depuse de instituţiile subordonate, întocmeşte în vederea supunerii aprobării proiectele anuale de buget consolidat şi previziunile bugetare pentru minim 3 ani, precum şi programul acţiunilor multianuale, detaliat pe obiective şi ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât şi pentru instituţiile publice din subordinea Consiliului Local; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiţii publice, având în vedere execuţia veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare; toate documentele prezentate spre centralizare de către ordonatorii din subordine vor fi certificate de legalitate, corectitudine şi exactitate;
3. întocmeşte, la termenele prevăzute prin legislaţia specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al municipiului în caz de război;
4. asigură, dacă este cazul, prin bugetul propriu al municipiului, un fond de rezervă bugetară, creat şi înscris în limita prevederilor şi cuantumului ori procentului stabilit prin lege, precum şi repartizarea acestuia, în condiţiile reglementărilor specifice finanţelor publice locale şi altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, asigură repartizarea excedentului bugetar, în condiţiile legii;
5. întocmeşte în vederea supunerii aprobării bugetul centralizat al municipiului, pe bugete componente (surse de finanțare), în baza datelor, informaţiilor şi documentelor furnizate de compartimentele de specialitate şi instituţiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinaţii şi ordonatori de credite, corespunzător clasificaţiei bugetare, potrivit surselor de venit şi în concordanţă cu priorităţile stabilite în scopul funcţionării serviciilor publice de interes local;
6. asigură centralizarea bugetului propriu şi a bugetelor instituţiile subordonate, pentru anul în curs, precum şi pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificaţiei economice şi funcţionale, în baza programului de achiziţii aprobat şi cu respectarea prevederilor legii contabilităţii, finanţelor publice locale, a responsabilităţii fiscale şi alte prevederi legale incidente; în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu şi instituţiile publice subordonate, elaborează în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite şi Consiliului Local, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Municipiului Târgu-Jiu, în funcţie de veniturile şi cheltuielile previzionate;
7. decadal şi lunar, în baza situaţiei prezentate de instituţiile subordonate privind plăţile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate şi subvenţiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuţie şi a disponibilului existent în conturile deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate; elaborează lucrări de informare şi sinteză privind activitatea bugetară şi financiar-contabilă a instituţiilor publice din subordine, oferind datele necesare susţinerii şi fundamentării actelor de decizie;
8. verifică şi analizează necesitatea, eficienţa şi oportunitatea utilizării, în condiţiile legii, a fondului de rezervă, precum şi majorarea sau diminuarea acestuia, în cuantumul şi procentul legal reglementat, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate;analizează necesitatea, eficienţa şi oportunitatea, propune şi aprobă utilizarea excedentului bugetar sau acoperirea deficitului bugetar, înregistrat la sfârşitul fiecărui exerciţiu financiar, în condiţiile prevăzute de legea finanţelor publice locale, a responsabilităţii fiscale, a normelor metodologice de încheiere a exerciţiilor financiare la nivelul instituţiilor publice sau alte acte normative incidente, după caz;
9. verifică şi analizează, propune şi operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite şi modificările de alocaţii bugetare, corespunzător prevederilor legii finanţelor publice locale, a responsabilităţii fiscale sau alte acte normative incidente, după caz;
10. colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încasarea debitelor, atunci când este cazul;
11. urmăreşte, verifică, analizează şi intocmeste, în vederea supunerii spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Local, execuţia bugetară a municipiului Târgu-Jiu şi a instituţiilor din subordine,

**(2). În domeniul financiar contabilitate:**

1. organizează, conduce şi execută zilnic activităţile şi evidenţa financiar-contabilă şi de gestiune a cheltuielilor curente şi de investiţii angajate şi efectuate din bugetul propriu, pe toate sursele de finanţare (bugetul local, fonduri nerambursabile naţionale şi externe, credite interne şi externe, orice alte surse), potrivit clasificaţiei bugetare economice şi funcţionale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinaţii şi trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate şi listelor de investiţii şi dotări aprobate;
2. gestionează fonduri naţionale nerambursabile repartizate de către ministerele de resort şi alocate în scopul promovării şi implementării programelor de dezvoltare locală, precum şi proiecte de infrastructură cu finanţare din fonduri externe, executând, în acest sens, activităţi financiar-contabile;
3. asigură evidenţa şi activităţile financiar-contabile pentru implementarea, finalizarea şi monitorizarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, în bune condiţii şi corespunzător contractelor de finanţare şi prevederilor legale în vigoare;
4. organizează şi conduce contabilitatea generală a autorităţii publice locale, bazată pe principiul constatării drepturilor şi obligaţiilor, care să reflecte evoluţia situaţiei financiare şi patrimoniale, precum şi a excedentului sau a deficitului bugetar;
5. organizează, asigură şi răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului aparatului de specialitate, indemnizaţiile consilierilor locali, pentru plata membrilor comisiilor legal constituite şi alte drepturi de personal reglementate prin lege;
6. organizează, conduce şi asigură evidenţa analitică şi contabilă a plăţilor cheltuielilor bugetului local, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe şi a altor categorii de venituri şi cheltuieli ce revin Municipiului Târgu-Jiu; ţine permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează şi urmăreşte modul de utilizare a sumelor aprobate prin bugetul propriu al municipiului;
7. execută operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar pentru activitatea proprie, prin casieria instituţiei; asigură depunerea în termen, la unitatea teritorială de trezorerie, a sumelor încasate prin casă, întocmind astfel foile de vărsământ; exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor înregistrate prin casieria instituţiei, cu respectarea regulamentului operaţiunilor de casă şi a prevederilor legale în vigoare; asigură depunerea în termen a sumelor încasate şi a drepturilor neridicate sau necuvenite;
8. execută operaţiuni de încasări şi plăţi prin virament, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituţiei, la unitatea teritorială de trezorerie şi alte unităţi bancare, după caz; răspunde de întocmirea corectă şi la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie şi operaţiunile de încasări şi plăţi derulate prin unitatea teritorială de trezorerie şi alte unităţi bancare, după caz, prin corelarea creditelor bugetare cu încasările existente în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăţilor şi cheltuielilor efective; gestionează, în condiţiile legii, mijloacele băneşti şi alte valori şi asigură evidenţa, păstrarea, numerotarea şi folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
9. acordă, urmăreşte şi verifică justificarea avansurilor, în condiţiile legii; execută verificarea deconturilor pentru deplasările în ţară şi străinătate, în baza documentelor justificative şi a referatelor de aprobare a necesităţii şi oportunităţii acţiunilor respective de către ordonatorul principal de credite;
10. asigură evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate şi a operaţiunilor care privesc dobânzile şi comisioanele aferente creditelor, precum şi operarea în registrele de evidenţă a datoriei publice locale prevăzute de lege;
11. efectuează operaţiunile prevăzute de lege privind plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a existenţei situaţiilor şi documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii, în baza cărora se dispune ordonanţarea şi plata efectivă; întocmeşte documentele de plată privind cheltuielile curente şi de investiţii din bugetul propriu, din fondul de rezervă, din excedentul bugetar, din fonduri nerambursabile interne şi externe, din credite interne şi externe sau din alte fonduri, pe baza documentelor justificative certificate pentru bun de plată de către compartimentele de specialitate, vizate de control financiar preventiv şi ordonanţate la plată de ordonatorul principal de credite;
12. conduce evidenţa analitică şi contabilă a investiţiilor, urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, asigurarea resurselor de finanţare şi încadrarea în suma totală aprobată prin buget; întocmeşte raportări financiare şi statistice pentru obiectivele de investiţii cuprinse în bugetul centralizat al municipiului;
13. lunar, întocmeşte balanţa de verificare şi registrul jurnal, verifică şi punctează exactitatea rulajelor şi a soldurilor reflectate prin acestea; întocmeşte, trimestrial, situatia financiara şi raportul de activitate şi performanţă, în baza cărora stabileşte rezultatul execuţiei bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective şi a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componenţa şi propune măsuri pentru clarificarea şi stingerea soldurilor sintetice şi analitice a conturilor de datorii şi creanţe, urmărind finalizarea operaţiunilor;
14. asigură, urmăreşte şi actualizează evidenţa analitică şi sintetică a furnizorilor şi clienţilor, a creanţelor şi datoriilor, pe fiecare în parte, urmăreşte şi asigură încasarea la timp a creanţelor şi lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul; propune măsuri şi procedează la stingerea creanţelor bugetare;
15. asigură evidenţa zilnică a debitelor care urmează să fie recuperate de la operatorii economici de specialitate cu care Consiliul Local are încheiate contracte de achiziţii publice ori cu cei care se află în stare de faliment sau lichidare judiciară; calculează dobânzile şi penalităţile de întârziere la sumele datorate şi le comunică debitorului, în urma rapoartelor serviciilor de specialitate înregistrate la registratura unităţii şi aprobate de ordonatorul principal de credite;
16. asigură şi exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor băneşti şi a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar şi active fixe (corporale şi necorporale), precum şi alte valori, a decontărilor cu debitorii şi creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. întocmeşte prognoza plăţilor ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decadă a lunii;
18. întocmeşte situaţiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuţie pe bugete componente, situaţia plăţilor restante, indicatorii din bilant, monitorizarea numarului de posturi şi a cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie şi centralizează aceste situaţii cu cele ale ordonatorilor din subordine, în vederea depunerii la A.J.F.P, precum şi raportările lunare privind execuţia bugetară şi arieratele transmise la Consiliul Judeţean, cu asigurarea certificării de legalitate, corectitudine şi exactitate pentru fiecare document prezentat spre centralizare din partea fiecărui ordonator de credite;
19. gestionează şi evidenţiază în contabilitate, garanţiile materiale reţinute gestionarilor, garanţiile de participare la procedurile de achiziţii publice şi garanţiile de bună execuţie aferente contractelor de furnizări produse/prestări servicii/execuţii lucrări;
20. efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie şi bănci comerciale şi informează asupra soldurilor existente; asigură şi menţine disciplina financiar-bugetară în efectuarea plăţilor din fonduri publice,
21. realizează valorificarea inventarierii patrimoniului primăriei
22. întocmeşte şi transmite serviciului juridic contencios documentaţia ce cade în sarcina serviciului, urmând să fie completată cu documentele celorlalte servicii de specialitate, în vederea acţionării în instanţă pentru recuperarea debitelor aferente activităţii proprii;
23. urmăreşte şi analizează periodic (zilnic/decadal sau ori de câte ori este nevoie), prin conturile de execuţie bugetară, extrasele de cont şi documentele justificative eliberate de unitatea teritorială de trezorerie; de asemenea, urmăreşte permanent relaţia cheltuieli bugetare - resurse bugetare, în vederea asigurării echilibrului bugetar, informând şeful ierarhic superior, ori de câte ori este cazul;
24. verifică corelaţiile impuse de normele metodologice şi centralizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale depuse de instituţiile subordonate, în vederea întocmirii trimestriale şi anuale a situaţiilor financiare anexă la aceasta, precum şi a raportului de activitate şi performanţă, detaliat pe conturi şi capitole de cheltuieli, conform normelor metodologice aprobate şi la termenele stabilite de direcţia generală a finanţelor publice la nivel judeţean; asigură centralizarea rapoartelor trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară;
25. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu

**(3).** Salariaţii din cadrul Serviciului Buget, financiar-contabilitate colaborează permanent cu salariaţii din cadrul Compartimentului evidenţă angajamente, coroborând activitatea celor două compartimente pentru asigurarea desfăşurării activităţii în cele mai bune condiţii

**Compartimentul IT**

**Art.91.** Compartimentul IT îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului executiv şi exercită următoarele atribuţii:

1. identifică cerinţele reale ale autorităţii administraţiei publice locale în domeniul tehnologiei informaţiei, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice şi a conceptului de e-administraţie şi întocmeşte rapoarte pentru realizarea sistemelor informaţionale şi informatice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
2. asigură administrarea, funcţionarea şi dezvoltarea, din punct de vedere hardware şi software, a reţelei de calculatoare şi comunicaţii, a serverelor şi a celorlalte echipamente conexe din dotare;
3. asigură administrarea, dezvoltarea, monitorizarea şi popularea cu date şi informaţii a site-ului Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, primite de la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, ce răspund de furnizarea şi actualizarea acestora, cu asigurarea respectării prevederilor legale şi a dispoziţiilor interne privind publicarea de date cu caracter public; monitorizează furnizarea informaţiilor în vederea actualizării site-ului Primăriei şi actualizează fişierele componente ale site-ului;
4. asigură legătura permanentă a instituţiei cu Sistemul Electronic Naţional şi gestionează informaţiile referitoare la Primăria Municipiului Târgu-Jiu și Consiliul Local Târgu-Jiu de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Naţional);
5. asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare şi aplicaţiilor specializate, în limita competenţelor, fondurilor şi legislaţiei în vigoare;
6. emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea şi elaborarea proiectului de buget propriu anual al municipiului Târgu-Jiu; în acest sens, analizează, propune şi se preocupă de achiziţionarea echipamentelor, aplicaţiilor şi pachetelor de programe în domeniul administraţiei publice locale, necesare extinderii activităţii instituţiei şi prelucrării automate a datelor şi informaţiilor gestionate, şi propune necesarul cheltuielilor pentru întreţinerea sistemelor proprii de informaţii şi comunicaţii;
7. instalează pe staţiile din dotarea instituţiei şi menţine, în stare de funcţionare, pachetele de programe achiziţionate în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţii compartimentelor;
8. analizează, proiectează, programează, testează şi implementează aplicaţiile dezvoltate; colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării şi implementării celor mai bune aplicaţii informatice;
9. întocmeşte, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primarului municipiului, documentaţia necesară achiziţionării de produse, servicii şi lucrări pentru realizarea unei infrastructuri adecvată de tehnică de calcul şi comunicaţii şi dezvoltarea sistemului informatic; monitorizează implementarea contractelor de achiziţii publice cu operatorii economici de specialitate, urmăreşte şi sesizează, după caz, aspecte privind respectarea clauzelor contractuale;
10. participă la achiziţionarea, recepţia şi inventarierea sistemelor şi aplicaţiilor informatice procurate pentru desfăşurarea activităţii aparatului de specialitate; întocmeşte şi propune necesarul de achiziţionare a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul şi comunicare din dotare;
11. propune repartizarea de tehnică de calcul şi comunicare în scopul de a sprijini factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din cadrul autorităţii;
12. asigură omogenitatea sistemelor de calcul şi comunicaţii şi a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condiţiile pentru instalarea lor şi a interoperabilităţii cu sistemele deja existente, integrarea în reţeaua de comunicaţii (date, voce, imagine);
13. asigură primul nivel de intervenţie şi asistare a echipamentelor, sistemelor şi aplicaţiilor informatice de calcul şi comunicare; primeşte sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competenţa sa sau propune intervenţii de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;
14. asigură mentenanţa de specialitate, prin asistenţă tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicaţiilor (reţeaua de calculatoare şi de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor şi serverelor, scanerelor, copiatoarelor, imprimantelor, switch-urilor, routerelor, modemurilor, radio etc.;
15. creează şi menţine utilizatorii şi grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare dintre aceştia să aibă acces la resursele comune ale reţelei Intranet, în concordanţă cu drepturile pe care le posedă;
16. administrează serviciile de e-mail şi http pentru utilizatorii reţelei Intranet şi asigură buna funcţionare a conexiunii Internet;
17. asigură protecţia staţiilor din reţea la atacurile viruşilor, prin instalarea şi actualizarea on-line a programelor antivirus achiziţionate;
18. asigură integritatea şi confidenţialitatea bazelor de date şi a arhivei electronice, în conformitate cu dotarea existentă, pachetele de programe şi licenţe utilizate, verificându-le şi arhivându-le periodic;
19. coordonează crearea, utilizarea, întreţinerea, protecţia şi arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din reţea;
20. contribuie la elaborarea normelor şi normativelor tehnice interne în domeniul utilizării sistemelor informatice, în ceea ce priveşte securitatea şi siguranţa de funcţionare;
21. instruiește utilizatorii în vederea exploatării în cele mai bune condiţii a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet şi e-mail, a tuturor instrumentelor informatice şi de comunicare din dotare şi stabileşte, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu al acestora;
22. asigură rapoarte, situaţii, sinteze, studii şi evaluări referitoare la funcţionarea sistemului informațional şi de comunicaţii la nivelul Primăriei municipiului Târgu-Jiu, acordând asistenţă tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informaţional la pregătirea deciziilor;
23. contribuie la promovarea imaginii municipiului şi, implicit, a Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, pe plan intern şi internaţional, prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea şi actualizarea continuă a paginii web;
24. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**Compartimentul transport public de călători**

