

## REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a celor 3 *structuri organizatorice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu*: Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, tip V1, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

de organizare și funcționare ca autoritate a administrației publice locale

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

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

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

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

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

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

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

**(5)** Cu respectarea dispozițiilor art.12, art.13, art.14. art.27, art.32 alin.(1) și alin.(3) din Legea 307/2006 și ale art.1, art.19 alin.(1) și art.21 din Criteriile de performanță aprobate prin Anexa la

Ordinul nr.51/2024, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, tip V1, este reorganizat din vechiul Compartiment gestionare situații de urgență ca o structură specializată fără personalitate juridică, evidențiat în organigramă în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, județul Gorj

(6) Cu respectarea dispozițiilor art.4 alin.(1) și alin.(3), art. 20 alin.(2) și art. 21<sup>1</sup> ale OG nr. 84/2001 și ale art. 1 alin.(1), art.2-3, art. 4 alin.(1), alin.(2) lit.e), art.8, art.9 alin.(2), art. 10 și art. 11 din HG nr. 2104/2004, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu este organizată și funcționează ca direcție fără personalitate juridică, evidențiată în organigramă în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(7) Cu respectarea dispozițiilor art.41 alin.(1) și art.113 alin.(3) din *Legea asistenței sociale nr. 292/2011* și ale art.1 alin.(1)și alin.(2) din *Anexa nr. 2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 797/2017*, Direcția de protecție socială Târgu Jiu este organizată și funcționează ca direcție fără personalitate juridică, evidențiată în organigramă în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

**(8) Pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu și cele 2 direcții:** Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, calitatea de ordonator de credite și angajator este îndeplinită de Primarul Municipiului Târgu Jiu iar gestiunea curentă patrimonială, financiară, de resurse umane, juridic, administrativ, relații cu terții etc. este îndeplinită de direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului Târgu Jiu.

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

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

**Art.4. (1)** Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimari), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2) Prin organigramă, redată sub forma unei diagrame logice, se sistematizează și se concentrază modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(3) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activităților și atribuțiile compartimentelor de specialitate funcționale din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu.

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

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

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

**Art.6. (1)** Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, cuprind două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

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

(3) Primarul își exercită dreptul de a angaja, de a sancționa și de a elibera din funcție, în condițiile legii, personalul din Primărie, din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu.

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

**Art.8.** Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Codul administrativ.

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

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

**Art.10. (1)** Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul maxim de posturi de execuție și conducere.

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

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

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

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

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

c) *relații colegiale* - sunt toate relațiile formale și informale de colaborare între funcționarii publici/personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor

Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu vor întreține o conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, precum și creării unui climat de încredere și respect reciproc în relația cu cetățenii - beneficiari ai serviciilor administrației publice locale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(2)** Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoștință de funcționarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fișa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic al celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii și se aprobă de Primarul Municipiului Târgu Jiu. Un

exemplar se înmânează funcționarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la serviciul salarizare, resurse umane, managementul funcției publice și un exemplar se păstrează de șeful ierarhic superior al celui care are în responsabilitate sarcinile de serviciu desemnate prin fișa postului.

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

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

(2) Corespondența primită și expediată de către Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu se înregistrează la Centrul pentru informarea cetățenilor, la registratura electronică a instituției. După înregistrare, corespondența primită la Primărie se comunică Primarului, pentru repartizare prin rezoluție. După înscrierea rezoluției primarului, documentele se repartizează, conform rezoluției acestuia, viceprimarilor, secretarului general al municipiului, administratorului public, directorilor executivi, precum și compartimentelor subordonate direct primarului, prin registratura informatizată a instituției. Directorii executivi și șefii compartimentelor subordonate direct Primarului municipiului, repartizează documentele respective directorilor executivi adjuncți, șefilor de serviciu, responsabililor de compartimente, salariaților din direcție sau, după caz, personalului din subordine.

(3) Documentele emise de către direcțiile și compartimentele din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, care circulă numai în interiorul instituției, urmând să fie distribuite altor direcții sau compartimente din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și a șefilor ierarhici superiori și, după caz, în funcție de reglementările interne, vor fi aprobate de primar/viceprimar/secretarul municipiului/administratorul municipiului.

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

(5) Direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului vor aplica antetul oficial al Primăriei Municipiului Târgu Jiu și datele de identificare ale fiecăreia (adresă, telefon, fax, pagină web, e-mail) iar cele 3 structuri subordonate Consiliului Local vor aplica sigla Municipiului Târgu Jiu, în antet fiind inscripționat-Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și adăudate datele de identificare proprii (adresă, telefon, fax, pagină web, e-mail).

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

(7) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Primăriei Municipiului Târgu Jiu și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, se vor înregistra în registrul electronic aflat la Centrul pentru informarea cetățenilor din cadrul instituției și se vor transmite spre analiză și repartizare primarului, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă prin registratura informatizată.

Comunicarea răspunsului către petent, semnat de primar ori de persoana împuternicită de acesta, la propunerea șefului compartimentului care a soluționat petiția respectivă, se va face prin Centrul pentru informarea cetățenilor sau personal, sub semnătura de primire a răspunsului. Petițiile anonime vor fi clasate conform legislației în vigoare.

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

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

**Art.18. (1)** În conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, informațiile referitoare la încălcări ale legii sunt informațiile, inclusiv suspiciunile rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorității, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

(2) În sensul Legii nr. 361/2022, avertizor în interes public înseamnă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

(3) În sensul Legii nr. 361/2022, lucrător înseamnă persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

(4) În sensul Legii nr. 361/2022, persoană vizată prin raportare înseamnă persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

(5) În sensul Legii nr. 361/2022, persoana desemnată este responsabilul pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din lege, numit la nivelul autorității,

(6) Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritatea are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritatea este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

(7) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 361/2022 și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(8) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alineatul precedent, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate;

(9) Măsurile prevăzute la alineatele (7) și (8) se aplică și:

- a) facilitatorilor;
- b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;
- c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;
- d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;
- e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

(10) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

## **CAPITOLUL II DISPOZIȚII ȘI ATRIBUȚII**

generale și/sau comune, după caz, aplicabile la nivelul Primăriei,  
Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a  
persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu

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

**(2)** Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu

au atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

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

(4) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

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

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

(2) **Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, subordonat Primarului Municipiului** se reorganizează și funcționează în următoarele compartimente, servicii și direcții, cu atribuțiile și răspunderile ce decurg din lege:

1. Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu,
2. **Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local,**
3. **Serviciul licitații, achiziții publice și urmărirea contractelor:**
  - a) *Compartimentul licitații și achiziții publice,*
  - b) *Compartimentul urmărirea contractelor,*
4. **Compartimentul audit intern,**
5. **Compartimentul control intern,**
6. **Direcția juridică, registrul agricol, cadastru:**
  - a) *Director executiv,*
  - b) *Serviciul juridic contencios,*
  - c) *Serviciul registrul-agricol, cadastru.*
7. **Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă:**
  - a) *Director executiv,*
  - b) *Compartiment organizare, salarizare,*
  - c) *Compartiment resurse umane, managementul funcției publice și contractuale,*
  - d) *Compartiment informații clasificate,*
  - e) *Compartimentul guvernanta corporativă.*
8. **Direcția informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ:**
  - a) *Director executiv,*
  - b) *Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente:*
    - Centrul pentru informarea cetățenilor,*
    - *Compartiment organizare evenimente,*
  - c) *Compartimentul securitatea muncii,*
  - d) *Compartimentul organizare administrativ,*
9. **Direcția urbanism și amenajarea teritoriului:**
  - a) *Arhitect șef,*
  - b) *Director executiv adjunct,*
  - c) *Serviciul autorizări avize și construcții:*
    - Compartimentul autorizări construcții,*
    - Compartiment autorizări avize,*
  - d) *Compartiment IT.*
10. **Direcția economică:**
  - a) *Director executiv,*
  - b) *Serviciul financiar-contabilitate plăți,*
  - c) *Serviciul buget,*
  - d) *Compartimentul evidență angajamente.*
11. **Direcția tehnică:**
  - a) *Director executiv,*
  - b) *Director executiv adjunct,*

- c) *Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității:*
  - *Compartimentul programe, politici comunitare și managementul calității,*
  - *Compartimentul INFOTRAFIC,*
- d) *Compartiment investiții,*
- e) *Compartimentul servicii comunitare de utilități publice,*
- f) *Compartimentul protecția mediului,*
- g) *Compartimentul transport public de călători.*

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

- a) *Director executiv,*
- b) *Serviciul evidența patrimoniului,*
- c) *Serviciul concesionări contracte și parcări publice:*
  - *Compartimentul concesionări contracte,*
  - *Compartimentul parcări publice,*
- d) *Serviciul fond locativ și asociații de proprietari:*
  - *Compartimentul evidențe locuințe de tip ANL și sociale,*
  - *Compartimentul evidențe locuințe din fondul locativ de stat, spații cu altă destinație și asociații de proprietari,*
- e) *Serviciul asistență medicală școlară și preșcolară,*
  - *Cabinetul medical școlar și preșcolar nr.1,*
  - *Cabinetul medical școlar nr.2,*
  - *Cabinetul medical școlar și preșcolar nr.3,*
  - *Cabinetul medical școlar nr.4,*
  - *Cabinetul medical școlar nr.5,*
  - *Cabinetul medical școlar nr.6,*
  - *Cabinetul medical școlar și preșcolar nr.7,*
  - *Cabinetul medical școlar și preșcolar nr.8,*
  - *Cabinetul medical al Universității "Constantin Brâncuși",*
  - *Cabinetul stomatologic Colegiul Național Tudor Vladimirescu,*
  - *Cabinetul stomatologic Colegiul Național Ecaterina Teodoroiu,*
  - *Cabinetul stomatologic al Universității "Constantin Brâncuși",*

#### **13. Direcția impozite și taxe:**

- a) *Director executiv,*
- b) *Director executiv adjunct,*
- c) *Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale,*
- d) *Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice,*
- e) *Serviciul constatare contribuabili,*
- f) *Compartimentul constatare și urmărire persoane juridice,*