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

1. crează un sistem relațional cu operatorii de transport, călători, alte instituții implicate în acest domeniu;
2. stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
3. inițiază măsurile și acțiunile de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu prevederile locale, în acest sens;
4. urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
5. verifică, la propunerea operatorului local de transport public de călători, numărul și categoriile beneficiarilor de subvenție în domeniul transportului public; verifică încadrarea și respectarea prevederilor aprobate prin hotărârea consiliului local;
6. în colaborare cu organele abilitate potrivit legii, participă la acțiuni de control a operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora;
7. inițiază documenația necesară pentru modificarea/extinderea traseelor de transport public local, în baza unor analize de trafic corespunzătoare;
8. elaborează regulamentul de desfășurare a transportului public de călători la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
9. analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
10. organizează, monitorizează activitatea operatorilor de transport public local de călători;
11. sprijină măsurile aprobate prin hotărâri ale consiliului local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători;
12. urmărește respectarea normelor legale cu privire la curățenia din mijloacele de transport în comun și în stațiile de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
13. urmărește respectarea normelor legale ale transportului public de călători din municipiu, privind regularitatea, confortul și siguranța;
14. verfică documentațiile depuse de operatorii de transport taxi și taximetriștii independenți, în vederea atribuirii autorizațiilor taxi;
15. eliberează autorizații pentru operatorii de taxi și taximetriștii independenți care execută serviciul public de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
16. verifică periodic valabilitatea documentelor (vize inspecții tehnice periodice, asigurări auto, asigurări bagaje auto, etc.) operatorilor taxi de la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
17. calculează subvenţiile acordate pentru acoperirea diferenţelor de preţ şi tarif la transportul în comun asigurat de către S.C.Transloc S.A;
18. urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**Compartimentul relații cu romii**

**Art.93.** Compartimentul relații cu romii este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

1. participă la organizarea la nivel local de grupuri mixte alcătuite din reprezentanţii aleşi ai comunităţii, ai structurilor descentralizate ale administraţiei publice centrale, ai organizaţiilor neguvernamentale ale romilor şi ai minorităţii romilor, în vederea evaluării principalelor nevoi ale comunităţilor de romi şi a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
2. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale romilor pe bază de parteneriat şi includerea liderilor comunităţilor de romi în procesul de luare a deciziilor administrative locale care afectează comunitatea de romi;
3. asigură implementarea unor programe de acţiune privind integrarea romilor în structurile administraţiei publice, în condiţiile legii;
4. participă la rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor şi locuinţelor deţinute de romi, a problemelor legate de aplicarea actelor normative privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate funciară, inclusiv prin promovarea unor iniţiative legislative în domeniu;
5. participă la conceperea şi implementarea unor programe de reabilitare a locuinţelor şi mediului înconjurător în zonele locuite de romi; participă la dezvoltarea programelor de finanţare guvernamentală sau în parteneriat, pentru asigurarea condiţiilor minime de locuit în comunităţile de romi;
6. participă la dezvoltarea programului de locuinţe sociale pentru familiile numeroase şi lipsite de mijloace de subzistenţă; participă la implicarea directă a etnicilor romi în programele guvernamentale de construire şi reabilitare a locuinţelor;
7. participă la îmbunătăţirea accesului cetăţenilor români de etnie romă la serviciile publice;
8. participă la implementarea unor programe specifice de formare şi reconversie profesională pentru romi;
9. asigură accesul romilor la serviciile medicale publice preventive şi curative prin instituţionalizarea sistemului de mediatori sanitari, conceperea şi implementarea unor programe specifice de profilaxie şi tratament;
10. participă la elaborarea unor programe destinate împroprietăririi şi stimulării activităţilor agricole pentru comunităţile de romi;
11. participă la acţiunile organizate având ca teme respectarea drepturilor fundamentale ale omului, a drepturilor civile, politice şi sociale, precum şi a drepturilor persoanelor aparţinând etniei romilor;
12. participă la dezvoltarea unor programe locale pentru procurarea documentelor de identitate pentru romii lipsiţi de mijloace de subzistenţă;
13. participă la identificarea, prevenirea şi rezolvarea operativă a stărilor conflictuale susceptibile să genereze violenţa familială, comunitară sau interetnică;
14. participă la iniţierea unor programe de educaţie juridică şi de prevenire a infracţionalităţii;
15. asigură participarea nediscriminatorie a femeilor de etnie romă la programele de protecţie şi educaţie a copiilor;
16. participă la iniţierea unor programe de prevenire şi combatere a discriminării pentru copiii romi instituţionalizaţi, precum şi pentru celelalte categorii de copii aflaţi în dificultate; participă la îmbunătăţirea vieţii copiilor din familiile de romi cu venituri scăzute şi asigură respectarea drepturilor acestora;
17. participă la implementarea unor programe de formare a mediatorilor sociali şi a formatorilor din rândul tinerilor romi pentru comunitatea de romi;
18. participă la elaborarea unor programe de stimulare a participării şcolare şi de reducere a abandonului şcolar în segmentele sărace ale populaţiei de romi;
19. participă la organizarea şi dezvoltarea unor reţele de valorificare a patrimoniului cultural al romilor, inclusiv prin adaptarea meseriilor tradiţionale la piaţa modernă şi prin dezvoltarea unor reţele de desfacere;
20. participă la iniţierea unor proiecte culturale de reconstrucţie şi de afirmare identitară a romilor;
21. sprijină evenimentele culturale cu specific inspirat din folclorul şi cultura romani;
22. participă la iniţierea programelor de combatere a discriminării în mass-media;
23. participă la iniţierea unor programe de informare şi educare a etnicilor romi privind sănătatea, învăţământul, familia, protecţia copilului, accesul pe piaţa muncii, drepturile cetăţeneşti şi protecţie socială;
24. participă la procesul de luare a deciziilor politice cu impact asupra vieţii economice şi sociale a comunităţii romilor;
25. iniţiază şi participă la acţiunile de promovare a exemplelor de succes din comunităţile de romi;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative, repartizare de directorul executiv sau de conducerea Primăriei.

**Compartimentul evidenţă angajamente**

**Art.94. (1).** Compartimentul evidenţă angajamente este subordonat directorului executiv şi exercită următoarele atribuţii:

1. organizează şi conduce evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, corespunzător clasificaţiei economice şi funcţionale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informaţii pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exerciţiului curent sau exerciţiilor financiare anterioare, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi creditele bugetare disponibile;
2. organizează şi conduce evidenţa şi raportarea creditelor de angajament şi a altor conturi privind angajamentele;
3. conduce evidenţa încadrării facturilor emise în valoarea contractelor;
4. analizează, întocmeşte, supune spre aprobarea ordonatorului de credite, efectuează şi operează deschideri şi retrageri de credite, în condiţiile legii şi în limitele prevederilor bugetare aprobate, potrivit necesităţilor şi priorităţilor definite, precum şi alimentarea conturilor de disponibil ale tuturor instituţiilor din subordine, pe titluri de cheltuieli (personal, bunuri şi servicii, transferuri, cheltuieli de capital etc.), cu încadrarea în prevederile legale şi în limitele creditelor bugetare aprobate pe trimestre şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare; organizează şi conduce activitatea şi evidenţa analitică şi financiar-contabilă a operaţiunilor dispuse;
5. organizează şi asigură activitatea şi evidenţa creditelor deschise din bugetul centralizat al municipiului, în vederea alimentării cu mijloace băneşti pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfăşurării activităţii proprii şi a instituţiilor subordonate; organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi a celorlalte conturi extrabilanţiere, cu aplicarea şi respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. solicită periodic, în funcţie de soldul conturilor de disponibil şi necesităţi, sumele de echilibrare aprobate prin legea anuală a bugetului de stat; întocmeşte şi transmite la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Gorj, notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul municipiului, pentru finanţarea drumurilor judeţene şi pentru echilibrarea bugetelor locale; în cazuri justificate, fundamentează şi solicită suplimentarea sumelor de echilibrare, ce se alocă prin acte normative de rectificare a bugetului de stat;
7. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**(2).** Salariaţii din cadrul compartimentului colaborează permanent cu salariaţii Serviciului Buget, financiar-contabilitate, coroborând activitatea celor două pentru asigurarea desfăşurării activităţii în cele mai bune condiţii.

**CAPITOLUL X**

**DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI**

**PUBLICE ȘI COMUNICARE PUBLICĂ**

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

**(2)** În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcţia resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.

**Art.** **96 (1).** Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare, control şi răspundere asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local.

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

1. Centrul pentru informarea cetățenilor, format din:

1.1. Compartimentul pentru informarea publică directă;

1.2. Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor;

2. Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice;

3. Compartimentul securitatea și sănătatea muncii;

4. Serviciul administrativ.

**Centrul pentru informarea cetățenilor**

**Art.97 (1)** Centrul pentru informarea cetățenilor este condus de un şef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează şi răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea şi îndeplinirea atribuţiilor, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Şeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

**(3)** Şeful de serviciu asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

**Art.98.** În realizarea obiectivelor sale, Centrul pentru informarea cetățenilor își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul pentru informarea publică directă;

2. Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor.

**Compartimentul pentru informarea publică directă**

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

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

1. organizează activităţile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție, pe care le transmite Compartimentului pentru evidența și circulația documentelor;
2. asigură informarea cetățenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primărie;
3. oferă fluturași informativi și pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, care intră în sfera de competență a Primăriei sau Consiliului Local;
4. eliberează și ține evidența autorizațiilor de construire și funcționare eliberate;
5. elaborează, supune aprobării și urmărește aplicarea Programului de audiențe pentru public, conform reglementărilor legale;
6. participă la desfășurarea audiențelor, înregistrează problemele solicitate de cetățeni, le transmite compartimentelor de specialitate spre soluționare, urmărește modul lor de rezolvare și comunică rezultatele;
7. organizează și asigură condițiile pentru buna primire a cetățenilor și pentru a asculta solicitările acestora;
8. organizează și asigură condițiile pentru a oferi cetățenilor, verbal sau pe suport de hârtie, informațiile necesare solicitate;
9. organizează și asigură condițiile pentru a oferi consultanță cetățenilor, în vederea rezolvării problemelor acestora, probleme incluse în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
10. organizează și coordonează activitatea de actualizare permanentă a documentelor informative afișate pe panourile din interiorul Centrului;
11. coordonează activitățile privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public din cadrul Primăriei;
12. răspunde la linia telefonică specială ”telefonul cetățeanului 984”, coordonând activitatea de soluționare a mesajelor, reclamațiilor și sesizărilor înregistrate;
13. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
15. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

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

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

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

1. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii publice;
2. structura organizatorică, atribuţiile structurilor componente de specialitate, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii publice;
3. numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
4. coordonatele de contact ale autorităţii publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
5. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
6. programele şi strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
9. modalităţile de contestare a deciziei autorităţii publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;

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

d) asigură comunicarea informaţiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program minim obligatoriu, afişat la sediul autorităţii;

e) coordonează activitatea de implementare a Planului de acţiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;

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

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

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

a) furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea autorităţii sau instituţiei publice, după verificarea legalităţi şi conformităţii acestora;

b) acordă fără discriminare, în termen de 2 zile de la înregistrarea acestora, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă cu respectarea prevederilor legale;

c) informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile instituţiei sau autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale;

d) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizează conferinţe de presă, interviuri, răspunzând de legalitatea şi veridicitatea datelor furnizate;

e) studiază zilnic presa şi extrage notele şi articolele referitoare la activitatea primăriei şi a consiliului local, pe care le prezintă spre documentare primarului; întocmeşte şi prezintă primarului, spre aprobare, răspunsurile la notele critice apărute în mass-media, apoi le transmite, în termenele prevăzute de lege, la redacţiile implicate;

f) centralizează de la conducătorii structurilor funcționale din cadrul primăriei informaţii referitoare la activitatea compartimentelor respective pentru mediatizare; propune tematica pentru conferinţele de presă ale primarului şi se ocupă de buna pregătire, organizare şi desfăşurare a acestora;

g) asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

h) urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;

i) duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**Compartimentul pentru evidența și circulația documentelor**

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

* 1. organizează, coordonează și realizează circulația documentelor în interiorul instituției;
  2. primește corespondența scrisă transmisă prin poștă, curieri, firme private de curierat etc., o înregistrează și o transmite la Cabinetul primarului;
  3. organizează și coordonează activitățile de înregistrare și expediere a documentelor create în cadrul compratimentelor de specialitate ale Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
  4. organizează activităţile de redistribuire, spre rezolvare, a corespondenței repartizate de conducerea Primăriei, conform rezoluțiilor menționate, către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și instituțiile publice subordonate;
  5. asigură condițiile pentru expedierea documentelor soluționate;
  6. inițiază și coordonează activitățile de întocmire a borderourilor de expediere a corespondenţei atât civile cât şi speciale;
  7. organizează și coordonează activitățile de curierat intern la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, precum și a celor de curierat extern, în relația cu instituțiile publice subordonate consiliului local, a sociectăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului local, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.
  8. respectă prevederile legale şi dispoziţiile interne referitoare la arhivarea şi circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Centrului;
  9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**Compartimentul salarizare, resurse umane**

**și managementul funcției publice**

**Art.101.** Compartimentul salarizare, resurse umane şi managementul funcţiei publice este subordonat directorului executiv şi exercită următoarele atribuţii:

1. întocmeşte, în condiţiile legii, în colaborare cu conducerea compartimentelor de specialitate şi coordonatorii compartimentelor, proiectul de organigramă, statul de funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și numărul de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
2. asigură respectarea şi îndeplinirea, în condiţiile legii, a procedurilor de organizare şi desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate, a concursurilor pentru promovarea în funcţii şi grade/trepte profesionale, precum şi a celor de ocupare a funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor publice de interes local şi întocmeşte documentaţiile necesare aferente;
3. asigură secretariatul comisiilor de concurs şi promovare a funcţionarilor publici şi personalului contractual, al comisiilor de evaluare a managementului la instituţiile publice din subordinea Consiliului Local Târgu-Jiu;
4. asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcţiei şi funcţionarului public, încheierii contractelor de muncă şi salarizării la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu; aplică prevederile legale privind asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice;
5. asigură condiţiile pentru depunerea jurământului de către funcţionarii publici din aparatul de specialitate, în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă;
6. constituie şi administrează baza de date privind evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
7. elaborează şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, documentele necesare avizării funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi instituţiilor publice subordonate Consiliului Local Târgu-Jiu;
8. întocmeşte adeverinţe de venit, adeverinţe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverinţe privind deducerile la impozit şi alte documente similare solicitate şi soluţionează scrisori, sesizări şi petiţii, la cererea celor interesaţi;
9. cu sprijinul şi avizul de legalitate al directorului executiv de specialitate, întocmeşte contractele individuale de muncăpentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate şi din cadrul Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local Târgu-Jiu;
10. efectuează lucrările privind evidenţa şi mobilitatea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea şi ţinerea la zi a registrului de evidenţă a funcţionarilor publici, registrului general de evidenţă a salariaţilor încadraţi în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu; stabileşte vechimea în muncă şi vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei, pe baza datelor înregistrate; întocmeşte şi completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaţilor;
11. întocmeşte, completează, gestionează şi actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, ale conducerii acestuia şi ale conducătorilor instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Local Târgu-Jiu, purtând răspunderea pentru completarea şi păstrarea acestora, în condiţiile legii; asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
12. transmite preşedintelui comisiei de disciplină constituite la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfăşurarea activităţilor potrivit atribuţiilor comisiilor de disciplină;
13. colaborează cu comisia paritară, constituită la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătăţire a activităţii primăriei, analizării şi avizării planului anual de perfecţionare profesională, precum şi orice măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, analizării şi flexibilizării programului de lucru al funcţionarilor publici ;
14. asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituţiei, precum şi a celor ce vizează situaţia funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
15. realizează demersurile necesare pentru confecţionarea legitimaţiilor de serviciu;asigură evidenţa şi vizarea acestora pentru personalul angajat;
16. asigură, prin persoana responsabilă desemnată, implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
17. elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcţii, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi); în acest sens, realizează şi răspunde pentru întocmirea documentaţiilor privind numirea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detaşarea, delegarea şi eliberarea din funcţie, pentru funcţionarii publici, precum şi a documentaţiilor similare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
18. cu sprijinul compartimentului juridic-contencios, întocmeşte proiectele de hotărâre şi documentaţiile necesare emiterii dispoziţiilor Primarului privind numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi conducătorii instituţiilor subordonate Consiliului Local Târgu-Jiu;
19. verifică şi analizează propunerile transmise de instituţiile publice din subordinea Consiliului Local Târgu-Jiu cu privire la organigramă, statul de funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi elaborează, la iniţiativa primarului, proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora, cu sprijinul compartimentului juridic-contencios;
20. asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine, formulează propuneri şi prezintă spre aprobare Primarului Planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi instituţiile publice subordonate, pe care îl transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de pregătire, instruire şi perfecţionare a personalului din aparatul de specialitate, în condiţiile legii;
21. întocmeşte şi prezintă Primarului Municipiului Târgu-Jiu Raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici şi rapoarte trimestriale privind stadiul realizării măsurilor de perfecţionare planificate;
22. acordă sprijin şi îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condiţiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine şi întocmirea rapoartelor şi fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmăreşte îndeplinirea acestor atribuţii de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum şi a atribuţiilor privind întocmirea şi transmiterea de către compartimentele funcţionale a formularelor *Fişa postului, Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi Fişa de evaluare (completate în termenul legal)*pentru personalul din aparatul de specialitate si asigură evidenţa şi păstrarea lor, conform prevederilor legale;
23. întocmeşte documentaţiile solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi alte autorităţi, agenţii şi instituţii publice centrale sau locale şi le transmite în termenele solicitate;
24. fundamentează şi propune, prin proiectul bugetului propriu al municipiului şi proiectele rectificative anuale, defalcat pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, detalierea cheltuielilor pentru acordarea drepturilor salariale, plata indemnizaţiilor cuvenite consilierilor locali, alte drepturi reprezentând cheltuieli de personal reglementate prin lege;
25. verifică condicile de prezenţă ale salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tg Jiu şi înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, învoiri, delegaţii etc.);
26. verifică, operează şi centralizează în aplicaţia informatică de salarizare, foile de prezenţă ale angajaţilor aparatului de specialitate, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum şi foile de prezenţă ale consilierilor locali etc.;
27. efectuează lucrările privind programarea şi reprogramarea concediilor de odihnă;  
    calculează indemnizaţiile de concediu de odihnă, cuantumul sporului pentru condiţii vătămătoare, precum şi alte drepturi salariale prevăzute de lege; întocmeşte şi operează în aplicaţia informatică, statele de salarii lunare pentru salariaţii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu;
28. procedează, în calitate de terţ poprit, la calculul reţinerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unităţi bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituţiei, în limitele şi în condiţiile prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens şi gestionând informaţiile la dosarul profesional/personal;
29. asigură colaborarea cu unităţile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariaţii aparatului de specialitate şi alţi colaboratori, după caz.
30. operează, în programul de salarii, calculul veniturilor pe ultimele 6 (şase) luni, în vederea stabilirii şi calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite şi înregistrate pentru funcţionarii publici şi personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;
31. întocmeşte, operează în aplicaţia informatică şi transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declaraţii:

1. D 112 – declaraţie privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;

2. D 205 – declaraţie informativă privind impozitul reţinut la sursă şi câştigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit.

1. întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal şi câştigurile salariale;
2. coordonează şi asigură îndrumare şi asistenţă de specialitate instituţiilor din subordine, în activitatea de salarizare, resurse umane şi managementul funcţiei publice, în organizarea şi conducerea corectă a activităţii de salarizare a personalului contractual şi a funcţionarilor publici, precum şi la întocmirea statelor de plată, în limitele şi competenţele conferite de lege;
3. propune şi elaborează, după caz, proiecte, strategii, programe, studii, analize şi statistici necesare realizării şi implementării politicilor publice în domeniul resurselor umane şi funcţiei publice, precum şi documentaţia necesară punerii în aplicare şi executării actelor normative incidente, în scopul realizării competenţelor atribuite prin lege;
4. asigură, prin persoana desemnată, acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcţionarilor publici în cadrul primăriei;
5. duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**Compartimentul securitatea și sănătatea muncii**

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

* 1. îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de *lucrăror desemnat* la nivelulaparatului de specilitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, așa cum sunt definite și reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
  2. organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și elaborează Planul de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
  3. elaborează instrucțiuni proprii specifice activităților și locurilor de muncă din Primăria municipiului Târgu-Jiu, în completarea și aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
  4. organizează și coordonează activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Primăriei municipiului Târgu-Jiu, sens în care:

1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment și lucrător în parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu;

2. elaborează documentațiile cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

3. elaborează tematicile, toate documentele de informare și instruire, inclusiv periodicitatea adecvată fiecărui compartiment și loc de muncă și asigură informarea și instruirea adecvată a tuturor lucrătorilor în acest sens;

* 1. ia măsuri pentru verificarea cunoștințelor și aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de către toți lucrătorii informați și instruiți;
  2. ia măsuri de instruire a șefilor de compartimente funcționale și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;
  3. întocmește fișele individuale de instructaj introductiv-generale la angajare prin instruire și testare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă;
  4. organizează acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a instrucțiunilor din domeniul securității și sănătății în muncă;
  5. coordonează măsurile care îi revin în competență potrivit legii, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor sau a altor pericole care pot afecta securitatea și sănătatea salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
  6. prezintă documentele și oferă răspunsurile la întrebările solicitate de inspectorii de muncă cu ocazia acțiunilor de control ale acestora sau al cercetării unor evenimente;
  7. implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;
  8. îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de secretar al Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit, în condițiile legii, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
  9. inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților Primăriei municipiului Târgu-Jiu, în colaborare cu Medicul de medicina muncii stabilit în baza unui contract încheiat la nivelul instituției;
  10. duce la îndeplinire sarcinile care îi revin în competență potrivit legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv și conducerea Primăriei.

**Serviciul administrativ**

**Art.103.** Serviciul administrativ este condus de șeful de serviciu, este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

1. emite propuneri pentru bugetul propriu şi asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii şi lucrări necesare bunei funcţionări şi desfăşurări a activităţii aparatului, comisiilor de specialitate și Consiliului Local, în condiţiile legii; asigură depozitarea, păstrarea corespunzătoare și integritatea bunurilor materiale de orice fel;
2. în baza documentelor justificative, primeşte în gestiune valorile materiale (active fixe, obiecte de inventar, materiale, piese, bonuri carburanţi etc.), prin recepţionarea cantitativ-valorică şi eliberează din magazie bunuri materiale prin cântărire, măsurare, numărare, în raport cu natura valorilor ce se eliberează şi numai pe bază de documente, în funcţie de solicitările de necesitate ale compartimentelor de specialitate, întocmind astfel, bonuri de consum;
3. efectuează punctajul cu Serviciul buget, financiar-contabilitate, pentru întocmirea balanţei analitice, atât pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol etc., cât şi pentru obiecte de inventar şi active fixe, punctaje privind intrările, consumurile şi stocurile aferente;
4. asigură prezenţa la comisiile de inventariere, casare, valorificare şi transfer a bunurilor materiale, conform dispoziţiilor emise de Primar sau altor acte administrative emise de Consiliul Local, potrivit legii;
5. supune verificării şi aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum şi bunurile materiale cu durata de folosinţă consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosinţă, cu aprobarea ordonatorului principal de credite şi viza de control financiar preventiv și juridic;
6. înregistrează în evidenţele tehnico-operative, primare şi de gestiune, diferenţele cantitativ-valorice, regularizează şi centralizează rezultatele acţiunii de inventariere şi valorificare a bunurilor din patrimoniul municipiului Târgu-Jiu;
7. în baza propunerilor de casare ale comisiilor de inventariere şi ori de câte ori se impune operaţiunea de casare, sub condiţia respectării nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosinţă, iniţiază și sprijină compartimentul de specialitate în organizarea, coordonarea şi desfăşurarea, în condiţiile legii şi cu respectarea regulamentelor interne dispuse de ordonatorul principal de credite, a acţiunii de casare și valorificare a bunurilor casate, prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale reglementate prin lege;
8. evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) şi propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raţionale, precum şi soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
9. asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiţii, a spaţiilor ocupate şi a dotărilor din inventarul instituției, sesizează conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției, precum şi administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere şi verificare tehnică a instalaţiilor;
10. desfășoară acțiuni și asigură activităţi de protocol la nivelul instituției;
11. asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută gestionarul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Târgu-Jiu;
12. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile de încălzire, iluminat, apă, canalizare, urmărind exploatarea eficientă a acestora la sediul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
13. asigură funcţionarea permanentă a centralei termice în vederea producerii agentului termic şi a apei calde la sediul Primăriei municipiului Târgu-Jiu;
14. asigură şi supraveghează instalaţiile de alimentare cu apă, când situaţiile o impun, la sediu;
15. inițiază efectuarea unor lucrări de reparaţii la tâmplăria aferentă spaţiului ocupat de aparatul de specialitate, precum și repararea mobilierului din dotare;
16. inițiază efectuarea unor lucrări de reparaţii, zugrăveli, vopsitorii etc. la spaţiile aflate în folosința aparatului de specialitate;
17. asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale în spaţiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare etc.), căile de acces (intrări) în clădire şi spaţiile exterioare din jurul clădirii;
18. asigură paza, curăţenia, funcţionarea instalaţiilor sanitare, apă, canal, termice şi electrice;
19. asigură efectuarea unor servicii de igienizări, văruiri, vopsitorii, reparaţii tâmplărie, instalaţii electrice etc.;
20. pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului şi gheţii de pe scările de acces, pavimentele din jurul clădirii, acoperiș etc.;
21. asigură permanenţa deplasărilor în teritoriu cu autoturismele din dotare pentru personalul din conducerea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu; asigură întreţinerea, repararea şi reviziile periodice pentru autoturismele din dotare, precum şi asigurările acestora; întocmește documentele justificative aferente transportului auto;
22. urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări și alți operatori economici de specialitate, cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor legale, a atribuţiilor sale;
23. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
24. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**CAPITOLUL XI**

**DIRECȚIA TURISM ȘI EVENIMENTE CULTURALE**

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

**(2).** În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcţia turism și evenimente culturale colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.

**Art.105** Direcția turism și evenimente culturale este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare, control şi răspundere asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local.

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

1. Centrul Național de Informare și promovare turistică ”Constantin Brâncuși”;

2. Compartimentul evenimente culturale;

**CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE**

**TURISTICĂ ”CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**

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

**(1) Atribuții generale:**

1. informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;
2. punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;
3. informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
4. informare cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;
5. organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi de activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;
6. consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;
7. cooperarea cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc.);
8. cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;
9. efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;
10. oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.
11. îndeplinirea atribuției potrivit căreia Centrele naţionale de informare şi promovare turistică pot comercializa produse şi servicii de tipul: bilete la evenimente culturale şi sportive, materiale informaţionale (hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, cărţi, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broşuri ale oraşelor), suveniruri (steguleţe, eşarfe, şaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale şi altele asemenea).