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

- a) *Director executiv,*
- b) *Director executiv adjunct,*
- c) *Serviciul ordine, liniște publică și cameră armament:*
  - *Compartiment ordine și liniște publică,*
  - *Compartimentul ofițeri de serviciu și cameră de armament,*
- d) *Compartimentul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu,*
- e) *Compartimentul transport valori și intervenție la obiective,*
- f) *Serviciul circulație rutieră:*
  - *Compartimentul evidența persoanelor,*
- g) *Serviciul control comercial și dispecerat:*
  - *Compartimentul control comercial,*
  - *Compartimentul dispecerat,*
- h) *Serviciul protecție mediu, disciplina în construcții și organizare:*
  - *Compartimentul protecție mediu și disciplina în construcții,*
  - *Compartimentul organizare și logistică.*

**(3) Condiționat de dispozițiile legale incidente, subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu vor fi reorganizate în direcții fără personalitate juridică, calitatea de ordonator de credite și angajator urmând a fi îndeplinită de Primarul Municipiului Târgu Jiu:**

1. **Serviciul voluntar pentru situații de urgență- S.V.S.U. Târgu Jiu, tip V1 se încadrează cu un număr de 11 persoane, din care 2 angajați pe funcțiile specifice serviciului și 9 voluntari (angajați proprii din cadrul UAT Târgu Jiu), repartizați după următoarea structură organizatorică:**

- a) **Comandă:** șef serviciu, funcție contractuală fără indemnizație de conducere,
- b) **Compartiment pentru prevenire:** un șef compartiment pentru prevenire și 4 specialiști pentru prevenire (angajați proprii din cadrul UAT Târgu Jiu),
- c) **O formație de intervenție** condusă de un șef formație de intervenție, care are în componere echipe specializat(e), constituită pentru:
  - c1) stingere incendii;
  - c2) avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare, cu atribuții în cazul situațiilor de urgență determinate de toate tipurile de risc identificate.
- d) Echipa specializată se încadrează cu 4 persoane, care include și șeful echipei specializate.

În conformitate cu prevederile art.25 din Criteriile de performanță aprobate prin Anexa la Ordinul nr.51/2024, atribuțiile specialiștilor din Compartimentul pentru prevenire vor fi îndeplinite de către personalul echipelor specializate.

2. **Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu:**

- a) *Director executiv,*
- b) *Compartimentul evidență,*
- c) *Compartiment ghișeu unic,*
- d) *Serviciul stare civilă.*

3. **Direcția de protecție socială Târgu Jiu:**

- a) *Director executiv,*
- b) *Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială,*
- c) *Compartimentul autoritate tutelară,*
- d) *Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială,*
- e) *Compartimentul evidență, monitorizare asistenți personali,*
- f) *Compartimentul protecția drepturilor copilului și familiei, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială,*
- g) *Compartimentul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice,*
- h) *Compartimentul diagnoză socială, strategii, programe în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, managementul de caz pentru persoane vârstnice,*
- i) *Centrul medical speranța,*
- j) *Compartimentul asistență medicală comunitară,*
- k) *Compartimentul relații cu romii,*
- l) **COMPLEX SERVICII SOCIALE TÂRGU JIU:**
  - 1. *1 șef centru,*
  - 2. *Centrul Magnolia- Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber,*
  - 3. *Centrul Magnolia-Unitate de îngrijire la domiciliu,*
  - 4. *Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Târgu Jiu,*
  - 5. *Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost-Casa IRIS,*
- m) *Compartimentul asistenți personali.*

**Art.21.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu vor colabora permanent.

**Art.22. (1)** Toate documentele primite la Primăria Municipiului Târgu Jiu și cele 3 structuri organizatorice fără personalitate juridică se înregistrează la Centrul pentru informarea cetățenilor în registrul electronic de intrare-ieșire sau, după caz, în registrul electronic pentru petițiile depuse conform legii privind liberul acces la informațiile de interes public, după care se înaintează prin condică Primarului.

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

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

**Art.23.** Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei Municipiului Târgu Jiu va fi de maxim 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

**Art.24.** Compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu vor acorda consilierilor locali sprijin și consultanță, cu înștiințarea prealabilă a primarului și secretarului general al municipiului.

**Art.25.** Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la un salariu acordat în temeiul actelor normative în vigoare, la care se adaugă alte drepturi bănești aprobate de ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

**Art.26. (1)** Programul de lucru al personalului din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu va fi stabilit prin Regulamentul intern, aprobat prin act administrativ emis de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

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

**Art.27.** Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi și directorii executivi adjuncți, care organizează și coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

**Art.28. (1)** Angajații din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu sunt:

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

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

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

**Art.29. (1)** Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, au obligația respectării următoarelor principii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.30. (1)** În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, angajații Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, **îndeplinesc următoarele atribuții generale:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern; respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele de protecția muncii, disciplina la locul de muncă, prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

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

q) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice administrației publice locale cu cele existente în context european;

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

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

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

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu sunt prevăzute în prezentul regulament.

**Art.31. (1)** În conținutul referatelor interne întocmite de compartimentele de specialitate ale Aparatului Primarului, se menționează obligatoriu subdiviziunea bugetară (pentru cheltuieli curente), precum și subdiviziunea bugetară și poziția din Lista de investiții (pentru cheltuielile de capital) la care sunt prevăzute cheltuielile ce urmează a se contracta și de la care urmează să se facă plata. Aceste precizări sunt necesare în vederea preluării clasificăției bugetare în actele juridice din care rezultă obligația de plată (contract, comandă etc.).

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

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

**Art.32. (1) Salariații care îndeplinesc funcții de conducere** la nivelul diferitelor compartimente, asigură și răspund de organizarea, conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

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

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

- b) primesc, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor conduse;
- c) coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;
- d) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul municipiului, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al Municipiului;
- e) asigură, prin structurile coordonate, elaborarea și fundamentarea documentelor și a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul autorității;
- f) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condițiile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia; primesc, repartizează și asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petițiile adresate autorității publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- h) participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;
- i) asigură transparență decizională, prin publicarea pe pagina web a Primăriei Municipiului Târgu Jiu a datelor cu caracter public, în scopul consultării și informării cetățenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;
- j) preiau și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmit, după caz, autorităților centrale, locale și/sau persoanelor alese în funcții de demnitate publică ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;
- k) asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
- l) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;
- m) organizează evidența statistică și urmăresc stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;
- n) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
- o) se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată de compartimentele coordonate;
- p) controlează și răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

q) răspund de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;

r) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Municipiului Târgu Jiu; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare, propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

s) acordă îndrumare și asistență de specialitate și asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu serviciile, direcțiile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă, coordonată sau delegată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a Municipiului Târgu Jiu, a strategiilor municipiului în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

t) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

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

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

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

**(3) Funcționarii publici și personalul contractual de execuție** din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, **îndeplinesc următoarele atribuții comune**, în scopul realizării obiectivelor instituției:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.33. (1)** În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Municipiului Târgu Jiu, compartimentele de specialitate vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și oportunitățile prezentate prin propunerile de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și vor susține propuneri de inițiere a unor proiecte/parteneriate de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de promovare și dezvoltare a relațiilor interinstituționale.

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

**Art.34. (1)** Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului, cu finanțare din bugetul local, național, european ori altă sursă de finanțare, destinate îmbunătățirii infrastructurii de turism, sănătate, serviciilor publice de interes local, protecției copilului, persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, învățământ, cultură, sport, educație, protecția și refacerea mediului, protecția, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, situații de urgență sau orice alte activități ce intră în sfera de competență și responsabilitate a Municipiului Târgu Jiu, corespunzător prevederilor legale în vigoare, primarul municipiului va putea desemna, prin dispoziție, grupuri de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituționale propuse și realizării indicatorilor stabiliți prin documentațiile tehnico-economice aprobate.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.35. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu sunt:**

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

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.36.** În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu vor beneficia de drepturile și vor respecta îndatoririle și obligațiile prevăzute de OUG 57/2019.

**Art.37. (1)** Formarea și perfecționarea profesională a personalului este coordonată de primar și se realizează, în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

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

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

Funcționarii publici și angajații contractuali care au urmat astfel de forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu/contracte individuale de muncă încetează potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

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

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

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

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

**Art.38.** În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea consilierilor de etică nominalizați prin dispoziția Primarului municipiului.

**Art.39.** Comunicarea la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

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

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

b) ședințe operative de lucru;

c) poștă electronică;

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

e) analize efectuate de management.

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

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

Ședința este condusă de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

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

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

**Art.40. (1)** Anual și/sau trimestrial, după caz, structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale/trimestriale.

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

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

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

**Art.41. (1)** Modalitățile în care publicul se poate adresa instituției sunt:

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

b) înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;

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

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

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

f) alte modalități decât cele anterior menționate, în condițiile legii, prin intermediul Centrului pentru informarea cetățenilor. Atunci când informațiile solicitate depășesc nivelul de competență sau cunoștințe, funcționarii Centrului pentru informarea cetățenilor pot solicita angajaților autorității să se deplaseze la sediul Centrului pentru a oferi informații de specialitate publicului solicitant.

**(2)** Comunicarea cu publicul se realizează:

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

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

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

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

**(3)** Centrul pentru informarea cetățenilor asigură servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu handicap, precum și accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap într-un spațiu special amenajat la parterul instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (\*\*republicată\*\*), cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

**Art.42. (1)** Comunicarea cu alte autorități sau instituții publice ori cu persoane juridice, de drept public sau privat, se poate realiza prin: fax, telefon, e-mail, poștă etc.

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

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

**Art.43. (1)** Comunicarea cu mass-media (presă scrisă, radio, televiziune) se realizează prin: conferințe de presă, comunicate, interviuri, briefinguri, participarea la diverse emisiuni, publicații locale, publicații către Monitorul Oficial.

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

a) Primarul;

- b) Viceprimarii;
- c) Secretarul general al municipiului;
- d) Purtătorul de cuvânt al instituției – numai în limitele și competențele stabilite de Primar.

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

**Art.44.** Reprezentanții mass-mediei au acces liber în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

**Art.45. (1)** Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

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

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

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

**Art.46.** Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite și repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii.

**Art.47. (1)** Săvârșirea unor fapte ilicite, în condițiile legii, de către personalul Municipiului Târgu Jiu: demnitarii publici, funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

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

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU JIU**

#### ***SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Municipiului Târgu Jiu***

**Art.48. (1)** Primarul Municipiului Târgu Jiu reprezintă Municipiul Târgu Jiu în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul Municipiului Târgu Jiu răspunde de buna funcționare a Primăriei, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu pe care le conduce și controlează. Primarul poate delega atribuțiile care îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul subordonat din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției.

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

**Art.49. (1)** În condițiile prezentului regulament, Primarul Municipiului Târgu Jiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

## **2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:**

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

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

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

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

e) în condițiile legii, propune spre aprobare Consiliului Local, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

## **3. atribuții referitoare la bugetul local:**

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local : în legătură cu darea în administrarea, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Municipiului Târgu Jiu, precum și a serviciilor publice de interes local, cu privire la vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a Municipiului Târgu Jiu, amenajării teritoriului și de urbanism a Municipiului, atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local, educația, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de

arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilități publice, serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor, activitățile de administrație social-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea UAT Municipiul Târgu Jiu sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii publice de interes local stabilite prin lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Primăriei, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior certificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

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

## ***SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile viceprimarilor Municipiului Târgu Jiu***

**Art.50.** Viceprimarii Municipiului Târgu Jiu sunt reprezentanții administrației publice locale și răspund de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct, potrivit dispozițiilor Primarului. Viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, sunt înlocuitorii de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Viceprimarul care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului este desemnat, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, de către Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu, prin hotărâre.

**Art.51.** Viceprimarii Municipiului Târgu Jiu coordonează și controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu.

**Art.52.** Primarul Municipiului Târgu Jiu poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor prin dispoziție scrisă.

**Art.53.** Viceprimarii Municipiului Târgu Jiu, în cadrul atribuțiilor delegate/repartizate de către Primarul Municipiului, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu, a altor acte normative și administrative, utilizând mijloacele și personalul din Primărie și instituțiile subordonate.

## ***SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Administratorului Public al Municipiului Târgu Jiu***

**Art.54.(1)** Funcția de administrator public este o funcție de conducere înființată la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în subordinea Primarului și își desfășoară activitatea în directă subordonare și coordonare a acestuia.

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

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

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

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

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

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

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

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

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

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

#### ***SECȚIUNEA 4 - Atribuțiile Secretarului General al Municipiului Târgu Jiu***

**Art.55. (1)** Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, municipiul are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării Aparatului de specialitate al primarului, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

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

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

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

**Art.56.** Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură comunicarea hotărârilor în termenul legal către Instituția Prefectului în vederea realizării controlului de legalitate;
- f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- g) asigură, prin grija aparatului de specialitate, procedurile de convocare a Consiliului Local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal de ședință și redactarea hotărârilor Consiliului Local; asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte municipiul Târgu Jiu;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care au anunțat că se află în conflict de interese, potrivit legii; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului;
- p) după depunerea documentației reprezentând proiecte de hotărâri inițiate de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, secretarul general al municipiului are obligația verificării acestora, afișarea spre informare publică și propunerea spre adoptare a proiectului de hotărâre, prin etapizarea și urmarea procedurilor regulamentare de lucru ale Consiliului Local;
- q) coordonează activitatea Direcției juridice, registrul agricol-cadastru din aparatul de specialitate;
- r) îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor de guvern, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului municipiului, a celorlalte acte normative și administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum și în orice domeniu din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice locale;
- s) coordonează activitatea și propune măsuri cu privire la respectarea actelor normative și administrative în domeniile privind starea civilă, autoritatea tutelară, protecția drepturilor copilului, asistență socială, eliberarea de acorduri, avize, adeverințe sau certificate, organizarea arhivei și eliberarea copiilor după documente din fondul arhivistic etc.;

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

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

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

w) coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

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

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

**Art.57. (1)** Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

**(2)** Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale va cuprinde:

1. numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

2. data decesului, în format zi, lună, an;

3. data nașterii, în format zi, lună, an;

4. ultimul domiciliu al defunctului;

5. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

6. date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

**(3)** Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, respectiv a evidențelor fiscale și a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum și a evidenței persoanelor și stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiții:

a) În cazul în care nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;

b) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici și se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;

c) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an și 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanța moștenirii.

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

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

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

**Art.58.** Atribuțiile legate de Relația cu Consiliul local: proceduri de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea dosarelor de ședință, redactarea proceselor-verbale ale ședințelor, redactarea hotărârilor Consiliului Local, arhivarea și comunicarea acestora etc., aflate în grija și responsabilitatea secretarului general, se repartizează de către acesta, pentru ducere la îndeplinire, unui/unor salariați din cadrul Serviciului administrație publică locală și relația cu Consiliul Local.

**Art.59.** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.60.** Pe lângă atribuțiile stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu exercită și alte atribuții de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

**Art.61.** În cazul absenței Secretarului general al Municipiului Târgu Jiu, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice, registrul agricol, cadastru.

#### **CAPITOLUL IV ATRIBUȚII CABINET PRIMAR ȘI CABINETE VICEPRIMARI**

**Art.62. (1)** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Municipiului Târgu Jiu își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișele de post corespunzătoare.

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

#### **ATRIBUTII APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU JIU**

#### **CAPITOLUL V ATRIBUȚII SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL**

**Art.63. (1)** Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care realizează întocmirea, înregistrarea, comunicarea (cu excepțiile prevăzute de OUG 57/2019), păstrarea și arhivarea actelor administrative emise la nivelul autorității, realizează activitățile privind transparența decizională în administrația publică, realizează procedura de organizare și funcționare a Monitorului Oficial al Municipiului Târgu Jiu, elaborează Statutul UAT Municipiul Târgu Jiu și a Regulamentelor privind procedurile administrative, realizează activitățile de organizare și gestionare a depozitului de arhivă, realizează activitățile legate de relația cu Consiliul Local, precum și activitățile de secretariat la nivelul conducerii instituției (Secretarul General al Municipiului Târgu Jiu și Viceprimarii Municipiului Târgu Jiu).

**(2)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate, precum și cu Instituția Prefectului Județului Gorj.

(3) Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de Secretarul General al Municipiului Târgu Jiu și de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

**Art.64. (1)** Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local este condus de un șef de serviciu subordonat Secretarului General al Municipiului Târgu Jiu și Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul serviciului, coordonează aplicarea procedurilor administrative de elaborare a unei părți a Monitorului Oficial, a Statutului UAT Municipiul Târgu Jiu, precum și a celor de sprijinire a consilierilor locali în elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia.

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

**Art.65.** Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

#### **1. În domeniul administrației publice locale:**

- a) elaborarea în forma și conținutul prevăzut de lege, în baza referatelor primite de la celelalte compartimente din cadrul primăriei, a proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu (cu excepția celor ce privesc Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, Direcția de protecție socială Târgu Jiu și Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu);
- b) înregistrarea în registrul electronic special, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, a proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu și ținerea evidenței (păstrarea) exemplarului original al acestora;
- c) transmiterea în termenul legal a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu către Instituția Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului asupra legalității acestora;
- d) comunicarea în termenul legal a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu, sens în care, le multiplică, redactează adresele de comunicare și le transmite sub semnătură de primire, structurilor sau persoanelor responsabile cu ducerea la îndeplinire, precum și beneficiarilor;
- e) publicarea pe site - ul instituției a dispozițiilor normative, a Registrului privind evidența proiectelor de dispoziții și a Registrului privind evidența dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu;
- f) elaborarea în colaborare cu compartimentele de specialitate din instituție, în forma și conținutul prevăzut de lege a proiectelor de hotărâri inițiate de Primarul Municipiului Târgu Jiu (cu excepția celor ce privesc Direcția economică și Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă);
- g) înregistrarea în registrul electronic special, în ordine cronologică pentru număr și dată certă a proiectelor de hotărâri inițiate de Primarul Municipiului Târgu Jiu, de consilierii locali sau de alte persoane și ținerea evidenței (păstrarea) exemplarului original al acestora;
- h) elaborarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- i) înregistrarea în registrul electronic special, în ordine cronologică pentru număr și dată certă a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și ținerea evidenței (păstrarea) exemplarului original al acestora;
- j) transmiterea, în termenul legal, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu către Instituția Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului asupra legalității acestora;
- k) întocmirea adreselor prin care se solicită avizul de legalitate de la Instituția Prefectului-Județul Gorj;
- l) comunicarea în termenul legal a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, sens în care, le multiplică, redactează adresele de comunicare și le transmite sub semnătură

de primire, structurilor sau persoanelor responsabile cu ducerea la îndeplinire, precum și beneficiarilor;

- m) publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- n) întocmirea cartușului fiecărei hotărâri adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- o) urmărirea modului de ducere la îndeplinire de către direcțiile/serviciile/compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, întocmind în acest sens, trimestrial, un raport ce va fi înaintat Secretarului General și Primarului;
- p) ținerea evidenței refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate efectuate în scris, prin înregistrare în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, care se publică pe site-ul instituției la secțiunea Monitorul Oficial;
- q) ținerea evidenței propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor cu caracter normativ și la proiectele dispozițiilor cu caracter normativ, prin înregistrare în Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive numai cu caractere normativ, care se publică pe site-ul instituției la secțiunea Monitorul Oficial;
- r) ținerea evidenței procedurilor prealabile formulate (inclusiv de Instituția Prefectului - Județul Gorj) împotriva dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii, transmiterea documentelor formulate Serviciului juridic-contencios și spre știință inițiatorului actului administrativ și transmiterea numărului acestora pentru întocmirea raportului anual de către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001;
- s) sprijinirea activităților de soluționare a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate de persoane fizice și juridice, care revin în competență și responsabilitate serviciului;
- t) eliberarea, la cererea petiționarilor (persoane fizice sau juridice) sau compartimentelor din primărie, a copiilor conforme cu originalul, de pe actele administrative (dispoziții sau hotărâri);
- u) participarea la desfășurarea acțiunilor și la elaborarea documentelor necesare pentru punerea în aplicare a obligațiilor ce revin autorității în organizarea alegerilor, a consultării prin referendum a populației, a efectuării recensământului populației etc.;
- v) participarea la elaborarea documentelor necesare pentru stabilirea locațiilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea întâlnirilor publice, a locațiilor secțiilor de votare;
- w) asigurarea condițiilor necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale, urmărirea modului cum sunt organizate secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
- x) participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- y) elaborarea împreună cu alte compartimente a Statutului Unității Administrativ Teritoriale precum și elaborarea Regulamentelor privind procedurile administrative potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ;