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

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

**Compartimentul evenimente culturale**

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

1. identifică și stabileşte priorităţile legate de elaborarea şi implementarea programelor, strategiilor şi politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu şi lung, la nivelul municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, sport, tineret, educaţie, sănătate;
2. participă la elaborarea de studii şi analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice locale, în domeniile culturale, turistice, sportive, educative, de tineret şi sănătate; de asemenea, participă la monitorizarea şi evaluarea rezultatelor politicilor publice locale;
3. asigură reprezentarea şi participarea municipiului Târgu-Jiu la grupurile și întâlnirile de lucru, în domeniile din sfera atribuţiilor de care răspunde (cultură, sport, tineret, educație, sănătate etc.);
4. participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organismele create în acest sens, şi organizează, în funcţie de necesităţi, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administraţia publică judeţeană şi locală, în domeniile: cultură, sport, tineret, educaţie şi sănătate;
5. elaborează propuneri și asigură implementarea de parteneriate pentru derularea unor programe în domeniile cultură, sport, tineret, sănătate, la nivelul municipiului Târgu-Jiu, în concordanţă cu Strategia de dezvoltare socio-economică a judeţului, prin fonduri proprii sau finanţări nerambursabile;
6. asigură și participă, alături de reprezentanții instituţiilor publice de cultură, la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a municipiului Târgu-Jiu, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter social, educațional, sportiv, cultural, de sănătate etc.;
7. colaborează cu instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale și participă la întocmirea și actualizarea bazei de date cu oportunitățile identificate și prioritățile de dezvoltare stabilite la nivelul municipiului Târgu-Jiu, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație, sănătate; inițiază și promovează parteneriate de colaborare cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea municipiului;
8. identifică sursele de finanţare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate; împreună cu compartimentele și instituțiile subordonate de specialitate, monitorizează implementarea programelor şi proiectelor de dezvoltare culturală, sportivă, educaţională, de tineret şi sănătate;
9. participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor și târgurilor cu specific cultural, sportiv, educațional, de sănătate, de interes naţional şi internaţional, alături de reprezentanții instituţiilor subordonate;
10. participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală şi regională; participă la organizarea de evenimente şi manifestări interne şi externe pentru promovarea imaginii municipiului, precum şi în vederea încheierii de parteneriate;
11. iniţiază, organizează și desfășoară acţiuni de promovare a valorilor municipiului, prin expoziţii, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte autorități și instituţii publice, asociaţii, fundaţii de profil; colaborează cu instituţii şi autorităţi publice la înfiinţarea de reţele sau centre/puncte de informare culturală pe raza municipiului;
12. întocmeşte rapoarte de activitate, sinteze şi informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii şi le supune spre aprobare Consiliului Local, după caz;
13. colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului şi autorităţile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obţinerii de informaţii şi baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare;
14. redactează şi întocmeşte felicitări şi răspunsuri de mulţumire adresate oficialilor, conducătorilor de autorități și instituţii publice sau ai altor entități, după caz, cu diferite ocazii;
15. participă la realizarea materialelor publicitare ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu privind promovarea potenţialului economic, turistic, uman şi cultural al municipiului (albume, filme, broşuri, pliante etc.);
16. întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și promovare, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;
17. urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate și promovare; întocmeşte rapoarte lunare privind serviciile prestate de către entitățile mass-media, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz; participă la recepționarea serviciilor respective și propune plata contravalorii acestora, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă aferente;
18. asigură activitatea de reprezentare și protocol la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, în limita plafoanelor stabilite şi în temeiul prevederile legale incidente;
19. organizează acțiunile de primire a delegațiilor oficiale interne sau externe/investitorilor/reprezentanților ambasadelor etc. la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
20. asigură traducerea documentelor, textelor etc. din limba engleză în română și din limba română în engleză; contribuie la elaborarea documentelor oficiale (invitații, mesaje, adrese, felicitări etc.) înaintate către diverse instituții sau personalități din țară sau din străinătate;
21. îndeplinește atribuțiile de traducător/interpret engleză-română și română-engleză în cadrul întâlnirilor oficiale organizate la nivelul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu sau cu ocazia deplăsărilor externe;
22. contribuie la elaborarea documentelor și a corespondenței purtate cu orașele înfrățite din alte țări și acordă sprijin în proiectele derulate în parteneriat sau colaborare cu acestea;
23. urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
24. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
25. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite de directorul executiv sau repartizate de Primarul municipiului.

**CAPITOLUL XII**

**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 108.** Serviciul voluntar pentru situații de urgență este organizat şi funcţionează în subordinea Primarului municipiului Târgu-Jiu, îşi desfăşoară activitatea sub directa coordonare a acestuia și îndeplinește următoarele atribuții:

**(1). În îndeplinirea atribuțiilor de prevenire în domeniul protecţiei civile şi/sau al intervenţiei operative la nivelul municipiului Târgu-Jiu:**

1. asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă, prin participarea la acțiunile de pregătire a serviciilor de urgenţă, a salariaţilor şi/sau a populaţiei;
2. acordă sprijin unităţilor şcolare pentru pregătirea elevilor cu tematică de protecţie civilă;
3. asigură coordonarea secretariatului tehnic al comitetului local pentru situaţii de urgenţă, respectiv a celulelor de urgenţă;
4. desfăşoară activităţi de prevenire în domeniul protecţiei civile şi/sau intervenţiei operative în conformitate cu competenţele şi atribuţiile potrivit legii; întocmeşte şi prezintă spre aprobare planificarea pregătirii pe niveluri de competenţă, structuri funcţionale şi categorii de personal în domeniul situaţiilor de urgenţă;
5. desfăşoară activităţi de pregătire pentru situaţii de urgenţă, prin convocări, instructaje şi antrenamente de specialitate cu personalul component al centrului operativ, grupurile de suport tehnic şi şefii formaţiunilor de intervenţie pe domenii de specialităţi;
6. participă la pregătirea membrilor comitetului local pentru situaţii de urgenţă, desfăşoară activităţile de pregătire semestrial şi informează comitetul local pentru situaţii de urgenţă despre riscurile existente în teritoriu şi măsurile ce se impun a fi luate; desfăşoară pregătirea de specialitate a personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, conform planului anual de pregătire şi tematicii elaborate în domeniul situaţiilor de urgenţă;
7. întocmeşte, actualizează şi prezintă spre aprobare preşedintelui comitetului local pentru situaţii de urgenţă documentele operative şi de conducere;
8. întocmeşte şi prezintă spre avizare/aprobare de către cei în drept, concepţiile şi planurile de desfăşurare a exerciţiilor, antrenamentelor şi aplicaţiilor cu personalul încadrat în structurile serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă şi celulele de urgenţă organizate la operatorii economici din raza administrativ-teritorială;
9. desfăşoară prin mijloacele mass-media locală activităţi de informare a populaţiei privind măsuri şi reguli de comportare în situaţii de urgenţă;
10. menţine în permanentă stare de funcţionare punctul de comandă de protecţie civilă, legăturile fir şi radio, mijloacele de înştiinţare avertizare-alarmare de protecţie civilă, precum şi a tehnicii şi a aparaturii din dotare;
11. controlează administratorii operatorilor economici, modul de întreţinere a spaţiilor colective de adăpostire, precum şi menţinerea în stare operativă a punctelor de comandă de protecţie civilă;
12. propune în scris primarului în calitate de şef al protecţiei civile asigurarea fondurilor necesare gestionării situaţiilor de urgenţă, cheltuielile pentru achiziţionarea de materiale şi mijloace de protecţie, reparaţii la fondul de adăpostire şi la utilajele din dotarea punctului de comandă de protecţie civilă, întreţinerea circuitelor de impulsionare a sirenelor electrice de alarmare;
13. gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi mijloacele de protecţie civilă prin personalul ajutător încadrat în cadrul compartimentului protecţie civilă, prezintă propuneri de declasare şi casare a mijloacelor cu durată expirată de funcţionare, degradate ca urmare a depăşirii normelor de funcţionare;
14. desfăşoară activităţi de control şi îndrumare pe linie de protecţie civilă la unităţile subordonate şi operatorii economici din municipiu;
15. monitorizează şi evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase şi prezintă informări şi propuneri de măsuri ce se impun a fi luate pentru evitarea producerii unor situaţii de dezastre;
16. planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de punere în aplicare a documentelor operative, respectiv, planul de evacuare, planul de analiză şi acoperire a riscurilor, planul de protecţie civilă, planul de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice şi poluări accidentale, planurile de funcţionare a mijloacelor nuclear –biologic – chimic;
17. informează și urmărește îndeplinirea atribuţiilor ce revin consiliului local şi primarului cu privire la organizarea, încadrarea, înzestrarea şi pregătirea grupurilor de suport tehnic pentru situaţii de urgenţă, a formaţiunilor pentru intervenţie din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, a salariaţilor şi populaţiei municipiului;
18. studiază şi prezintă propuneri şefului protecţiei civile al municipiului pentru prevederea anuală, în bugetul propriu, de fonduri pentru cheltuielile necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă;
19. asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de transmisiuni alarmare, a spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora, le verifică periodic şi ia măsuri de reparaţii şi remediere a deficienţelor apărute;
20. ţine evidenţa strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora şi secretul datelor şi informaţiilor clasificate, conform legislaţiei în vigoare şi răspunde de gestionarea acestora;
21. pregăteşte, desfăşoară şi participă la activităţi demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicaţii, exerciţii, antrenamente, convocări de pregătire, cursuri de specialitate, etc
22. organizează înştiinţarea şi alarmarea personalului de conducere şi a populaţiei în situaţii de protecţie civilă prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înştiinţării primite de la structurile abilitate;
23. participă la evaluarea pagubelor produse de dezastre, întocmeşte şi transmite către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, raportul de informare privind gestionarea situaţiilor de urgenţă;
24. asigură mijloacele şi aparatura necesară pentru dotarea echipelor de cercetare-observare în vederea îndeplinirii misiunilor pe timpul situaţiilor de urgenţă, se ocupă nemijlocit de pregătirea observatorilor şi cercetaşilor;
25. duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare; duce la îndeplinire sarcinile primite din planul de mobilizare al economiei naţionale, aprobat, cu privire la elaborarea programului de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populaţie a principalelor produse alimentare şi nealimentare pe bază de raţii şi cartele în caz de mobilizare şi război;
26. întocmeşte şi actualizează carnetul de mobilizare; întocmeşte documentele de mobilizare la locul de muncă şi rezolvă sarcinile din planul de rechiziţii şi prestări servicii în interes public, aprobat în condițiile legii;

**(2). În domeniul apărării împotriva incendiilor**

1. desfăşoară activităţi de prevenirea şi stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legale;
2. participă la întocmirea şi elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, îl supune spre avizare/aprobare şi răspunde de punerea în aplicare a acestuia;
3. participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;
4. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
5. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
6. îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;
7. prezintă conducerii, ori de câte ori situaţia impune, rapoarte şi informări privind evaluarea capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
8. organizează periodic acţiuni de conştientizare a populaţiei asupra riscului pe care îl prezintă inundaţiile şi asupra măsurilor care trebuiesc întreprinse de fiecare cetăţean pentru diminuarea pagubelor;
9. întocmeşte planurile locale de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale, afişează extrase din aceste planuri din care au fost excluse informaţiile confidenţiale pe pagina de internet a instituţiei şi la sediul primăriei;
10. centralizează datele privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmeşte şi transmite rapoarte;
11. supraveghează permanent, pe timpul apelor mari, secţiunile podurilor şi podeţelor subdimensionate de pe raza localităţii pentru prevenirea inundaţiilor;
12. afişează în locuri publice semnificaţia codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice, precum şi semnificaţia semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;
13. organizează anual şi ori de câte ori este nevoie, instruiri ale membrilor comitetului local asupra atribuţiilor ce le revin pentru avertizarea-alarmarea populaţiei;
14. întocmeşte rapoarte operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
15. îndeplinește, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini repartizate de Primarul municipiului.

### CAPITOLUL XIII

### COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art.109 (1).** Compartimentul audit public interndesfășoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile instituției publice; ajută instituția publică să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă..

**(2)** Compartimentul audit intern funcţionează în subordinea Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi sub directa coordonare a acestuia, iar prin atribuţiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern şi în desfăşurarea activităţilor supuse auditului public intern.

**Art.110.** Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătăţirea managementului instituției și care poate fi atins, în principal, prin:

1. activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante,efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
2. activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în instituțiile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

**Art.111.** Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul instituției publice și a instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

**Art.112.** Atribuţiile compartimentului audit public intern sunt:

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

b) elaborează alte documente privind reglementarea activităţii spercifice (carta auditului, proceduri proprii de lucru, registrul riscurilor, programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii de audit, etc).

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de

3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării Primarului municipiului Târgu-Jiu;

1. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management

financiar şi de control ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și ale instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, necesitate, oportunitate, eficienţă şi eficacitate;

1. raportează periodic despre constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile

de audit;

1. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern desfășurată atât la nivelul

instituției cât și a celor subordonate/în coordonare/sub autoritate și al şi îl prezintă Unităţii Centrale

pentru Armonizarea Auditului Public Intern**;**

1. informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre

recomandările neînsuşite de conducătorii instituțiilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

1. în cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului

Municipiului Târgu-Jiu şi structurii de control intern abilitate;

i) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

Art.113. **Compartimentul audit intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:**

1. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituția publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
2. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

**Art.114.** Compartimentul audit intern desfăşoară următoarele tipuri de consiliere:

1. consultanţă propriu-zisă sau consilierea, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor şi determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora;
2. facilitarea înţelegerii, care este destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
3. formarea şi perfecţionarea profesională destinată furnizării cunoştinţelor teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminarii.

**Art.115.** Compartimentul audit intern desfăşoară activitatea de consiliere sub următoarele forme:

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual şi efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informaţii;
3. misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea activităţilor întrerupte ca urmare a unei situaţii de forţă majoră sau alte evenimente excepţionale;

**Art.116.** Compartimentul audit intern duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Târgu-Jiu, în măsura în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

**CAPITOLUL XIV**

**COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**

**Art.117.** Compartimentul control intern este organizat şi funcţionează în subordinea Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi îşi desfăşoară activitatea sub directa coordonare a acestuia, având rolul de a verifica respectarea dispoziţiilor legale, privitoare la gestionarea şi administrarea mijloacelor materiale şi băneşti, a tuturor resurselor patrimoniale, în condiţii de necesitate, oportunitate şi regularitate şi în mod economic, eficient şi eficace, pe baza documentelor justificative înregistrate în contabilitate şi a documentelor din evidenţa tehnico-operativă.

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

* + 1. realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor autorităţii publice şi Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, stabilite în concordanţă cu misiunea lor definită prin lege, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă;
    2. protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
    3. respectarea legii, a reglementărilor interne, a deciziilor conducerii, a hotărârilor de consiliu local şi a dispoziţiilor primarului;
    4. dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

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

1. verifică îndeplinirea atribuţiilor de către fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, conform Planului anual de control, precum şi prin controale inopinate, potrivit dispoziţiei Primarului municipiului Târgu-Jiu;
2. controlează legalitatea şi regularitatea operaţiunilor şi documentelor financiar-contabile, a contractelor de achiziţii publice, cheltuielile curente şi de investiţii, precum şi modul de fundamentare, elaborare, aprobare şi execuţie a bugetului propriu al municipiului Târgu-Jiu, atât la partea de venituri, cât şi la partea de cheltuieli, în scopul îndeplinirii obiectivelor şi activităţilor autorităţii şi Primăriei municipiului Târgu-Jiu;
3. controlează operaţiunile şi documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale în procesul execuţiei bugetare a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al municipiului Târgu-Jiu, în scopul asigurării şi menţinerii disciplinei fiscal-bugetare, asigurării unei bune gestiuni financiare a fondurilor şi patrimoniului public, o administrare eficientă a activităţii pentru a servi interesului public, prin aplicarea principiilor economicităţii, eficacităţii şi eficienţei;
4. verifică sesizările cu privire la încălcarea, de către personalul angajat, a normelor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a activităţii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, precum şi a instituţiilor subordonate, în limitele dispozițiilor încredințate;
5. controlează activitatea de evidenţă şi administrare a patrimoniului public şi privat al municipiului Târgu-Jiu şi respectarea prevederilor legale incidente;
6. asigură evidenţa dosarelor întocmite ca urmare a controalelor efectuate şi răspunde de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor conţinute în acestea;
7. propune măsuri şi termene de remediere a deficienţelor semnalate şi recuperare a prejudiciilor constatate, cu aprobarea Primarului municipiului Târgu-Jiu;
8. urmăreşte respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne, cu privire la:
9. existenţa, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;
10. utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea sau casarea de bunuri;
11. efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor şi plăţilor, în lei şi în valută, de orice natură, inclusiv a salariilor şi reţinerilor din acestea, precum şi a altor obligaţii de natură salarială;
12. întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor primare, a documentelor tehnico-operative şi financiar-contabile.
13. în baza concluziilor rezultate din controalele efectuate, întocmeşte rapoarte de control intern, note de constatare şi informări cu privire la aspectele semnalate;
14. investighează iregularitățile sesizate de Compartimentul de audit intern și propune măsuri de remediere a acestora; monitorizează aspectele semnalate şi verifică, permanent, modul de înlăturare şi prevenire a neregulilor raportate;
15. controlează evidenţa, gestionarea şi păstrarea documentelor ce nu au caracter public;
16. întocmesc şi respectă normele proprii de exercitare a controlului intern la nivelul aparatului de specialitate şi instituţiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
17. asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele verificate.