## **2. În domeniul aplicării procedurilor administrative de publicare în Monitorul Oficial Local:**

- a) publicarea în Monitorul Oficial Local a documentelor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 aferente următoarelor secțiuni:
  - 1. Statutul Municipiului Târgu Jiu;
  - 2. Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;
  - 3. Actele administrative (hotărârile) adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local;

4. Actele administrative (dispozițiile) emise de Primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului;
5. Alte documente, printre care:
  - Ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local,
  - Minutele și procesele – verbale ale ședințelor de Consiliu Local,
  - Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local,
  - Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
  - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- b) transmiterea către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice a linkului prin care se face trimitere către eticheta pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a Municipiului Târgu Jiu, în vederea publicării pe pagina ministerului respectiv, potrivit legii;
- c) urmărirea ca datele pe care le publică în Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- d) urmărirea ca numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, să se facă în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local să fie făcută strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;
- e) urmărirea ca publicarea oricărui act administrativ să se facă în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

### **3. În domeniul relației cu Consiliul Local și desfășurării ședințelor Consiliului Local:**

- a) sprijinirea consilierilor locali la elaborarea proiectelor de hotărâri inițiate de către aceștia, în condițiile legii;
- b) transmiterea electronică a proiectelor de hotărâri, a documentațiilor aferente acestora, a informărilor și a altor documente ce țin de competența Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în vederea analizării, dezbaterii, avizării și adoptării,
- c) convocarea Consiliului Local la sedințe, comunicarea ordinii de zi, participarea la ședințele Consiliului Local și efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat pentru buna desfășurare a acestora;
- d) sprijinirea activității comisiilor de specialitate ale Consiliului Local prin întocmirea avizelor proiectelor de hotărâre care au fost supuse dezbaterii în ședințele de comisii, a rapoartelor comisiilor și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor de comisii;
- e) furnizarea datelor necesare întocmirii rapoartelor de activitate anuale ale consilierilor locali, conform art. 225, alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- f) întocmirea minutei și a procesului-verbal de ședință, a tabelului cu prezența consilierilor locali la fiecare ședință de Consiliu Local, care se transmite și Direcției salarizare, resurse umane și guvernanță corporativă;

### **4. În domeniul asigurării transparenței decizionale în administrația publică:**

- a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ, prin publicare pe site-ul instituției la secțiunea dedicată transparenței decizionale și într-un ziar local;
- b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

- c) organizarea de întâlniri la solicitarea asociațiilor legal constituite în cadrul cărora se dezbate public proiectele de acte normative;
- d) elaborarea minutelor și a proceselor-verbale rezultate în urma dezbaterilor publice și publicarea acestora pe site-ul instituției;
- e) elaborarea raportului anual privind transparența decizională și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

#### **5. În domeniul arhivării documentelor:**

- a) coordonarea activității de arhivare a documentelor la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii;
- b) organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului dosarelor și colaborarea cu Arhivele Naționale – Serviciul județean Gorj, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului dosarelor și reactualizarea, ori de câte ori este necesar a acestuia;
- c) urmărirea, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, a modului de respectare al acestuia;
- d) verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese-verbale de predare-primire, a dosarelor constituite;
- e) înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii, pe baza registrului de evidență curentă;
- f) verificarea integrității documentelor date spre studiu, după restituire;
- g) gruparea anuală a documentelor create potrivit problematicii de specialitate și termenelor de păstrare potrivit reglementărilor cuprinse în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- h) realizarea activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a altor documente, a copiilor și extraselor de pe actele deținute în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- i) asigurarea răspunsurilor la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente eliberate din arhiva instituției;
- j) depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;
- k) asigurarea secretariatului comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- l) pregătirea lucrărilor pentru comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- m) organizarea și gestionarea depozitului de arhivă cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) informarea conducerii instituției și propunerea unor măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- o) pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- p) predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- q) punerea la dispoziția Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control, potrivit legii;
- r) comunicarea în scris, în termenul legal, Arhivelor Naționale despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivă;
- s) ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supravegherea scoaterii și rearhivării lor de către lucrători;
- t) pregătirea, dacă este necesar, a documentelor de arhivă pentru operațiunea de scanare;
- u) întocmirea inventarului pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

#### **6. În domeniul activităților de secretariat și relații publice:**

- a) înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate viceprimarilor, secretarului general și administratorului public ai Municipiului Târgu Jiu;

- b) asigurarea cadrului organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor de către viceprimari și Secretarul General al Municipiului Târgu Jiu și urmărirea modului de soluționare a problemelor ridicate;
  - c) transmiterea circularilor și a altor materiale repartizate de viceprimari, secretarul general și administratorul public către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și direcțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
  - d) ducerea la îndeplinire a lucrărilor și sarcinilor repartizate de viceprimari, secretarul general și administratorul public ai Municipiului Târgu Jiu;
  - e) aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul instituției a anunțurilor privind organizarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, a publicațiilor de vânzare emise de Birourile Executorilor Judecătorești și de societățile de lichidări, a anunțurilor privind acordul de mediu, a anunțurilor privind gospodărirea apelor, a înștiințărilor de vânzare emise de Notariatele Publice, a înștiințărilor de afișare ale Judecătoriei Târgu Jiu și ale Tribunalului Gorj și a oricăror anunțuri care implică aducerea la cunoștința publică;
  - f) înregistrarea și rezolvarea corespondenței repartizate Serviciului administrație publică locală și relația cu Consiliul Local;
7. Respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
8. Realizarea arhivării documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
9. Elaborarea registrului riscurilor la nivelul serviciului, a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță de la nivelul serviciului, elaborarea sau actualizarea procedurilor SCIM aferente serviciului;
10. Îndeplinirea oricăror altor atribuții repartizate serviciului.

## CAPITOLUL VI ATRIBUȚII SERVICIUL LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE și URMĂRIRE CONTRACTE

**Art.66. (1) Serviciul licitații, achiziții publice și urmărirea contracte** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu care organizează întreaga activitate privind licitațiile, achizițiile publice și urmărirea contractelor de produse/servicii/lucrări la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu.

**(2)** În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul licitații, achiziții publice și urmărirea contracte colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

**(3)** Serviciul licitații, achiziții publice și urmărirea contracte duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

**Art.67. (1)** Serviciul licitații, achiziții publice și urmărirea contracte este condus de un șef serviciu subordonat Primarului municipiului, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului

pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

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

**Art.68.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul licitații, achiziții publice și urmărirea contractelor își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul licitații și achiziții publice,
2. Compartimentul urmărirea contractelor.

### **Compartimentul licitații și achiziții publice**

**Art.69. Compartimentul licitații și achiziții publice** exercită următoarele atribuții:

a) solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziții publice ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, după aprobarea bugetului anual propriu al municipiului, finalizează și întocmește programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune avizării ordonatorului principal de credite; actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice, în baza rectificărilor bugetare efectuate pe parcursul anului financiar și asigură monitorizarea acestuia;

b) organizează, coordonează, conduce și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia, cât și cele încheiate de UAT Municipiul Târgu Jiu; soluționează scrisorile/solicitările, petițiile și sesizările

persoanelor fizice/juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență și responsabilitate a serviciului;

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

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

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

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

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

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

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

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

t) primește și publică în SEAP, în termenul reglementat legal, după finalizarea fiecărui contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat în urma unei proceduri de atribuire documentul constatator prevăzut de lege;

u) transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate;

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

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

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

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

z) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de primarul municipiului.

### **Compartimentul urmărire contracte**

**Art.70. Compartimentul urmărire contracte** este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) participă la respectarea prevederilor legale privind derularea contractelor încheiate la nivelul autorității;
- b) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii autorității aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- c) solicită compartimentului, serviciului, direcției inițiator a achiziției procedurilor de atribuire, emiterea documentului constator în termenele prevăzute de lege, care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;
- d) împreună cu persoana responsabilă cu aplicarea procedurilor de atribuire publică în SEAP documentele constatoare în termenele stabilite de lege;
- e) împreună cu persoana responsabilă cu aplicarea procedurilor de atribuire publică în SEAP data la care contractul de achiziție publică/acordul-cadru/contractele subsecvente au fost finalizate/au încetat, după caz;
- f) întocmește adresa pentru reținerea garanției de participare și o comunică Serviciului financiar, contabilitate, plăți, pentru operarea în evidența contabilă, atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:
  - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție,
  - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu deschide un cont la dispoziția autorității contractante, în cazul în care garanția de bună execuție se constituie prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale,
- g) în cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, urmărește dacă contractantul completează garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică,
- h) întocmește adresa pentru eliberarea garanției de bună execuție în baza documentelor justificative transmise de furnizori și o comunică Serviciului financiar, contabilitate, plăți, pentru operarea în evidența contabilă și furnizorului.
- i) propune deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- j) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție, a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului și a tuturor tipurilor de garanții și asigurări, după caz, aferente contractelor încheiate, în condițiile legii; asigură întocmirea documentelor premergătoare și/sau constatatoare pentru aceste situații;
- k) în cazul în care durata contractului se prelungește, urmărește dacă instrumentul de garantare a fost prelungit,
- l) notifică contractantul cu 15 zile înainte de data la care contractul încetează prin ajungere la termen;
- m) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- n) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu.

## CAPITOLUL VII ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art.71. (1) Compartimentul audit intern** desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției publice; ajută instituția publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

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

**Art.72.** Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției și care poate fi atins, în principal, prin:

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

**Art.73.** Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul instituției publice și a instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

**Art.74.** Atribuțiile compartimentului audit intern, stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern (republicată), actualizată și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Târgu Jiu, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) și avizează normele proprii de audit pentru entitățile publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Primăriei municipiului Târgu Jiu;
- b) elaborează alte documente privind reglementarea activității specifice (carta auditului, proceduri proprii de lucru, registrul riscurilor, programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit, etc).
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării Primarului municipiului Târgu Jiu;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Primăriei municipiului Târgu Jiu și ale instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, necesitate, oportunitate, eficiență și eficacitate;
- e) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată atât la nivelul instituției cât și a celor subordonate/în coordonare/sub autoritate și îl transmite Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
- g) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorii instituțiilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului municipiului Târgu Jiu și structurii de control intern abilitate;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

**Art.75.** *Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria municipiului Târgu Jiu, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia și care nu au înființate structuri de audit intern, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.*

**Art.76.** Compartimentul audit intern desfășoară activitatea de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

**Art.77.** Compartimentul audit intern duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Târgu Jiu, în măsura în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

## CAPITOLUL VIII

### TRIBUȚII

### COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

**Art.78. Compartimentul control intern** este organizat și funcționează în subordinea Primarului Municipiului Târgu Jiu și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia.

**Art.79.** Compartimentul control intern asigură și sprijină Primarul Municipiului în îndeplinirea de către acesta a obligației de a stabili, aplica și monitoriza măsurile necesare de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, inclusiv a standardelor de control intern managerial, la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu.

**Art.80.** Atribuțiile Compartimentului control intern sunt:

- a) îndeplinește atribuțiile care derivă din calitatea de secretar al Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, fiind nominalizat de către președintele Comisiei;
- b) coordonează semestrial/anual modul de completare al Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial care se elaborează la nivelul fiecărui compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- c) centralizează datele și informațiile preluate din Chestionarele de autoevaluare, grupate după criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial;
- d) elaborează situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării;
- e) elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se transmite odată cu situațiile financiare anuale;
- f) anual, elaborează și supune aprobării Primarului Municipiului Târgu Jiu, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, cu menționarea corespunzătoare a Obiectivului programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției;
- g) în elaborarea documentelor proprii, colaborează cu responsabilii desemnați pentru gestionarea riscurilor cu privire la elaborarea și implementarea de către aceștia a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor legate de *Performanța și managementul riscului (Standardul 5-Obiective, Standardul 6-Planificarea, Standardul 7-Monitorizarea performanțelor, Standardul 8-Mangementul riscului)*;
- h) în elaborarea documentelor proprii, colaborează cu persoanele responsabile cu privire la elaborarea și implementarea de către acestea a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor prevăzute de legislația implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- i) la solicitarea Primarului Municipiului Târgu Jiu, furnizează date și informații economice și/sau juridice, după caz, de sinteză, necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- j) atunci când este nominalizat, întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri sau alte categorii de documente, și după caz, le repartizează destinatarilor;
- k) atunci când este nominalizat, participă la realizarea unor proiecte, programe, strategii, etc., la diverse acțiuni de control cu privire la activitatea autorității-Municipiul Târgu Jiu;
- l) îndeplinește orice alte atribuții necesare îndeplinirii obligației de a stabili, aplica și monitoriza măsurile necesare de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, inclusiv a standardelor de control intern managerial, la nivelul autorității;
- m) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local, societățile comerciale cu acționar unic Consiliul Local, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;

- n) selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei Municipiului Târgu Jiu, întocmind inventare și procese-verbale de predare- primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- o) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate sau delegate de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

## **CAPITOLUL IX**

### **ATRIBUȚII**

#### **DIRECȚIA JURIDICĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU**

**Art.81.(1).** Direcția juridică, registrul agricol, cadastru este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu și Secretarului general al Municipiului Târgu Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în următoarele domenii de specialitate:

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

b) întărirea capacității instituționale și îmbunătățirea practicilor curente;

c) organizarea, întocmirea și asigurarea evidenței la zi a Registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și aplicarea dispozițiilor legislației fondului funciar pentru terenurile din Municipiul Târgu Jiu;

(2). În vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente a atribuțiilor sale, Direcția juridică, registrul agricol, cadastru colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

**Art.82. (1)** Direcția juridică, registrul agricol, cadastru este condusă de un director executiv, subordonat Secretarului general al Municipiului. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

(2) Direcția juridică, registrul agricol, cadastru își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul juridic contencios;
2. Serviciul registrul agricol, cadastru.

#### **Serviciul juridic contencios**

**Art.83. (1)** Serviciul juridic contencios este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în serviciul căreia se află, în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

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

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

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

**Art.84. (1)** Serviciul juridic-contencios este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici

din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.85. Serviciul juridic contencios** asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură reprezentarea Municipiului Târgu Jiu, Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, a Comisiei locale de fond funciar Târgu Jiu și Instituției Primarului Municipiului Târgu Jiu în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care autoritatea este parte; ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care Municipiul Târgu Jiu, Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, Comisia locală de fond funciar Târgu Jiu și Instituția Primarului Municipiului Târgu Jiu este parte; arhivează dosarele soluționate în mod definitiv;
- b) la cerere, acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- c) asigură avizarea contractelor încheiate la nivelul Municipiului Târgu Jiu, *Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu*, în temeiul actelor normative incidente;
- d) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, *Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu*, potrivit competențelor încredințate; formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Municipiul Târgu Jiu și diverse persoane fizice sau juridice; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contracte;
- e) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- f) asigură legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, schimb, concesiune, colaborare etc.;
- g) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- h) asigură avizarea pentru legalitate a documentelor și operațiunilor care afectează fonduri publice și patrimoniul Municipiului Târgu Jiu;
- i) consiliază, la cerere, din punct de vedere juridic, activitățile și acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
- j) la solicitarea secretarului general al Municipiului, verifică îndeplinirea condițiilor de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu, ale hotărârilor și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice a Municipiului Târgu Jiu;
- k) elaborează proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate;
- l) asigură elaborarea, în domeniul specific de activitate, a rapoartelor de specialitate și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor/rapoartelor de specialitate, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- m) în colaborare cu compartimentele de specialitate, asigură soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigură soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*;

- o) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 *privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989* și Hotărârii Guvernului nr. 250/2007 *privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001*, cu modificările și completările ulterioare; formulează propuneri privind încadrarea imobilelor în categoriile celor preluate în mod abuziv din categoria celor prevăzute de Legea nr. 10/2001; formulează propuneri privind imobilele ce urmează să se restituie în natură sau pentru măsuri reparatorii în echivalent; verifică terenurile libere și imobilele demolate (sau afectate de construcții), întocmește situația juridică și de urbanism; verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor; comunică copii de pe actele solicitate de petiționari; furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe; redactează propunerile privind măsurile reparatorii (în natura sau prin echivalent);
- p) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii, apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, precum și acțiuni introductive de instanță;
- q) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către șeful de serviciu;
- r) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- s) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- t) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- u) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

### **Serviciul registrul agricol, cadastru**

**Art.86. (1) Serviciul Registrul-agricol, cadastru** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la organizarea, întocmirea și asigurarea evidenței la zi a Registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și aplicarea dispozițiilor legislației fondului funciar pentru terenurile din Municipiul Târgu Jiu.

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

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

**Art.87. (1) Serviciul Registrul-agricol, cadastru** este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.88. Serviciul Registrul-agricol, cadastru** asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

**(1) În domeniul Registrul agricol:**

- a) eliberează, potrivit legii, documentele necesare producătorilor agricoli persoane fizice și juridice, pentru a beneficia de subvențiile bănești acordate de stat pentru înființarea anumitor culturi agricole;

- b) organizează, întocmește și ține evidența la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) asigură înscrierea în Registrul agricol numai a gospodăriilor din Municipiul Târgu Jiu care dețin terenuri agricole și silvice, precum și pe acelea care dețin animale; în cazul persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv a persoanelor cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza Municipiului Târgu Jiu, terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, înscrierea în registrul agricol se face după gospodăriile care au domiciliul în Municipiul Târgu Jiu, potrivit legii;
- d) înscrie în registrul agricol efectivele de animale existente la începutul fiecărui an și evoluția anuală a efectivelor de animale;
- e) verifică și stabilește existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării, eliberează și ține evidența în regim special a atestatorilor de producător și carnetelor de comercializare, în vederea comercializării produselor agricole în piețele agroalimentare, după verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren;
- f) eliberează, la cerere, adeverințe privind terenurile agricole, silvice și animalele înscrise în Registrul agricol persoanelor solicitante;
- g) înscrie și ține evidența contractelor de arendă în registrul special, al terenurilor agricole de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- h) eliberează extrase și adeverințe după registrul agricol în vederea accesării măsurilor cuprinse în Programele Naționale pentru Dezvoltare Rurală;
- i) întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică Gorj, situații statistice cu privire la informațiile și datele cuprinse în Registrul agricol;
- j) întocmește documentațiile necesare în vederea afișării ofertelor de vânzare a terenurilor conform Legii nr. 17/2014;
- k) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- l) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

**(2) În domeniul agricol:**

- a) ține evidența terenurilor din Municipiul Târgu Jiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
- b) asigură realizarea și reactualizarea planurilor parcelare precum și transpunerea planurilor parcelare din format analog în format digital pentru suprafețele supuse eliberării titlurilor de proprietate și alte documente de proprietate prevăzute de lege;
- c) întocmește, conform legislației în vigoare, situația terenurilor agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
- d) va indica, prin determinare grafică pe ortofotoplan:
  1. terenurile ce constituie rezerva comisiei locale de fond funciar;
  2. terenurile aflate în proprietatea publică și privată a statului, cu sau fără investiții, aflate în administrarea unor autorități și instituții publice;
  3. terenurile administrate de institute și stațiuni de cercetare, cu sau fără investiții;
  4. terenurile ocupate de izlazuri;
  5. alte terenuri identificate ca disponibile în vederea restituirii
- e) întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- f) fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea autorității locale;
- g) participă la fundamentarea prețului de concesiune și închiriere pentru terenurile cu destinație agricolă pe zone ale localității;

- h) stabilește diferența de suprafață pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate și asigură echivalarea terenurilor agricole pe categorii de folosință în echivalent conform legii;
- i) în situația când mai rămân terenuri neatribuite, se vor delimita pe planul cadastral și se vor preda Consiliului local pentru administrare, urmând să fie folosite în conformitate cu prevederile legii;
- j) întocmește și ține la zi evidența actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
- k) ține evidența suprafețelor de teren care au trecut în proprietatea statului și pe care se găsesc instalații hidrotehnice și de hidroameliorare pentru care foștii proprietari primesc despăgubiri în condițiile legii;
- l) fundamentează taxa de pășunat pe categorii de animale și urmărește încasarea acesteia;
- m) constată, la cerere, pagubele produse la culturile agricole datorită distrugerilor de către animale sau fenomene meteorologice;
- n) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- d) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- e) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

**(3) În domeniul cadastru:**

- a) efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor, precum și a materializării noilor numerotări;
- b) 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;
- c) asigură exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-mobiliar;
- d) asigură utilizarea aplicațiilor informatice privitoare la gestionarea datelor specifice AUTOCAD;
- e) pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din municipiul Târgu Jiu;
- f) întocmește măsurătorile topografice și cadastrale în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- g) întocmește toată documentația necesară scrierii titlului de proprietate și o înregistrează la OCPI Gorj conform legislației în vigoare;
- h) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
- i) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- j) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- k) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.