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

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

**(3)** Compartimentul control intern organizează o evidenţă a actelor de control încheiate, a altor acţiuni efectuate în afara programului aprobat, măsurile dispuse şi rezultatele obţinute.

**(4)** În baza constatărilor, personalul din cadrul compartimentului control intern propune Primarului municipiului Târgu-Jiu, măsuri de remediere a deficienţelor constatate, de înlăturare şi prevenire a neregulilor semnalate şi recuperare a prejudiciilor stabilite în urma controlului efectuat, precum şi de îmbunătăţire a activităţii, sancţionarea abaterilor şi a persoanelor ce se fac vinovate de săvârşirea lor, răspunderea persoanelor care au produs pagube, prejudicii sau au comis infracţiuni.

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

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

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

### CAPITOLUL XV

**CABINET PRIMAR**

**Art.121.** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Municipiului Târgu-Jiu îşi desfăşoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului, atribuţiile acestuia fiind stabilite prin dispoziţia Primarului.

**STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA**

**VICEPRIMARULUI II**

**CAPITOLUL XVI**

**Direcția tehnică și managementul calității**

**Art.122.** **(1).** Direcţia tehnică și managementul calității este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei municipiului Târgu-Jiu şi coordonată deViceprimarul cu atribuţii repartizate în acest sens, realizând atribuţiile prevăzute în prezentul regulament, în următoarele domenii:

* 1. monitorizării investițiilor și serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Târgu-Jiu;
  2. accesării fondurilor externe, fundamentării, implementarea, finalizarea şi monitorizarea proiectelor de investiţii cu finanţare nerambursabilă;
  3. aplicării politicilor de dezvoltare regională, în concordanţă cu obiectivele şi priorităţile generale de dezvoltare a României, precum şi cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul coeziunii economice şi sociale, iar, prin activitatea desfăşurată, asigurării și promovării principiilor dezvoltării durabile;
  4. gestionării asociaților de proprietari.

**(2).** În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcţia tehnică și managementul calității colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.

**Art.123 (1).** Direcția tehnică și managementul calității este condusă de un director executiv. Și un director executiv adjunct.

**(2).** Directorul executiv și directorul executiv adjunct au atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare, control şi răspundere asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local.

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

1. Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității;

2. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;

3. Compartimentul protecția mediului.

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

1. Serviciul investiții, având în componență 2 compartimente:

1.1. Compartimentul investiții;

1.2. Compartimentul reparații.

2. Biroul programe, politici comunitare;

3. Compartimentul îndrumare asociații de proprietari.

**Serviciul gospodărie comunală**

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

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

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

**Art.125. (1)** Serviciul gospodărie comunală este condus de un şef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează şi răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea şi îndeplinirea atribuţiilor, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Şeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

**(3)** Şeful de serviciu asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

**Art.126.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul gospodărie comunală își realizează atribuţiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității;

2. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;

3. Compartimentul protecția mediului.

**Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității**

**Art.127.**Compartimentul gospodărie comunală și managementul calității îşi desfăşoară activitatea în subordinea șefului de serviciu şi exercită următoarele atribuţii:

**(1). Atribuții în domeniul salubrizare:**

1. elaborează Programul și bugetul lucrărilor și serviciilor de salubrizare stradală la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
2. elaborează și implementează programul privind gestionarea deșeurilor;
3. inițiază și organizează activitățile de colectare și transport a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor toxice, periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special la nivelul municipiului;
4. inițiază și organizează activitățile de sortare, prelucrare, neutralizare și valorificare energetică a deșeurilor;
5. inițiază, organizează și administrează depozitele de deșeuri;
6. verifică nivelul de curățenie în domeniul public (măturare, spălat zone publice, stropit străzi etc., modul de întreținere în general);
7. inițiază și organizează curățarea, îndepărtarea și transportul zăpezii de pe căile publice și ia măsurile necesare pentru menținerea în funcțiune a acestora pe timp defavorabil (polei, îngheț etc.);
8. asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
9. asigură colectarea, transportul depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc.);
10. asigură colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
11. asigură dezinsecția, dezinfecția și deratizarea generală la nivelul municipiului;
12. verifică calitatea și cantitatea lucrărilor manuale și mecanice de salubrizare stradală la nivelul municipiului;
13. organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă la nivelul municipiului;
14. achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
15. verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verfică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
16. inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități.

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

1. elaborează Programul și bugetul lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a pracurilor, a scuarelor și aliniamentelor stradale la nivelul Municipiului Târgu-Jiu;
2. elaborează și implementează programul privind lucrările de întreținere, reabilitare și extindere spații verzi parcuri, scuare și aliniamente stradale din municipiul Târgu-Jiu;
3. verfică calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
4. inițiază, organizează urmărește derularea programului de plantări de arbuști, arbori ornamentali etc.;
5. organizează dotarea, întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
6. asigură condițiile de întreținere pentru lacuri, fântâni publice și arteziene din municipiu;
7. organizează și întreține terenurile de joacă din parcuri și cartiere;
8. verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verfică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
9. inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități.

**(3). Atribuții în domeniul străzi, drumuri, pasaje, alei pietonale și spații de marcare:**

1. elaborează Programul și bugetul lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabiblului, străzi, trotuare, alei, alei pietonale, scări, piste pentru bicicliști, borduri la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
2. elaborează programe de lucrări de întreținere și reparații străzi la nivelul municipiului;
3. elaborează documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor de întreținere și reparații;
4. urmărește derularea lucrărilor de execuție, de reparații și întreținere; respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant, participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție, solicitarea sistării execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz, recepționarea lucrărilor;
5. urmărește modul de executare al lucrărilor tehnico-edilitare de pe domeniul public; urmărește realizarea reparațiilor la străzile la care se execută lucrări de intervenție;
6. organizează și urmărește întreținerea sistemelor de semnalizare rutieră și dirijarea traficului
7. asigură achiziționarea și montarea de piloni metalici și garduri metalice de protecție pe sectoareale de trotuare, acolo unde se impune;
8. verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verfică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;

**(4). Atribuții în domeniul iluminatului public:**

* 1. elaborează programul și bugetul lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
  2. supraveghează buna funcționarea a sistemului de semnalizare luminoasă în interescții și pe arterele rutiere de pe raza municipiului, colaborând cu firmele abilitate pentru repararea și întreținerea acestuia;
  3. verifică funcționarea, cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
  4. verfică și confirmă consumul de energie electrică a sistemului de iluminat public;
  5. elaborează și promovează documentațiile tehnico/economic, derulează procedurile de achiziții publice și urmărește derularea lucrărilor de execuție a exinderii sau moderinizării sistemului de ilumiat public;
  6. elaborează și promovează documentațiile tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor, monumente de arhitectură, parcuari, scuaruri;
  7. organizează și realizează iluminatul festiv de sărbători;
  8. organizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;
  9. verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verfică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
  10. inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități;
  11. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  12. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
  13. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**(5). Atribuții în domeniul fondului locativ:**

1. propune spre aprobare Consiliului Local criteriile de acordare a locuințelor sau a terenurilor acordate tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala;
2. coordoneaza activitatea de primire a dosarelor pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți in conformitate cu prevederile legale;
3. verifică documentele depuse la dosarul pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren.
4. asigura efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitantilor;
5. înaintează dosarele depuse Comisiei de Fond Locativ numita prin hotarâre a Consiliului Local în vederea verificarii și punctării acestora in conformitate cu criteriile de ierarhizare stabilite prin acte normative in vigoare;
6. supune aprobarii Consiliului Local lista cu ordinea de prioritate stabilita in baza criteriilor de punctaj aprobate;
7. repartizează locuințele disponibile in conformitate cu lista de prioritati aprobata.

**Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor**

**comunitare de utilități publice**

**Art.128.** Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice îşi desfăşoară activitatea în subordinea șefului de serviciu şi exercită următoarele atribuţii:

* 1. fundamentează, pregăteşte şi implementează Strategia locală la nivelul Municipiului Târgu-Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, în domeniile reglementate de lege, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale şi operatorii economici de specialitate, pe care o prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
  2. inițiază și contribuie la înființarea Unităţii locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilităţi publice la nivelul Municipiului Târgu-Jiu, în conformitate cu prevederile legale şi monitorizează eventualele modificări din structura acestei unități;
  3. monitorizează realizarea planului de implementare a Strategiei locale a municipiului Târgu-Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu fiecare operator de servicii comunitare de utilităţi publice, pe baza necesarului de investiţii publice şi a resurselor disponibile;
  4. monitorizează actualizarea Strategiei locale a Municipiului Târgu-Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum şi a planului de implementare aferent, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Primarului municipiului, în cooperare cu autorităţile publice locale, în domeniile: alimentare cu apă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, salubrizarea localităţilor şi managementul deşeurilor solide, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, transportul public local şi iluminatul public, precum şi orice alte activităţi de utilitate publică;
  5. pe baza rapoartelor de monitorizare şi evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilităţi publice prezintă performanţele procesului de implementare; unitatea locală pentru monitorizare trimite, la solicitare, trimestrial, un raport biroului de monitorizare de la nivelul Instituţiei Prefectului, în care va descrie progresele obţinute în implementarea strategiei, comparând prevederile planului de implementare cu rezultatele concrete obţinute, în condițiile și în termenul prevăzut de lege;
  6. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate şi solicită intervenţia biroului de monitorizare de la nivelul Instituţiei Prefectului, în vederea creşterii și dezvoltării capacităţii Primăriei municipiului Târgu-Jiu, de a coordona şi implementa strategia proprie, precum şi pentru asigurarea fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiţii;
  7. pregăteşte şi transmite biroului de monitorizare de la nivelul Instituţiei Prefectului, la solicitarea acestuia, rapoarte de activitate cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice de la nivelul municipiului Târgu-Jiu;
  8. ocazional, mediază şi soluţionează conflictele dintre utilizatori şi operatori, la cererea uneia dintre părţi;
  9. asigură şi actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă şi în curs de execuţie, precum şi evidenţa operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilităţi publice; monitorizează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, modul de respectare a obligaţiilor şi responsabilităţilor asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii, referitoare la indicatorii şi nivelul criteriilor de performanţă, distinct pe domenii specifice serviciilor de utilităţi publice comunitare, pe baza informaţiilor transmise de autorităţile locale de pe raza județului;
  10. asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, baza de date a obiectivelor de investiţii la nivelul municipiului Târgu-Jiu, aflate în diferite stadii de implementare sau propuneri de proiecte noi, prioritizate pe termen scurt, mediu și lung, precum și situația plăților restante și a arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcţionare şi/sau de capital, în vederea repartizării sumelor de la bugetul local sau de stat, pentru echilibrarea bugetelor locale, potrivit criteriilor de repartizare stabilite, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanţare locală;
  11. sprijină, urmăreşte și contribuie la realizarea programelor de dezvoltare locală şi a proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
  12. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, a Consiliului Județean Gorj, a Instituției prefectului-județul Gorj precum şi cu alte autorităţile publice locale de pe raza judeţului, la elaborarea actelor constitutive ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară înființate în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice și la desfășurarea sau dezvoltarea activităților specifice; sprijină direct activitatea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară la a căror constituire a participat;
  13. propune, îndrumă și sprijină asocierea intercomunitară, inclusiv constituiri de parteneriate publice-private, în vederea realizării unor investiţii de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;
  14. întocmeşte rapoarte de activitate, sinteze şi informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii şi le supune spre aprobare Consiliului Local, după caz;
  15. organizează şi participă la schimburi de experienţă, seminarii, simpozioane, conferinţe, târguri şi alte manifestări din domeniul dezvoltării economico-sociale şi tehnico-edilitare a Municipiului Târgu-Jiu;
  16. sprijină realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă prin parteneriate cu organizaţii nonguvernamentale, cu autorităţi şi comunităţi locale, diverşi întreprinzători particulari, comunitatea de afaceri pe domenii complexe de activitate, alţi participanţi la procesul de dezvoltare urbană şi rurală, cu scopul asigurării unei dezvoltări sustenabile și echilibrate a municipiului, asigurării progresului economic, dimensiunii sociale şi protecţiei mediului la nivelul Municipiului Târgu-Jiu;
  17. colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului, serviciile deconcentrate din judeţ, cu diverse organizații nonguvernamentale, în vederea obţinerii de informaţii şi baze de date necesare desfășurării activităţii și exercitării atribuțiilor specifice; cooperează cu ONG-urile active, în vederea elaborării și implementării de proiecte de dezvoltare;
  18. urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
  19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  20. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu.

**Compartimentul protecția mediului**

**Art.129.** Compartimentul protecția mediului îşi desfăşoară activitatea în subordinea șefului de serviciu şi exercită următoarele atribuţii:

* 1. coordonează elaborarea şi realizarea programelor de protecţie a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare şi a programelor de diminuare şi eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenţilor poluanţi şi refacerea ecologică a mediului; colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Judeţean Gorj, în vederea propunerii măsurilor de salubrizare a localităţilor şi gestionare a deşeurilor, potrivit competenţelor acordate de lege;
  2. supraveghează operatorii economici din subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu-Jiu pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanţi sau depozitării necontrolate de deşeuri şi dezvoltarea sistemelor de colectare a deşeurilor refolosibile; urmăreşte respectarea legislaţiei de protecţia mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală; emite propuneri şi măsuri de întreţinere, reparare şi conservare a bunurilor din patrimoniul turistic şi cultural al municipiului Târgu-Jiu;
  3. asigură datele necesare compartimentului specializat de informare şi relaţii publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informaţia privind mediul;
  4. urmăreşte modul de implementare a programelor/planurilor regionale, judeţene și locale în domeniul mediului, ţinând cont de principiile dezvoltării durabile şi de principiul „poluatorul plăteşte”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare şi dezvoltare a infrastructurii de mediu:
     1. calitatea apei (îmbunătăţirea şi extinderea infrastructurii din municipiu de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - reţele canalizare şi de furnizare a apei potabile, staţii de epurare şi tratare a apelor – pentru satisfacerea cerinţelor de apă la sursa ale populaţiei urbane şi rurale, îmbunătăţirea calităţii resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea şi protecţia împotriva inundaţiilor);
     2. gestionarea deşeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deşeurilor, a unui sistem de colectare selectiva şi promovarea reciclării deşeurilor, dezvoltarea de facilităţi conforme de tratare a deşeurilor);
     3. conservarea naturii (protecţia şi conservarea biodiversităţii, prevenirea şi controlul poluării);
     4. dezvoltarea surselor de energie alternativă, prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie şi a combustibililor mai puţin poluanţi;
  5. participă şi asigură actualizarea, împreună cu structurile de specialitate ale aparatului Primarului, a planurilor locale de gestionare a deşeurilor, elaborate în colaborare cu organismele de specialitate; participă împreună cu reprezentanţi ai Agenţiei pentru Protecţia Mediului Gorj sau cu ai altor organisme cu atribuţiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu; reprezintă Primăria municipiului Târgu-Jiu la şedinţele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Gorj; reprezintă Primăria municipiului Târgu-Jiu la şedinţele Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Gorj;
  6. participă la elaborarea de propuneri de proiecte şi programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne şi externe;
  7. reprezintă interesele municipiului Târgu-Jiu în relaţia cu agenţia judeţeană şi regională pentru protecţia mediului, precum şi în relaţia cu alţi potenţiali parteneri interesaţi de implementarea de programe şi proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;
  8. promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la importanţa conservării şi protejării bio-diversităţii; asigură accesul publicului la informaţia privind protecţia mediului, diseminarea informaţiei şi furnizarea la cerere de informaţii şi date referitoare la protecţia mediului, conform legislaţiei în vigoare;
  9. colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
  10. participă, în comisiile de constatare şi evaluare a efectelor calamităţilor naturale produse la obiectivele din domeniul public al Municipiului Târgu-Jiu, întocmesc note de constatate, evaluare şi fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare;
  11. asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
  12. asigură întocmirea de rapoarte, sinteze, situaţii statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;
  13. asigură participarea la grupurile şi întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuţiilor de care răspunde;
  14. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  15. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
  16. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**Serviciul investiții**

**Art.130.** **(1)** Serviciul investiții este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu, care îndeplineşte atribuţii privind execuţia şi recepţia serviciilor şi lucrărilor publice cuprinse în programele anuale proprii de achiziţii şi buget, cu finanţare din bugetul local sau finanţare nerambursabilă prin programe naţionale sau programe externe, precum şi asigurarea condiţiilor tehnice şi materiale pentru punerea în funcţiune a obiectivelor rezultate.