**CAPITOLUL X**  
**TRIBUȚII**  
**DIRECȚIA SALARIZARE, RESURSE UMANE**  
**ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

**Art.89. (1) Direcția salarizare, resurse umane și guvernare corporativă este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi**

revin în domeniile salarizării, resurselor umane, managementului funcției publice și contractuale, gestionării și protecției informațiilor clasificate și guvernancei corporative.

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

**Art.90. (1).** Direcția salarizare, resurse umane și guvernance corporativă este condusă de un director executiv, subordonat Primarului Municipiului Târgu Jiu. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(2) Direcția salarizare, resurse umane și guvernance corporativă își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

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

### **Compartimentul organizare, salarizare**

**Art.91. Compartimentul organizare, salarizare** este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

a) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu conducerea compartimentelor de specialitate și coordonatorii compartimentelor, Proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și numărul de personal pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local;

b) elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi); realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind stabilirea drepturilor salariale pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local;

c) verifică și analizează propunerile transmise de instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu cu privire la organigramă, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și elaborează, la inițiativa primarului, sub coordonarea directorului executiv, proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, cuantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale prevăzute de lege; întocmește și operează în aplicația informatică, statele de salarii lunare pentru salariații Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Compartimentul resurse umane, managementul**

## funcției publice și contractuale

**Art.92. (1) Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, subordonat directorului executiv care implementează prevederile legale în domeniul resurselor umane, ale Statutului funcționarilor publici și cele referitoare la personalul contractual, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

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

- a) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes local și întocmește documentațiile necesare aferente;
- b) asigură secretariatul comisiilor de concurs și promovare a funcționarilor publici și personalului contractual, al comisiilor de evaluare a managementului la instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Târgu Jiu;
- c) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor de muncă/de voluntariat la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu; aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și contractuale;
- d) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din aparatul de specialitate, în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;
- e) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor și Direcția de protecție socială Târgu Jiu;
- f) elaborează, colaborează direct și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare cu privire la evidența funcțiilor și funcționarilor publice din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Târgu Jiu;
- g) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului de evidență a funcționarilor publici, registrului general de evidență a salariaților încadrați în Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor și Direcția de protecție socială Târgu Jiu; stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate; întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;
- h) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, ale conducerii autorității și ale conducătorilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local Târgu Jiu, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- i) transmite președintelui comisiei de disciplină constituite la nivelul autorității toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină;
- j) colaborează cu comisia paritară, constituită la nivelul autorității, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a activității autorității, analizării și avizării planului anual de perfecționare profesională, precum și orice măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, analizării și flexibilizării programului de lucru al funcționarilor publici și angajaților contractuali;

- k) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- l) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;
- m) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine, formulează propuneri și prezintă spre aprobare Primarului, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din instituție, în condițiile legii;
- n) întocmește și prezintă Primarului Municipiului Târgu Jiu, Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și rapoarte trimestriale privind stadiul realizării măsurilor de perfecționare planificate;
- o) coordonează și asigură îndrumare și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, în activitatea de resurse umane, managementul funcției publice și contractuale;
- p) acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor *Fișa postului*, *Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale și Fișa de evaluare (completate în termenul legal)* pentru personalul din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor și Direcția de protecție socială Târgu Jiu și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;
- q) duce la îndeplinire obligațiile ce revin compartimentului de resurse umane, reglementate la art. 528-537 din OUG 57/2019, cu privire la elaborarea, încheierea în formă scrisă, înregistrarea, comunicarea, păstrarea și arhivarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și a actelor administrative de sancționare disciplinară ale funcționarilor publici, inclusiv a conducătorilor instituțiilor subordonate;
- r) elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi); realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind numirea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție, pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu;
- s) cu sprijinul compartimentului juridic-contencios, întocmește proiectele de hotărâre și documentațiile necesare emiterii dispozițiilor Primarului privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu și pentru conducătorii instituțiilor subordonate Consiliului Local Târgu Jiu;
- t) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu Compartimentul organizare, salarizare, Proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și numărul de personal pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local;

- u) propune și elaborează, după caz, proiecte, strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul resurselor umane și funcției publice, precum și documentația necesară punerii în aplicare și executării actelor normative incidente, în scopul realizării competențelor atribuite prin lege;
- v) asigură, prin consilierii de etică desemnați, consiliere etică funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu-SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizează respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici în cadrul autorității; duce la îndeplinire atribuțiile, activitățile și obligațiile ce revin autorității cu privire la asigurarea consilierii etice, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită;
- w) colaborează permanent cu Compartimentul organizare, salarizare pentru ducerea la îndeplinire a oricăror activități și/sau atribuții cu caracter comun sau complementar;
- x) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local, societățile comerciale cu acționar unic Consiliul Local, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- y) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

### **Compartimentul informații clasificate**

**Art.93.** Compartimentul informații clasificate este compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul protecției informațiilor clasificate, este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

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

### **Compartimentul guvernare corporativă**

**Art.94. Compartimentul guvernanta corporativă** este compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu care implementează prevederile legale în domeniul guvernantei corporative pentru întreprinderile publice-societăți la care UAT Municipiul Târgu Jiu este acționar unic, este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) contribuie la elaborarea politicii de proprietate, prin comunicarea către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în termenul stabilit de aceasta, a obiectivelor stabilite de UAT Municipiul Târgu Jiu, în calitate de acționar unic, pentru societățile Edilitara Public SA și Transloc SA;
- b) monitorizează și exercită atribuțiile dreptului de proprietate al UAT Municipiul Târgu Jiu asupra societăților Edilitara Public SA și Transloc SA;
- c) monitorizează îndeplinirea obiectivelor societăților Edilitara Public SA și Transloc SA și propune măsuri pentru respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru creșterea performanțelor și profitabilității acestora, și raportează către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice informațiile obținute în urma monitorizării și măsurile luate;
- d) propune obiective și indicatori-cheie de performanță pentru societățile Edilitara Public SA și Transloc SA pe care le include în scrisorile de așteptări;
- e) transmite documentația relevantă către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice în termenele stabilite în OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și în legislația secundară;
- f) notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor societăților Edilitara Public SA și Transloc SA, precum și a revocării acestora;
- g) transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice rapoartele privind organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator la societățile Edilitara Public SA și Transloc SA;
- h) transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice indicatorii-cheie de performanță rezultați din planul de administrare al societăților Edilitara Public SA și Transloc SA, pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim;
- i) comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice indicatorii negociați și aprobați de către adunarea generală a acționarilor a societăților Edilitara Public SA și Transloc SA, în termenul legal, în vederea avizării lor finale;
- j) transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice contractele de mandat încheiate cu administratorii societăților Edilitara Public SA și Transloc SA;
- k) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- l) întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție la societățile Edilitara Public SA și Transloc SA și o comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- m) elaborează scrisoarea de așteptări pentru fiecare societate subordonată UAT Municipiul Târgu Jiu, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale societăților Edilitara Public SA, respectiv Transloc SA, și o publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, societăților și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe baza căreia se redactează declarația de intenție de către candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului;
- n) elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societăților Edilitara Public SA, respectiv Transloc SA, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

- o) elaboreaza profilul consiliului de administrație al societății Edilitara Public SA, respectiv Transloc SA, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- p) întocmește raportul privind reînnoirea mandatului administratorilor în funcție, pe baza rapoartelor de evaluare anuale a activității administratorilor realizate de către adunarea generală a acționarilor, și a declarațiilor de intenție, și îl comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, aprobat în prealabil de către conducătorul autorității publice tutelare, în vederea emiterii avizului conform.
- q) comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice propunerile autorității publice tutelare cu candidații pentru posturile de administratori provizorii la societățile Edilitara Public SA și Transloc SA, în cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal;
- r) transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice rapoartele de evaluare a activității administratorilor societăților Edilitara Public SA și Transloc SA, în termenul legal de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin OUG nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, prin legi speciale și prin legislația secundară;
- t) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, societățile Edilitara Public SA și Transloc SA, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- u) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**CAPITOLUL XI**  
**ATRIBUȚII**  
**DIRECȚIA INFORMARE, ORGANIZARE EVENIMENTE,**  
**SECURITATEA MUNCII ȘI ADMINISTRATIV**

**Art.95. (1) Direcția informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ** este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile organizării evenimentelor, securității, sănătății muncii și activităților administrative de la nivelul autorității.

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

**Art.96. (1)** Direcția informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ, este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

**(2)** Direcția informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente:
  - a) Centrul pentru Informarea Cetățenilor,
  - b) Compartiment Organizare Evenimente.
2. Compartiment securitatea muncii,
3. Compartiment organizare administrativ.

**Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente**

**Art.97. (1) Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente** este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și

controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

(4) Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

**Art.98.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Centrul pentru Informarea Cetățenilor;
2. Compartimentul organizare evenimente.

### **Centrul pentru Informarea Cetățenilor**

**Art.99. Centrul pentru Informarea Cetățenilor** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul comunicării publice cu cetățenii, înregistrării documentelor intrate-ieșite din instituție, expedierii documentelor, asigurării accesului la informațiile de interes public, după caz, evidenței și circulației documentelor în interiorul autorității, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

**Art.100.** Centrul pentru Informarea Cetățenilor este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

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

- a) organizează activitățile de primire, înregistrare și scanare a documentelor intrate în instituție, pe care le transmite responsabilului pentru evidența și circulația documentelor;
- b) asigură înregistrarea și printarea petițiilor și sesizărilor transmise pe portalul primăriei, după care sunt distribuite electronic și pe suport de hârtie responsabilului pentru evidența și circulația documentelor;
- c) asigură informarea cetățenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primărie;
- d) oferă fluturași informativi și pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act administrativ, care intră în sfera de competență a autorității;
- e) asigură preluarea, verificarea, calculul de încasare taxe la documentațiile de urbanism;
- f) eliberează și ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și de funcționare, avizelor și acordurilor întocmite, potrivit legii, și înaintate de compartimentele de specialitate;
- g) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- h) elaborează, supune aprobării și urmărește aplicarea Programului de audiențe pentru public, conform reglementărilor legale;
- i) participă la desfășurarea audiențelor, înregistrează problemele solicitate de cetățeni și le transmite compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- j) organizează și asigură condițiile pentru buna primire a cetățenilor și pentru a asculta solicitările acestora;
- k) organizează și asigură condițiile pentru a oferi cetățenilor, verbal sau pe suport de hârtie, informațiile necesare solicitate în programul de funcționare al instituției, respectiv-1 oră peste programul normal de lucru în ziua de joi, conform prevederilor legale;
- l) 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;

- m) solicită angajaților autorității să se deplaseze la sediul Centrului pentru a oferi informații de specialitate publicului solicitant atunci când informațiile solicitate depășesc nivelul de competență sau cunoștințe;
- n) asigură servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu handicap, precum și accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap într-un spațiu special amenajat la parterul instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (\*\*republicată\*\*), cu modificările și completările ulterioare;
- o) organizează și coordonează activitatea de actualizare permanentă a documentelor informative afișate pe panourile din interiorul Centrului;
- p) asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
- q) coordonează activitățile privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public din cadrul Primăriei;
- r) răspunde la linia telefonică specială ”telefonul cetățeanului 984”, coordonând activitatea de soluționare a mesajelor, reclamațiilor și sesizărilor înregistrate;
- s) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

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

- a) organizează, coordonează și realizează circulația documentelor în interiorul autorității;
- b) asigură înregistrarea corespondenței electronice (e-mailuri), precum și a facturilor fiscale electronice primite prin Sistemul național RO e-Factura și le transmite în timp util conducerii instituției, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) asigură primirea corespondenței transmisă prin poștă, curieri, firme private de curierat etc., o înregistrează, scanează și o transmite la conducerea instituției;
- d) organizează activitățile de redistribuire, spre rezolvare, a corespondenței repartizate de conducerea Primăriei, conform rezoluțiilor menționate, către compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiile publice subordonate;
- e) asigură condițiile pentru expedierea zilnică a corespondenței cu documentele transmise de compartimentele din cadrul primăriei;
- f) inițiază și coordonează activitățile de întocmire a borderourilor de expediere a corespondenței pe tipuri de expedieri, atât civile cât și speciale;
- g) organizează și coordonează activitățile de curierat intern la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, precum și a celor de curierat extern, în relația cu instituțiile publice subordonate consiliului local, a societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz;
- h) transmite corespondența retur către compartimentele/serviciile din instituție, pe bază de borderou și semnătură;
- i) primește și confruntă lunar cu operatorul poștal situația expedierilor efectuate verificând cantitatea și contravaloarea plicurilor expediate;
- j) respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Centrului;
- k) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- m) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**Compartimentul organizare evenimente**

**Art. 101. Compartimentul organizare evenimente** este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică și stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul Municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, sport, tineret, educație, sănătate;
- b) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice locale, în domeniile culturale, turistice, sportive, educative, de tineret și sănătate; de asemenea, participă la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice locale;
- c) asigură reprezentarea și participarea Municipiului Târgu Jiu la grupurile și întâlnirile de lucru, în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde (cultură, sport, tineret, educație, sănătate etc.);
- d) participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organismele create în acest sens, și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate;
- e) elaborează propuneri și asigură implementarea de parteneriate pentru derularea unor programe în domeniile cultură, sport, tineret, sănătate, la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în concordanță cu Strategia de dezvoltare socio-economică a județului, prin fonduri proprii sau finanțări nerambursabile;
- f) asigură și participă, alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură, la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a Municipiului Târgu Jiu, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter social, educațional, sportiv, cultural, de sănătate etc.;
- g) colaborează cu instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale și participă la întocmirea și actualizarea bazei de date cu oportunitățile identificate și prioritățile de dezvoltare stabilite la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație, sănătate; inițiază și promovează parteneriate de colaborare cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea municipiului;
- h) identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate; împreună cu compartimentele și instituțiile subordonate de specialitate, monitorizează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare culturală, sportivă, educațională, de tineret și sănătate;
- i) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor și târgurilor cu specific cultural, sportiv, educațional, de sănătate, de interes național și internațional, alături de reprezentanții instituțiilor subordonate;
- j) participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională;
- k) elaborează documentele specifice cu ocazia deplasărilor interne și externe ale personalului propriu în interesul autorității, participării la evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii municipiului, în vederea încheierii de parteneriate precum și orice alte situații de deplasări în interesul autorității;
- l) inițiază, organizează și desfășoară acțiuni de promovare a valorilor Municipiului, prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, asociații, fundații de profil; colaborează cu instituții și autorități publice la înființarea de rețele sau centre/puncte de informare culturală pe raza municipiului;
- m) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare Consiliului Local, după caz;
- n) colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare;
- o) redactează și întocmește felicitări și răspunsuri de mulțumire adresate oficialilor, conducătorilor de autorități și instituții publice sau ai altor entități, după caz, cu diferite ocazii;
- p) participă la realizarea materialelor publicitare ale Municipiului Târgu Jiu privind promovarea potențialului economic, turistic, uman și cultural al municipiului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);

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

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

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

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

u) 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;

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

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

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

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

### **Compartimentul securitatea muncii**

**Art.102.** Având în vedere faptul că securitatea muncii are un caracter preventiv, menirea ei fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale, reglementările legale în domeniu fiind astfel stabilite, încât să apere viața, sănătatea și integritatea corporală a participanților la procesul de muncă, **Compartimentul securitatea muncii** este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și elaborează/actualizează Planul de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- b) prin personalul propriu îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de *lucrător desemnat* la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială Târgu Jiu, așa cum sunt definite și reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii specifice activităților și locurilor de muncă din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, în completarea și aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) organizează și coordonează activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Primăriei, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială Târgu Jiu, sens în care:
  1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment și lucrător în parte;
  2. elaborează documentațiile cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

3. elaborează tematicile, toate documentele de informare și instruire, inclusiv periodicitatea informării și instruirii adecvate pentru lucrătorii fiecărui compartiment și loc de muncă;
- e) verifică aplicarea corespunzătoare a informațiilor/reglementărilor SSM și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii instruiți;
  - f) ia măsuri de instruire a personalului cu funcții de conducere și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - g) întocmește fișele individuale de instruire introductiv-generală la angajare prin instruire și testare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă;
  - h) organizează acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a instrucțiunilor din domeniul securității și sănătății în muncă;
  - i) coordonează măsurile care îi revin în competență potrivit legii, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor sau a altor pericole care pot afecta securitatea și sănătatea salariaților;
  - j) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul instituției și întocmește necesarul de EIP pentru dotarea lucrătorilor;
  - k) întocmește Declarațiile prelabile pe care le transmite la ITM Gorj – Inspecția muncii, conform legislației în vigoare, pentru executarea lucrărilor de investiții de pe raza municipiului în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul autorității, conform prevederilor legale;
  - l) colaborează cu coordonatorul în materie de sănătate și securitate în muncă pe perioada executării lucrărilor pentru șantierele temporare și mobile al căror beneficiar este Municipiul Târgu Jiu;
  - m) prezintă documentele și oferă răspunsurile la întrebările solicitate de inspectorii de muncă cu ocazia acțiunilor de control ale acestora sau al cercetării unor evenimente, participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite, la întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul autorității publice locale;
  - n) implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;
  - o) organizează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit, în condițiile legii, la nivelul autorității;
  - p) inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților proprii, în colaborare cu medicul de medicina muncii stabilit în baza unui contract încheiat la nivelul instituției;
  - q) emite propuneri pentru bugetul propriu, întocmește și actualizează Programul anual de achiziții pentru asigurarea produselor și serviciilor de sănătate și securitate în muncă la nivelul autorității;
  - r) elaborează documentele necesare contractării serviciilor impuse prin lege pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;
  - s) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pe pozițiile prestabilite;
  - t) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
  - u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  - v) duce la îndeplinire sarcinile care îi revin în competență potrivit legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a altor sarcini repartizate de către directorul executiv și Primarul Municipiului.