**(2).** Serviciul investiţi are obligaţia de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, sprijinul, asistenţa şi îndrumarea de specialitate pentru instituţiile publice din subordine, în îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege, cu privire la realizarea programelor de investiţii, efectuarea operaţiunilor de recepţie şi punere în funcţiune a obiectivelor rezultate, precum şi asigurarea unei bune gestionări şi administrări patrimoniale.

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

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

**Art.131. (1)** Serviciul investiții este condus de un şef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care asigură, gestionează şi răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea şi îndeplinirea atribuţiilor, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Şeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională şi perfecţionare a personalului din subordine şi evaluează performanţa acestuia, întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

**(3)** Şeful de serviciu asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

**Art.132.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul investiții își realizează atribuţiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul investiții;

2. Compartimentul reparații;

**Compartimentul investiții**

**Art.133.** Compartimentul investiții îşi desfăşoară activitatea în subordinea șefului de serviciu şi exercită următoarele atribuţii:

1. în vederea asigurării unei bune administrări şi dezvoltări a proprietăţii şi în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea şi oportunitatea, estimează necesarul de fonduri şi propune, prin bugetul propriu al municipiului şi programele de investiţii şi achiziţii publice, achiziţionarea şi realizarea de servicii şi lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli curente sau de capital ce constau în reabilitări, consolidări şi modernizări la construcţiile aflate în proprietatea municipiului Târgu-Jiu, precum şi orice alte cheltuieli curente şi de investiţii la bunurile din patrimoniul public şi privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituţii publice;
2. analizează propunerile, fundamentează, întocmeşte şi supune aprobării listele de investiţii şi dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât şi pentru cele noi, prioritizate la nivelul municipiului, asigură reactualizarea acestora, la propunerea şi în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului şi cu instituţiile subordonate; asigură întocmirea şi actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, verifică şi gestionează fişele obiectivelor de investiţii;
3. asigură condiţiile tehnice şi de autorizare necesare începerii şi realizării serviciilor şi lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente şi de investiţii şi în planurile de achiziţii, privind pregătirea documentaţiilor tehnice, obţinerea de acorduri, avize şi autorizaţii, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuţiei, asigurarea asistenţei tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;
4. asigură, pe baza documentaţiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziţionate de la proiectanţi, obţinerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiţii implementate de Primăria municipiului Târgu-Jiu;
5. asigură, urmăreşte, controlează şi răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin planul anual de achiziţii şi programul de investiţii publice prioritizate prin bugetul propriu de venituri şi cheltuieli; periodic, informează șeful de serviciu şi conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu asupra modului de derulare al acestora şi eventualele disfuncţionalităţi ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor şi lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuţie sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situaţii cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
6. asigură, urmăreşte şi răspunde de executarea contractelor de achiziţii publice, propuse şi iniţiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini şi ofertelor desemnate câştigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităţilor şi calităţii lucrărilor executate, corespunzător documentaţiei tehnico-economice, prin personal calificat şi operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate şi până la recepţia finală;
7. asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din calitatea de diriginte de şantier; efectuează verificarea tehnică şi măsurătorile de specialitate şi confirmă situaţiile de plată pentru cantităţile real executate, conform caietelor de sarcini şi ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuţie şi a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activităţile şi operaţiunile de recepţionare preliminară, la terminarea lucrărilor şi finală;
8. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situaţiilor parţiale şi finale de lucrări şi decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;
9. exercită atribuţiile de beneficiar pentru obiectivele de investiţii aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare şi până la recepţionarea acestora;
10. pe tot parcursul anului şi în colaborare cu compartimentele de specialitate verifică, urmăreşte şi asigură îndeplinirea activităţilor privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreţinerea şi exploatarea patrimoniului public şi privat al Municipiului Târgu-Jiu, aprobate prin bugetul propriu al municipiului, programele anuale de achiziţii şi investiţii publice, implementate în condiţii de eficienţă şi calitate, corespunzător destinaţiilor şi cerinţelor tehnice, sociale sau de altă natură, în scopul asigurării protejării patrimoniului;
11. asigură organizarea, coordonarea şi operativitatea intervenţiilor necesare în scopul eliminării situaţiilor care generează proasta execuţie sau nerespectarea prevederilor contractului şi a termenelor de execuţie, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricţiilor sau a altor situaţii provocate de calamităţi etc.;
12. constată şi sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanţi, diriginţi de şantier autorizaţi, constructori sau beneficiari direcţi, în realizarea serviciilor şi lucrărilor publice de interes local, pe care le prezintă conducerii instituţiei, cu propuneri şi măsuri de soluţionare; analizează şi propune conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, măsurile identificate în vederea soluţionării disfuncţionalităţilor, a neconformităţilor, a defectelor apărute pe parcursul execuţiei serviciilor şi lucrărilor, precum şi a deficienţelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
13. propune şi promovează întocmirea de documentaţii de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea şi modernizarea construcţiilor din patrimoniul Municipiului Târgu-Jiu;
14. întocmeşte documentaţia prealabilă iniţierii procedurilor de achiziţii publice, elaborează caietele de sarcini şi colaborează la întocmirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţii servicii şi lucrări publice de interes local;
15. asigură depunerea studiilor şi proiectelor tehnice depuse la autorităţile de management pentru programe comunitare sau naţionale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
16. organizează şi asigură condiţiile de efectuare a recepţiei lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare; sesizează conducerea şi organele abilitate în cazul apariţiei unor accidente tehnice sau respingerii unor recepţii la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
17. participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziţii publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepţie a serviciilor şi lucrărilor de investiţii publice, potrivit Dispoziţiilor Primarului Municipiului Târgu-Jiu şi execută atribuţiile prevăzute de lege;
18. asigură comunicarea şi transmiterea, către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepţie a serviciilor, precum şi a proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi a proceselor verbale de recepţie finală a acestora, pentru obiectivele cuprinse în planurile anuale de achiziţii şi programele proprii de investiţii, în vederea înregistrării acestora în inventarele şi evidenţele financiar-contabile ale instituţiei;
19. asigură completarea cărţii tehnice a construcţiei pe toată durata de existenţă a construcţiei; asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor; urmăreşte comportarea lucrărilor executate în perioada de garanţie şi sesizează asupra problemelor semnalate;
20. participă și îndeplinește în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementăriia adecvate a proiectelor cu finanațare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
21. participă la elaborarea de studii şi analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investiţiile publice;
22. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
24. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**Compartimentul reparații**

**Art.134.** Compartimentul reparații îşi desfăşoară activitatea în subordinea șefului de serviciu şi exercită următoarele atribuţii:

1. elaborează și actualizează programul anual de reparații pentru clădirea Primăriei Municipilui Târgu-Jiu și pentru clădirile și spațiile aflate în patrimoniul instituțiilor subordonate Consiliului Local;
2. identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea şi oportunitatea, estimează necesarul de fonduri şi propune, prin bugetul propriu al municipiului şi programele de investiţii şi achiziţii publice, achiziţionarea şi realizarea de servicii şi lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli de întreţinere şi reparaţii curente sau cheltuieli de capital ce constau în reabilitări, consolidări şi modernizări la construcţiile aflate în proprietatea Municipiului Târgu-Jiu, precum şi orice alte cheltuieli curente şi de investiţii la bunurile din patrimoniul public şi privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituţii publice;
3. asigură, urmăreşte, controlează şi răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin planul anual de achiziţii şi programul de investiţii publice a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente prioritizate prin bugetul propriu de venituri şi cheltuieli; periodic, informează șeful de serviciu şi conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu asupra modului de derulare al acestora şi eventualele disfuncţionalităţi ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor şi lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuţie sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situaţii cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc
4. elaborează documentaţii tehnico-economice pentru efectuarea lucrărilor de reparaţii curente la clădirile aflate în proprietatea şi administrarea municipiului Târgu-Jiu;
5. verifică şi urmăreşte modul de folosire al bunurilor imobile, starea fizică a clădirilor şi acordă utilizatorilor asistenţă tehnică, sprijin sau îndrumare de specialitate, cu privire la necesarul de lucrări pentru întreţinerea, repararea, reabilitarea sau modernizarea acestora;
6. întocmeşte documentaţia prealabilă iniţierii procedurilor de achiziţii publice, elaborează caietele de sarcini şi colaborează la întocmirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţii servicii şi lucrări publice de interes local pentru lucrările de reparaţii curente la bunurile şi clădirile din patrimoniul şi administrarea municipiului Târgu-Jiu, asigurând elaborarea de devize estimative pentru stabilirea necesarului cât mai real de fonduri;
7. propune şi asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, prevăzute în cartea tehnică a construcţiei şi rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor;
8. sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
9. participă și îndeplinește în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementăriia adecvate a proiectelor cu finanațare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
10. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
11. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, instituţiile publice subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
12. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**Biroul programe, politici comunitare**

**Art.135.** Biroul programe, politici comunitare îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct, este condus de un șef de birou şi exercită următoarele atribuţii:

1. fundamentează, elaborează, depune și implementează proiecte în cadrul contractelor de finanțare cu autoritățile de management a programelor operaționale negociate de către Guvernul României sau alte organisme naţionale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entități internaționale, pentru care municipiul Târgu-Jiu este eligibil ca aplicant;
2. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu și cu instituțiile publice subordonate, în vederea obţinerii datelor și informaţiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii și implementării proiectelor de dezvoltare;
3. asigură și dezvoltă relaţiile informaţionale şi de consultanţă cu ministerele de resort şi alte structuri guvernamentale (în calitate de autorități de management sau organisme intermediare ale acestora), responsabile de gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform ghidurilor, instrucțiunilor și contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare;
4. organizează, coordonează, sprijină activitatea Unităţilor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale Primăriei Tg-Jiu, urmărind:
5. asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor procedurale în implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor asumați;
6. cunoașterea, prelucrarea și aplicarea conformă a tuturor actelor normative și administrative incidente în procesul de implementare și finalizare a proiectelor;
7. identificarea, analizarea, evaluarea și preîntâmpinarea eventualelor disfuncționalități și nereguli care pot să survină în orice etapă de obținere și utilizare a fondurilor nerambursabile, în scopul evitării corecțiilor financiare;
8. asigurarea participării la elaborarea planului anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
9. iniţierea de referate, note justificative și alte documentații premergătoare demarării procedurilor de achiziţii publice, aferente activităților subsecvente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în concordanță cu planul anual de achiziții și programul de investiții aprobat;
10. elaborarea, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, inclusiv caiete de sarcini, pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor subsecvente proiectelor cu finanțare nerambursabilă şi participarea la elaborarea contractelor de furnizare/ prestare/ execuție pentru îndeplinirea activităţilor proiectelor cu finanțare nerambursabilă (astfel cum sunt cuprinse în cererile de finanţare);
11. elaborarea cererilor de prefinanţare, cererilor de rambursare şi rapoartelor de progres, aferente proiectelor cu finanţare nerambursabilă, în conformitate cu contractele și graficele de finanțare, contractele de achiziții publice și documentele justificative de plată; elaborează și actualizează graficele de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă şi rapoartele de progres aferente;
12. asigurarea încadrării activităţilor fiecărui proiect în graficul de implementare și bugetul propriu aprobat, efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor potrivit graficelor fizice și valorice, precum și a plăţilor aferente în conformitate cu prevederile contractuale;
13. sesizarea conducerii Primăriei municipiului Târgu-Jiu, de către unitățile de implementare, în situația constatării disfuncționalităților și neregulilor în activitatea de derulare a proiectelor, propunând soluții și măsuri în scopul prevenirii sau înlăturării acestora, după caz;
14. identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe, pentru implementarea proiectelor din portofoliul Primăriei, destinate dezvoltării și promovării Municipiului Târgu-Jiu,
15. participă la elaborarea bugetului propriu al municipiului Târgu-Jiu, privind asigurarea finanțării din bugetul local, a TVA-ului și a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor derulate prin aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târgu-Jiu și la nivelul instituțiilor publice subordonate;
16. întocmeşte rapoarte și informări (tehnice şi financiare), referitoare la stadiul implementării proiectelor și punerii lor în funcțiune, în cadrul programelor cu finanţare nerambursabilă;
17. colaborează cu instituţiile publice subordonate Consiliului Local pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la accesarea și derularea programelor de finanţare active sau posibile de accesat;
18. colaborează cu autoritățile publice similare din atât din regiunea Sud-Vest Oltenia, cît și din alte regiuni, pentru identificare și implementarea de proiecte comune;
19. întocmeşte rapoarte de activitate, sinteze şi informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii şi le supune spre aprobare conducerii Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, după caz;
20. participă la realizarea planurilor și strategiilor regionale şi locale de dezvoltare economică și socială;
21. elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
22. asigură, menține și dezvoltă relațiile de colaborare cu ministerele de resort, cu instituţiile Uniunii Europene, cu alte organisme internaționale; asigură, menţine şi dezvoltă relaţiile de colaborare, informare şi promovare cu organisme şi organizaţii care pot deveni canale de promovare şi comunicare internă şi externă; asigură, menţine şi dezvoltă relaţii parteneriale în domeniul cooperării internaţionale, conform competenţelor atribuite prin lege;
23. identifică și stabileşte priorităţile legate de elaborarea şi implementarea programelor, strategiilor şi politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu şi lung, la nivelul municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, turism, sport, tineret, educaţie, sănătate;
24. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
25. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu instituţiile subordonate acestuia şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
26. duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini stabilite de șeful de birou.

**COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

**Art.136.** Compartimentul îndrumare asociaţii de proprietari funcționează în subordinea directorului executiv adjunct şi îndeplinește următoarele atribuţii:

**(1). În îndeplinirea atribuției de îndrumare şi sprijinire a asociaţiilor de proprietari prin măsuri concrete vizând:**

1. actualizarea bazei de date cu asociaţiile de proprietari/locatari existente în Municipiul Târgu-Jiu;
2. informarea cetățenilor interesați, la cererea acestora, cu privire la legislaţia în baza căreia se înfiinţează şi funcţionează asociaţiile de proprietari;
3. iniţierea unor acţiuni de control asupra activităţii administratorilor din punct de vedere organizatoric și administrativ potrivit legislaţiei în vigoare;
4. înițierea unor măsuri cu caracter edilitar gospodăresc în asociaţii, în sensul creşterii responsabilităţii administratorilor şi preşedinţilor, cu respectarea prevederilor legale;
5. colaborarea cu organele abilitate în prevenirea de pagube şi recuperarea debitelor;
6. inițierea acțiunilor și măsurilor necesare pentru asigurarea şi respectarea de către asociaţiile de locatari a obligaţiei de transformare din asociaţii de locatari în asociaţii de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin asupra proprietăţii comune, de întreţinere şi reparare a construcţiilor şi instalaţiilor;
8. asigură consultanţă asociaţiilor de proprietari;
9. rezolvă petiţiile din domeniul său de activitate;

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

1. verifică pe teren situaţiile deosebite semnalate de către membrii asociaţiilor de proprietari, constată şi aplică contravenţii specifice, date în competenţă şi întocmeşte procesele verbale de constatare şi/sau de contravenţie;
2. întocmeşte şi urmărește implementarea măsurilor cuprinse în programul de atestare a administratorilor de imobile potrivit legislaţiei în vigoare;
3. inițiază și organizează exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociaţiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membrii ai asociaţiei de proprietari, suns în care urmărește legalitatea angajării personalului asociaţiei, angajării lucrărilor de reparaţii şi justificarea cu documente legale a tuturor plăţilor efectuate, avizate de persoanele responsabile;
4. întocmeşte procesele verbale de control şi notele de constatare;
5. dispune măsuri utile ce urmează a fi luate şi, după caz, sesizează organele abilitate să aplice sancţiunile care se impun şi urmărește modul de îndeplinire a dispoziţiilor obligatorii la termenele stabilite;

**(3).** **În domeniul atribuirii parcărilor de reședință:**

1. primeşte, verifică documentele, centralizează şi evidenţiează cererile privind atribuirea locurilor din parcările de reşedinţă, în funcţie de adresa solicitanţilor;
2. întocmeşte planul de situaţie al parcărilor de reşedinţă în funcţie de perimetrul existent;
3. execută măsurarea, marcarea, numerotarea şi inscripţionarea parcărilor de reşedinţă de pe raza municipiului;
4. analizează şi propune extinderea parcărilor de reşedinţă în funcţie de solicitările asiciaţiilor de proprietari şi situaţia existentă în teren;
5. realizează atribuirea locurilor de parcare, întocmeşte şi semnează procesele verbale de atribuire a locurilor de parcare în parcările de reşedinţă;
6. repartizează locurile de parcare cu respectarea criteriilor reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare a parcărilor de reședință, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

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

1. informează proprietarii de apartamente din clădirile de locuit multietajate cu privire la programul naţional de reabilitare termică a clădirilor de locuit multietajate;
2. primeşte, verifică şi centralizează cererile de reabilitare termică a clădirilor;
3. consiliează asociaţiile de proprietari şi persoanele fizice interesate de programul de reabilitare termică;
4. realizează Baza de date în format electronic cu privire la datele și informațiile gestionate în cadrul compartimentului;
5. asigură arhivarea documentelor realizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
6. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu, cu instituţiile subordonate Consiliului local şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
7. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin actele normative incidente, încredinţate de directorul executiv adjunct sau conducerea Primăriei.

**CAPITOLUL XVII**

**DISPOZIŢII FINALE**

***Art.137.***  *Toţi conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligaţia şi răspund de:*

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

*b) aplicarea măsurilor privind protecţia informaţiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale;*

*c) organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea instruirii, pregătirii şi perfecţionării profesionale pentru personalul din subordine;*

*d) întocmirea rapoartelor de specialitate şi a tuturor documentelor privind activitatea compartimentului coordonat, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;*

*e) stabilirea prin dispoziţii sau prin fişele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligaţiilor şi atribuţiilor de serviciu, pe perioada absenţei titularului.*

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

***4. Programul de funcţionare***

***Luni şi Miercuri – 08.00 -16.00***

***Marţi şi Joi – 08.00 – 17.00***

***Vineri – 08.00 – 14.00***

***Program de furnizare a informaţiilor de interes public***

***5. Program de audienţe***

***Audienţele la primarul municipiului Târgu-Jiu***

*Florin Cârciumaru –**joi, orele 10.00*

***Audienţele la viceprimarii municipiului Târgu-Jiu***

*Iulia-Diana Vînă-Dumitraşcu – marţi, orele 10.00*

*Aurel Popescu – miercuri, orele 10.00*

***Audienţele la secretarul municipiului Târgu-Jiu***

### *Elena Ungureanu – vineri, orele 09.00*

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

1. ***Numele şi prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Municipiului Târgu-Jiu şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor de interes public***
   1. ***Numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei:***

* *primarul municipiului Târgu-Jiu: Florin Cârciumaru*
* *viceprimarii municipiului Târgu-Jiu: Iulia-Diana Vînă-Dumitraşcu şi*

*Aurel Popescu*

* *secretarul municipiului Târgu-Jiu: Jianu Grigore*
  1. ***Numele şi prenumele funcţionarilor responsabili cu difuzarea informaţiilor publice:***
* *Simona Buzărin*

1. ***Coordonatele de contact ale instituţiei***
   1. ***Denumirea:*** Primăria Municipiului Târgu-Jiu
   2. ***Sediul:*** Bulevardul Constantin Brâncuşi, nr. 19
   3. ***Telefon/ Centrala -*** 0253/213317;

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

Centrul pentru Informarea Cetăţenilor – 0253/984;

Relaţii cu Presa - 0253/211503

* 1. ***Adresa de e-mail:*** primaria.targujiu@xnet.ro
  2. ***Adresa paginii de internet:*** www.targujiu.ro
  3. ***Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil***

**Venituri totale bugetul local** - 213446,03

Cote şi sume defalcate din impozitul pe venit - 61003,12 mii lei

Sume defalcate din TVA pentru bugetele locale - 79214,81 mii lei

Subvenţii

- Subvenţii primite de la bugetul de stat-11199,56

- Subvenţii primite de la alte bugete

**Sume primite de la UE /alţi donatori în contul plăţilor efectuate si prefinantăr**i -5221,54

**Alte venituri proprii** -56807

**BUGETUL LOCAL PE ANUL 2014**

Mii lei

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cod indicator | Denumire indicator | 2014 |
| 00.01 | **Total venituri** | 213.446,03 |
| 01.02 | Impozit pe profit | 1.000 |
| 03.02 | Impozit pe venit | 760 |
| 04.02 | Cote şi sume defalcate din impozitul pe venit  04.02.01  04.02.04 | 61.003,12  60.217,12  786 |
| 07.02 | Impozite şi taxe pe proprietate  07.02.01  07.02.02  07.02.03 | 29.227  24.333  4.878  16 |
| 11.02 | Sume defalcate din TVA  11.02.02  11.02.05  11.02.06 | 79.214,81  78.752,81  25  437 |
| 12.02 | Alte impozite şi taxe generale pe bunuri şi servicii | 133 |
| 15.02 | Taxe pe servicii specifice | 5 |
| 16.02 | Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activităţi  16.02.02  1602.03  16.02.50 | 7.863  7.648  98  117 |
| 18.02 | Alte impozite şi taxe fiscale | 2 |
| 30.02 | Venituri din proprietate  30.02.05  30.02.50 | 6.152  5.776  376 |
| 33.02 | Venituri din prestări de servicii şi alte activităţi  33.02.08  33.02.28 | 1.153  1.010  143 |
| 34.02 | Venituri din taxe administrative, eliberări permise (taxa extrajudiciara de timbru) | 1.055 |
| 35.02 | Amenzi, penalităţi şi confiscări  35.02.01  35.02.02 | 8.535  8.533  2 |
| 36.02 | Diverse venituri  36.02.06  36.02.50 | 825  350  475 |
| 39.02 | Venituri din valorificare  39.02.07  39.02.10 | 97  95  2 |
| 42.02 | Subvenţii de la bugetul de stat, mai puţin pentru cofinanţarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă  42.02.12  42.02.34  42.02.41 | 1.113,80  811,80  250  52 |
| 42.02.45 | Programe europene scoli | 20 |
| 42.02.20+  45.02 | Programe nerambursabile | 15.287,30 |
|  | **Total cheltuieli** | 213.736,03 |
| 51.02.10 | Autorităţi executive (ch.personal PMT) | 7.415 |
| 51.02.20 | Autorităţi executive (ch.materiale PMT) | 7.290 |
| 54.02.10 | Alte servicii publice generale (ch.personal)  -DPV  -Ev.Pop. | 4.260  3.395  865 |
| 54.02.20 | Alte servicii publice generale (ch.materiale)  -DPV  -Ev.Pop. | 1.508  1.340  168 |
| 54.02.57 | Asistenta sociala  DPV  EV.POP. | 42  41  1 |
| 54.02.50 | Fond de rezerva (salarii invatamint) TVA | 3.182 |
| 54.02.85 | DPV | -5 |
| 55.02.20 | Comision împrumuturi | 13 |
| 55.02.30 | Dobândă împrumuturi | 1.250 |
| 61.02.20 | Ordine publică şi siguranţă naţională (ch.materiale Protecţie civilă) | 160 |
| 65.02.10 | Învăţământ(ch.personal) (salarii+h.j.) TVA  B.L. (transp.) | 63.175  52.886+10.054  235 |
| 65.02.20 | Învăţământ (ch.materiale) – total, din care:  -DPP 500 LOCAL, 8.239 TVA  -PMT | 11.739  8.739  3.000 |
| 65.02.56 | Proiecte nerambursabile scoli | 20 |
| 65.02.59 | Învăţământ (burse) | 1.212 |
| 66.02.10 | Sănătate (ch.personal) | 1.042 |
| 66.02.20 | Sănătate (ch.materiale) | 40 |
| 67.02.10 | Cultură, recreere şi religie (ch.personal CMCCB) | 322 |
| 67.02.20 | Cultură, recreere şi religie (ch.materiale) – total, din care:  -PMT  -DPP  -CMCCB | 1.768  1.200  100  468 |
| 67.02.51 | Cultură, recreere şi religie  -subvenţie Teatru | 2.300 |
| 68.02.10 | Asigurări şi asistenţă socială (ch.personal) – total, din care:  -DPS  -creşe TVA=771,51  -asistenti personali ai persoanleor cu handicap grav TVA=1.820,30 | 5.864  2.056  1.108  2.700 |
| 68.02.20 | Asigurări şi asistenţă socială (ch.materiale) – total, din care:  -DPS  - creşe  -PMT | 3.151  2.473  268  410 |
| 68.02.57 | Asigurări şi asistenţă socială:  -indemnizaţii insotitori ai persoanelor cu handicap grav TVA=1.800  -ajutor lemne  -ajutor încălzire pop. (subv.)  -tichete cadou pentru cheltuieli sociale | 2.533  2.127  76  250  80 |
| 70.02.10 | Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică (ch.personal DPP) | 2.575 |
| 70.02.20 | Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică (ch.materiale)  -DPP  -PMT | 3.760  3.600  160 |
| 70.02.55 | APAREGIO | 1.750 |
| 70.02.55 | Reabilitari blocuri (buget de stat + buget local) | 1.880,84 |
| 70.02.57 | DPP | 52 |
| 84.02.40 | Transporturi (subvenţii Transloc) | 6.500 |
|  | Rambursări credite B.L. | 4.506+1.503 |
|  | Rambursări credite sume B.S.+U.E. | 13.847 |
|  | Cheltuieli de capital – B.S.+U.E. | 2.045,50 |
|  | Cheltuieli de capital – total | 30.600 |
|  | Servicii de dezvoltare publică - total | 26.410 |
|  | Returnare dobinda proiect „Drumuri rocada” | 25,69 |
|  | Deficit | -290 |

PRIMAR, DIRECTOR ECONOMIC,

Dr.Ing.Florin CÂRCIUMARU Ec. Narcisa CRISTEA

# ANEXA NR 2

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU-JIU

## Contul de execuţie la 31.12.2013 –Cheltuieli

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| Venituri/cheltuieli | | Cod | | Prevederi bugetare initiale | | Prevederi bugetare definitive | | Încasări/plăţi | |
| **Cheltuielile bugetelor locale** |  | | 222.467.110 | | 236.548.860 | | 192.216.997,38 | |
| AUTORI.PUBLICE SI ACT.EXT. | 5102 | | 14.927.000 | | 16.098.310 | | 13.365.865,87 | |
| Cheltuieli de personal | 510210 | | 6.626.000 | | 6.458.500 | | 6.336.233,00 | |
| Bunuri si servicii | 510220 | | 7.000.000 | | 8.039.740 | | 6.301.126,08 | |
| Asistenta sociala | 510257 | | 52.000 | | 52.000 | | 50.975,00 | |
| Active nefinanciare | 510271 | | 1.249.000 | | 1.570.340 | | 700.537,43 | |
| Plăţi din anii precedenţi | 510285 | | 0 | | -22.270 | | -23.005,64 | |
| Plăţi din anii precedenţi SF | 51028501 | | 0 | | -22.270 | | -23.005,64 | |
| ALTE SERV.PUBLICE GENERALE | 5402 | | 12.900.530 | | 6.022.630 | | 4.847.147,13 | |
| Cheltuieli de personal | 540210 | | 3.903.000 | | 3.662.500 | | 3.562.841,00 | |
| Bunuri si servicii | 540220 | | 1.407.000 | | 1.382.100 | | 939.807,61 | |
| Fonduri de rezerva | 540250 | | 6.699.500 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Transf.intre unitati | 540251 | | 1.000 | | 1.000 | | 0,00 | |
| Asistenta sociala | 540257 | | 90.000 | | 40.000 | | 38.500,00 | |
| Active nefinanciare | 540271 | | 812.830 | | 951.830 | | 321.218,52 | |
| Plăţi din anii precedenţi | 540285 | | -12.800 | | -14.800 | | -15.220,00 | |
| Plăţi din anii precedenţiSF | 54028501 | | -12.800 | | -14.800 | | -15.220,00 | |
| TRANZ.PR.DAT.PUB.SI IMP. | 5502 | | 2.905.000 | | 2.115.000 | | 1.866.332,81 | |
| Bunuri si servicii | 550220 | | 15.000 | | 15.000 | | 9.839,63 | |
| Dobinzi | 550230 | | 2.890.000 | | 2.100.000 | | 1.856.493,18 | |
| ORDINE PUBLICA SI SIG. NAT. | 6102 | | 259.000 | | 266.500 | | 156.268,86 | |
| Bunuri si servicii | 610220 | | 150.000 | | 150.000 | | 80.141,10 | |
| Active nefinanciare | 610271 | | 109.000 | | 116.500 | | 76.127,76 | |
| INVATAMINT | 6502 | | 73.691.760 | | 79.901.350 | | 76.850.107,08 | |
| Cheltuieli de personal | 650210 | | 55.994.500 | | 62.931.000 | | 62.846.262,00 | |
| Bunuri si servicii | 650220 | | 13.945.000 | | 13.434.250 | | 12.436.428,36 | |
| Transferuri de capital catre institutii publice | 650251 | | 6.260 | |  | |  | |
| Transferuri intre unitati ale administratiei publice | 65025596 | | 0 | | 6.260 | | 6.203,18 | |
| Proiecte cu finantere din fd externe nerambursabile postaderare | 650256 | | 297.000 | | 297.000 | | 240.355,00 | |
| Alte cheltuieli | 650259 | | 500.000 | | 20.840 | | 20.397,00 | |
| Active nefinanciare | 650271 | | 2.949.000 | | 3.212.000 | | 1.300.954,94 | |
| Plăţi din anii precedenţi | 650285 | | 0 | | 0 | | -493,40 | |
| Plăţi din anii precedenţi SF | 65028501 | | 0 | | 0 | | 0,00 | |
| Plăţi din anii precedenţi SD | 65028502 | |  | |  | | -493,40 | |
| SANATATE | 6602 | | 1.130.000 | | 1.071.000 | | 1.046.891,30 | |
| Cheltuieli de personal | 660210 | | 1.090.000 | | 1.031.000 | | 1.025.508,00 | |
| Bunuri si servicii | 660220 | | 40.000 | | 40.000 | | 21.383,30 | |
| CULTURA, RECREERE SI RELIGIE | 6702 | | 9.326.250 | | 11.268.420 | | 9.050.494,63 | |
| Cheltuieli de personal | 670210 | | 290.000 | | 251.000 | | 244.638,00 | |
| Bunuri si servicii | 670220 | | 4.227.500 | | 7.375.470 | | 5.611.133,31 | |
| Transf.intre unitati | 670251 | | 2.000.000 | | 2.000.000 | | 1.898.000,00 | |
| Alte transferuri | 67025596 | |  | | 2.650 | | 2.641,60 | |
| Active nefinanciare | 670271 | | 2.808.750 | | 1.641.950,0 | | 1.298.180,75 | |
| Fond naţional de dezvoltare | 670275 | | 0 | | 0 | | 0,00 | |
| Rambursări de credit | 670281 | | 0 | | 0 | | 0,00 | |
| Plăţi din anii precedenţi | 670285 | | 0 | | -2.650 | | -4.099,03 | |
| Plăţi efectuate în anii precedenţi SF | 67028501 | | 0 | | 0 | | -1.442,51 | |
| Plăţi efectuate în anii precedenţi SD | 67028502 | | 0 | | -2.650 | | -2.656,52 | |
| ASIG.SI ASISTENTA SOCIALA | 6802 | | 12.792.470 | | 12.184.850 | | 9.944.114,93 | |
| Cheltuieli de personal | 680210 | | 5.793.000 | | 4.956.000 | | 4.870.193,00 | |
| Bunuri si servicii | 680220 | | 2.718.000 | | 2.979.500 | | 1.857.352,21 | |
| Transferuri interne | 680255 | |  | | 3.450 | |  | |
| proiecte cu finantere din fd externe nerambursabile postaderare | 680256 | | 5.000 | | 5.000 | | 4.410,00 | |
| Asistenta sociala | 680257 | | 3.170.000 | | 2.780.000 | | 2.571.607,28 | |
| Active nefinanciare | 680271 | | 74.600 | | 444.220 | | 62.620,50 | |
| Rambursări de credit | 680281 | | 1.031.870 | | 1.031.870 | | 595.404,17 | |
| Plăţi din anii precedenţi | 680285 | | 0 | | -15.190 | | -17.472,23 | |
| Plăţi efectuate în anii precedenţi SF | 68028501 | | 0 | | -15.190 | | -13.734,00 | |
| Plăţi efectuate în anii precedenţi SD | 68028502 | | 0 | | 0 | | -3.738,23 | |
| LOCUINTE, SERVICII SI DEZV. PUB. | 7002 | | 33.783.250 | | 33.861.340 | | 24.556.486,67 | |
| Cheltuieli de personal | 700210 | | 2.345.000 | | 2.337.000 | | 2.286.195,00 | |
| Bunuri si servicii | 700220 | | 12.182.500 | | 16.457.710 | | 13.131.535,83 | |
| alte transferuri | 700255 | | 5.133.000 | | 5.264.000 | | 3.068.633,80 | |
| Asistenta sociala | 700257 | | 50.000 | | 50.000 | | 0,00 | |
| Active nefinanciare | 700271 | | 12.332.820 | | 8.341.420 | | 5.017.793,40 | |
| Rambursări de credit | 700281 | | 1.739.930 | | 1.739.930 | | 1.382.949,52 | |
| Plăţi din anii precedenţi | 700285 | | 0 | | -328.720 | | -330.620,88 | |
| Plăţi din anii precedenţi SF | 70028501 | |  | | 0 | | -1.896,34 | |
| Plăţi din anii precedenţi SD | 70028502 | | 0 | | -328.720 | | -328.724,54 | |
| PROTECTIA MEDIULUI | 7402 | | 13.581.250 | | 20.403.390 | | 12.649.587,79 | |
| Bunuri si servicii | 740220 | | 4.977.500 | | 10.263.340 | | 8.686.862,47 | |
| proiecte cu finantere din fd externe nerambursabile postaderare | 740256 | | 0 | | 0 | | 0,00 | |
| Active nefinanciare | 740271 | | 3.595.000 | | 5.131.300 | | 1.471.968,47 | |
| Rambursări de credit | 740281 | | 5.008.750 | | 5.008.750 | | 2.490.756,85 | |
| Plati din anii precedenti | 740285 | | 0 | | 0 | | 0,00 | |
| Plati din anii precedentiSF | 74028501 | | 0 | | 0 | | 0,00 | |
| TRANSPORTURI | 8402 | | 47.170.600 | | 53.356.070 | | 37.883.700,31 | |
| Bunuri si servicii | 840220 | | 5.645.500 | | 12.417.010 | | 10.828.575,08 | |
| Subventii | 840240 | | 4.400.000 | | 4.455.000 | | 4.399.075,00 | |
| alte transferuri | 840255 | |  | | 3.300 | | 3.291,74 | |
| proiecte cu finantere din fd externe nerambursabile postaderare | 840256 | | 0 | | 175.000 | | 90.516,62 | |
| Active nefinanciare | 840271 | | 2.621.000 | | 2.444.500 | | 1.210.562,83 | |
| Active financiare | 840272 | | 706.000 | | 80.000 | | 60.266,45 | |
| Fondul National de Dezvoltare | 840275 | | 0 | | 0 | | 0,00 | |
| Rambursări de credit | 840281 | | 33.798.100 | | 33.798.100 | | 21.308.735,32 | |
| Plati din anii precedenti | 840285 | | 0 | | -16.840 | | -17.322,73 | |
| Alte actiuni economice | 8702 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ch de personal | 870210 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| EXCEDENT/DEFICIT |  | | -263.490 | | -263.490 | | 262.086,15 | |

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE, DIRECTOR ECONOMIC, Dr. ing. Florin Cârciumaru Ec. Narcisa Cristea

1. ***Programele şi strategiile proprii***

***Portofoliu programe 2014***

1*.* Extindere canalizare menajeră zonele periurbane Romaneşti-Iezureni, în valoare de 8.443.000 lei;

2. Construire corp B, Piața Centrală – în valoare de 3.369.610 lei;

3. Construire Campus Școlar Bârsești – în valoare de 14.553.800 lei;

4. Reabilitare termică bloc nr. 1, str. Victoria, în valoare de 305.640 lei;

5. Reabilitare termică bloc nr. 3, str. Victoria, în valoare de 191.200 lei;

6. Reabilitare termică bloc nr. 5, str. Victoria, în valoare de 478.460 lei;

7. Reabilitare termică bloc nr. 7, str. Victoria, în valoare de 178.800 lei;

8. Reabilitare termică bloc nr. 9, str. Victoria, în valoare de 521.230 lei;

9. Reabilitare termică bloc nr. 11, str. Victoria, în valoare de 457.800 lei;

10. Reabilitare termică bloc nr. 13, str. Victoria, în valoare de 473.740 lei;

11. Reabilitare termică bloc nr. 15, str. Victoria, în valoare de 379.150 lei;

12. Reabilitare termică bloc nr. 17, Calea Eroilor, în valoare de 458.450 lei;

1. ***Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii, care constituie informaţii de interes public***

Lista documentelor produse şi/sau gestionate de Consiliul local al Municipiului Târgu-Jiu

şi Primăria Municipiului Târgu-Jiu, care constituie informaţii de interes public

*Anexă la HCL nr.81/2004*

* Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Local;
* Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului propriu;
* Regulamentul de ordine interioară;
* Statutul localităţii;
* Hotărârile de validare sau invalidare a mandatului de consilier;
* Hotărârile de alegere din rândurile consilierilor a viceprimarilor;
* Componenţa Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu;
* Componenţa comisiilor de specialitate;
* Rapoarte anuale întocmite de consilierii municipali, precum şi de viceprimari;
* Declaraţiile de avere şi de interese ale consilierilor locali şi ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului propriu;
* Numele şi prenumele persoanelor din conducerea Primăriei municipiului Târgu-Jiu, programul de audienţe;
* Denumirea birourilor, serviciilor, direcţiilor, numerele de telefon, fax;
* Strategii, programe privind dezvoltarea social-economică a municipiului Târgu-Jiu;
* Hotărârile de aprobare a bugetului local, împrumuturilor, virărilor de credite, a modului de utilizare a rezervei bugetare, de aprobare a contului de încheiere a exerciţiului bugetar, de stabilire a impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale; bilanţul contabil;
* Hotărârile de aprobare a organigramei, statului de funcţii, numărului de personal şi regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului propriu de specialitate, a instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, de numire şi eliberare din funcţie a conducătorilor serviciilor publice de interes local, precum şi a celor ai instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local;
* Hotărârile de administrare a domeniului public şi privat al municipiului Târgu-Jiu, privind darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum şi a serviciilor publice de interes local; documentele ce stau la baza organizării şi desfăşurării licitaţiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparţinând domeniului public şi/sau privat al municipiului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri care aprobă organizarea şi desfăşurarea licitaţiei, planuri de amplasare;
* Hotărârile privind înfiinţarea de instituţii publice, societăţi comerciale şi servicii publice de interes local;
* Hotărârile privind exercitarea în numele municipiului a tuturor drepturilor acţionarului la societăţile comerciale pe care le-a înfiinţat, hotărârile privind numirea şi eliberarea din funcţie a membrilor consiliilor de administraţie la societăţile comerciale şi serviciile publice de interes local;
* Documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism al municipiului, hotărârile privind stabilirea mijloacelor materiale şi financiare necesare realizării acestora: planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situaţie şi amplasament cu mobilier stradal, construcţii provizorii, certificatele de urbanism, autorizaţiile de construcţie, certificatele de nomenclatură stradală, avizele de schimbare de destinaţie;
* Hotărârile privind alocarea de fonduri din bugetul local pentru acţiuni de apărare împotriva inundaţiilor, incendiilor, dezastrelor şi fenomenelor meteorologice periculoase;
* Hotărârile privind construirea, întreţinerea şi modernizarea drumurilor, podurilor, precum şi a întregii infrastructuri aparţinând căilor de comunicaţii de interes local;
* Hotărârile şi documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local şi cele privind asigurarea condiţiilor necesare realizării acestora;
* Hotărârile privind asigurarea condiţiilor materiale şi financiare necesare pentru buna funcţionare a instituţiilor şi serviciilor publice de educaţie, sănătate, cultură, tineret şi sport, apărarea ordinii publice, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă de sub autoritatea sa;
* Hotărârile privind organizarea de activităţi ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;
* Hotărârile privind protecţia şi refacerea mediului înconjurător, protecţia, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură a parcurilor şi rezervaţiilor naturale;
* Hotărârile privind realizarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială, cele privind protecţia drepturilor copilului;
* Criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale şi hotărârile pentru aprobarea lor;
* Hotărârile privind organizarea de târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţie, baze sportive şi cele prin care se asigură buna funcţionare a acestora;
* Hotărârile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, de pieţe şi de obiective de interes public local;
* Hotărârile privind conferirea persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite, a titlului de cetăţean de onoare al municipiului Târgu-Jiu;
* Hotărârile privind cooperarea sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice din ţară;
* Hotărârile privind sprijinul acordat cultelor religioase;
* Hotărârile privind asigurarea libertăţii comerţului şi încurajării liberei iniţiative;
* Instrucţiuni, norme, regulamente şi circulare primite de la organele centrale ale administraţiei publice;
* Informare privind starea economică şi socială a municipiului precum şi informarea asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
* Dispoziţii cu privire la prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
* Dispoziţii privind asigurarea ordinii publice, cele referitoare la desfăşurarea adunărilor publice;
* Dispoziţii privind controlul igienei şi salubrităţii localurilor publice;
* Dispoziţii privind asigurarea întreţinerii şi reabilitării drumurilor publice, proprietatea municipiului, instalarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal, în condiţiile legii;
* Avize, acorduri, autorizaţii date în competenţa primarului;
* Raportul anual privind inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al municipiului;
* Ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Târgu-Jiu, precum şi terenurilor cu destinaţie forestieră, aflate pe raza municipiului Târgu-Jiu;
* Lista certificatelor de producător eliberate;
* Lista asociaţiilor de proprietari din municipiu şi a administratorilor acestora;
* Lista societăţilor comerciale autorizate de Primăria Municipiului Târgu-Jiu;
* Lista proceselor verbale de constatare a contravenţiilor;
* Propuneri de interes public primite de la cetăţeni;
* Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
* Relaţii de colaborare sau parteneriat cu ONG-uri;
* Ordine de repartizare a spaţiilor cu destinaţia de locuinţă şi a celor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă;
* Actele normative care reglementează activitatea de stare civilă, numărul naşterilor, căsătoriilor, deceselor, programul de funcţionare al Compartimentului Stare Civilă;
* Activităţile şi locurile în care se poate presta munca în folosul comunităţii;
* Modalităţi de contestare, în situaţia în care persoana se consideră vătămată, în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;
* Situaţia lunară a beneficiarilor de ajutor social;
* Numele şi prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor de interes public;
* Alte documente şi informaţii, care nu se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor, potrivit art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

1. ***Modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate –*** *sunt prevăzute în art. 21 şi 22 din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public şi anume:*

* *reclamaţia administrativă – se depune la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice*
* *RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (1)*

*- model -*

Stimate Domnule Primar,

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

(completaţi numele respectivului funcţionar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................…..……………………………………………………………….……………………………………….……..…..

.........................................................................................................................................................................................................................................…………………………………………………..………..…...

Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente: …..………......................………………….........................…........................

…………………………………….………….............................…………….......……………………..

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

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

(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului ......................………………........

Adresa .......................................……………………………...........

Telefon ..................................................

Fax ............................................…........

* *RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (2)*
* *- model -*

Stimate Domnule Primar,

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……..…………………………………………………………….…………………………………………...…….

.........................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………..………………….

Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente: …..………...............................................…...........………………….............

…………………………………….…………...................................…………………………………...

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

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

(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului ..................………………………............

Adresa ............................……………………………………......................

Telefon ..................................................

Fax ........................................…............

* *plângerea la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorităţii ori al instituţiei publice.*