### **Compartimentul organizare administrativ**

**Art.103. Compartimentul organizare administrativ** este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) emite propuneri pentru bugetul propriu în funcție de solicitările primite din partea structurilor organizatorice ale autorității pentru desfășurarea în condiții normale a activității salariaților instituției;
- b) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității salariaților autorității, în condițiile legii;
- c) centralizează informările de necesitate, respectiv adrese, note interne și/sau referate, pentru completarea necesarului de consumabile, materiale, dotări utile birourilor și personalului angajat, echipamente de lucru și de protecție, alte materiale, elaborează referate, note justificative și caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziții solicitate;
- d) în baza documentelor justificative, primește în gestiune valorile materiale (active fixe, obiecte de inventar, materiale, piese, etc.), prin recepționarea cantitativ-valorică și eliberează din magazie bunuri materiale prin numărare, în raport cu natura valorilor ce se eliberează și numai pe bază de documente, în funcție de solicitările de necesitate ale compartimentelor de specialitate, întocmind astfel, bonuri de consum;
- e) asigură depozitarea, păstrarea corespunzătoare și integritatea bunurilor materiale de orice fel;
- f) efectuează punctajul lunar cu Direcția financiar contabilitate plăți și urmărire contracte, pentru întocmirea bilanței analitice, atât pentru materiale, rechizite, etc., cât și pentru obiecte de inventar, punctaje privind intrările, consumurile și stocurile aferente;
- g) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, conform dispozițiilor emise de Primar sau altor acte administrative emise de Consiliul Local, potrivit legii;
- h) sprijină comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiei de inventariere, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- i) urmărește executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.) pentru consumul înregistrat la spațiile unde își desfășoară activitatea salariați ai instituției și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente acestora;
- j) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul instituției, sesizează conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu pentru neutilizarea lor conform normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției;
- k) întocmește documentele justificative aferente efectuării polițelor de asigurare clădiri și bunuri aferente spațiilor unde își desfășoară activitatea salariați ai autorității publice locale;
- l) colaborează cu responsabilii desemnați cu atribuții de supraveghere a centralelor termice și instalațiilor aferente clădirilor/sediilor Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu elaborând referatul de notificare a intervenției necesare asigurării efectuării reparațiilor, reviziilor și verificărilor tehnice;
- m) atunci când este nominalizat, participă la acțiuni și asigură activitățile de protocol la nivelul autorității;
- n) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale comandate și primite, după care le distribuie în funcție de solicitările direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- o) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile și echipamentele de încălzire, iluminat, apă, canalizare etc., la clădirile în care își desfășoară activitatea salariați ai autorității publice locale, urmărind exploatarea eficientă a acestora;
- p) inițiază efectuarea unor lucrări de reparații, zugrăveli, vopsitorii, etc. la spațiile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu. Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, precum și repararea mobilierului, tâmplăriei din dotare;
- q) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare, etc.), căile de acces (intrări) în clădire și spațiile exterioare din jurul clădirilor Primăriei

Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu, Direcției impozite și taxe, Direcției Poliția Locală Târgu Jiu și încăperile din incinta Stadionului Municipal și Sălii Sporturilor;

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

s) asigură și urmărește efectuarea serviciilor de dezinsecții, dezinsecții și deratizări, etc.;

t) asigură deplasările cu autoturismele din dotare pentru personalul din Primăria Municipiului Târgu Jiu și Direcției Poliția Locală Târgu Jiu;

u) asigură aprovizionarea cu combustibil, întreținerea, repararea, reviziile periodice, asigurările și achitarea taxei de drum (rovinierei) pentru autovehiculele din inventarul Municipiului;

v) întocmește documentele justificative aferente transportului auto, foile de parcurs și F.A.Z.-urile pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei;

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

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

y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de către directorul executiv și Primarul Municipiului Târgu Jiu.

## CAPITOLUL XII

### ATRIBUȚII

#### DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

**Art.104. (1) Direcția urbanism și amenajarea teritoriului** este condusă de Arhitectul șef al Municipiului Târgu Jiu și de directorul executiv adjunct al direcției, este subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, asigurând serviciile de specialitate de urbanism, amenajarea teritoriului și IT la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

**(2) Principalele atribuții ale Arhitectului șef sunt:**

1. stabilește și propune primarului măsuri pentru programe de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Târgu Jiu în conformitate cu P.U.G., elaborarea planului urbanistic general și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului orășenesc, domenii prioritare ale urbanismului, infrastructura de transport, telecomunicații, energie, zone protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea orașului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.
2. participă la toate acțiunile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Târgu Jiu.
3. stabilește și propune primarului măsuri pentru elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială, regulamente locale privind calitatea și utilizarea spațiului public, imaginea urbană, publicitate, și altele, și le supune aprobării consiliului local.
4. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
5. stabilește și propune primarului măsuri pentru proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
6. asigură desfășurarea ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și asigură secretariatul acesteia.
7. asigură și verifică din punct de vedere tehnic emiterea avizelor de oportunitate, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora.

8. organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
9. asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Târgu Jiu precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale.
10. asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică, asigură urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
11. stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului pentru asigurarea condițiilor unui cadru construit coerent, armonios, sigur și sănătos pentru protecția valorilor mediului natural și antropic, pentru menținerea calității peisajului și a cerințelor privind asigurarea calității în construcții.
12. asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
13. supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului Târgu Jiu, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și a teritoriului administrativ.
14. susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și participă la ședințele Consiliului Local unde sunt supuse spre aprobare materialele în legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.*
15. face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu *scopul principal al postului;*
16. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici aflați în subordinea directă și întocmește fișele de post pentru aceștia;
17. stabilește obiective pentru personalul aflat în subordinea directă, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
18. semnează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism (planuri de amenajare a teritoriului, planuri de urbanism, Regulamentul general de urbanism, Regulamentul local de urbanism) avizate și aprobate conform legii;
19. controlează modul de constituire și dezvoltare a băncilor/bazelor de date urbane;
20. controlează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul Municipiului Târgu Jiu, conform legii;
21. controlează activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
22. convoacă și asigură dezbaterile comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
23. colaborează cu structurile din cadrul Primăriei Târgu Jiu cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, inclusiv pentru rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni;
24. inițiază din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane pe care le înaintează primarului în vederea supunerii aprobării acestora de către Consiliul Local, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
25. inițiază și coordonează elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității, în conformitate cu prevederile legii;
26. întocmește referatul tehnic, în vederea înaintării de către primar Consiliului local spre aprobare, pentru documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;

27. monitorizează și exercită controlul cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
28. în aria sa de competență participă la:
- a) identificarea terenurilor din cadrul teritoriului administrativ ocupate de așezări informale, la stabilirea limitelor acestora și la transmiterea documentației cadastrale în format electronic consiliului județean și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru preluarea în Observatorul teritorial național;
  - b) realizarea și actualizarea bazei de date cu privire la numărul de persoane ce locuiesc în așezări informale, imobilele ocupate de acestea și tipologia așezărilor informale;
  - c) informarea locuitorilor din așezările informale cu privire la prevederile Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul și inițierea unui proces de consultare și planificare participativă în vederea identificării de soluții de intervenție adaptate specificului așezării informale și nevoilor comunității;
  - d) inițierea și coordonarea demersurilor necesare pentru identificarea regimului juridic și economic al terenurilor ocupate de așezările informale și pentru reglementarea acestora;
  - e) în cazul în care reglementarea prevede desființarea parțială sau totală a așezărilor informale respective, participă la asigurarea relocării locuitorilor acestora, în condițiile legii, la informarea și consultarea prealabilă a locuitorilor aflați în situații de relocare cu privire la alternativele posibile și obținerea acordului acestora;
  - f) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru limitarea extinderii așezărilor informale, prin identificarea de terenuri disponibile pentru viitoare zone de locuit sau a unor soluții locative alternative și informarea locuitorilor așezărilor informale cu privire la acestea;
  - g) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru echiparea edilitară a zonelor în care se găsesc așezări informale supuse regenerării sau restructurării urbane;
  - h) cooperează cu *comisia înființată în cadrul Consiliului județean pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local*, punându-i la dispoziția acesteia toate datele și informațiile solicitate de către aceasta;
29. controlează gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
30. potrivit prevederilor legale în vigoare, controlează modalitățile de informare publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor legate *de scopul principal al postului*;
31. controlează elaborarea planurilor integrate de dezvoltare pe care le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
32. avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
33. transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
34. conduce și controlează activitatea de eliberare a autorizațiilor/acordurilor de funcționare de către Compartimentul autorizări, avize asigurându-se că documentația depusă de agenții economici sau alte categorii care solicită autorizații/acorduri de funcționare este completă și respectă reglementările legale și autorizațiile/acordurile sunt eliberate în termenul legal;
35. conduce și controlează întocmirea Registrului de evidență a autorizațiilor de funcționare și acordurilor de funcționare, atât în format scris, cât și electronic și dacă autorizațiile/acordurile emise sunt afișate pe site-ul instituției;
36. conduce și controlează răspunsurile la scrisorile și reclamațiile cu privire la autorizațiile/acordurile de funcționare eliberate sau cu privire la alte activități desfășurate în cadrul Compartimentul autorizări, avize;

37. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitățile ce au legătură cu *scopul principal al postului*;
38. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini derivate din legislația de specialitate care revin în sarcina arhitectului-șef sau, după caz, repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

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

**Art.105. (1)** Arhitectul șef are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(2). Pe durata în care postul este vacant, sau pe durata absenței din instituție, atunci când postul este ocupat, sarcinile vor fi îndeplinite de directorul executiv adjunct al Direcției, care-i preia integral atribuțiile și răspunderile.

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

1. Serviciul autorizări avize și construcții, format din:

- Compartimentul autorizări construcții,
- Compartimentul autorizări avize,

2. Compartimentul IT.

### ***Serviciul autorizări avize și construcții***

**Art.106. (1) Serviciul autorizări avize și construcții** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu care gestionează procesul de emiteră a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, a autorizațiilor și acordurilor de funcționare.

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

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

**Art.107. (1)** Serviciul autorizări avize și construcții este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.108.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul autorizări avize și construcții își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul autorizări construcții,
2. Compartimentul autorizări avize.

**Art.109. Compartimentul autorizări construcții** este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) pentru emiteră certificatelor de urbanism:

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

**b) pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:**

1. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale în vigoare;
2. verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
3. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
4. în cazul documentațiilor incomplete sau necorespunzătoare acestea se returnează în cinci zile de la data înregistrării, menționându-se elementele lipsă sau necorespunzătoare;
5. asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
6. asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de șantier în cazul în care aceste nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;
7. asigură redactarea și prezentarea spre semnare în vederea emiterii imediate a autorizațiilor de construire/desființare pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări/prăbușiri de teren sau altele asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepțional, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;
8. instituie un registru de evidență al autorizațiilor de construire/desființare;
9. asigură caracterul public al autorizațiilor de construire/desființare;

c) **analizează solicitările depuse și face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică**, prin care se stabilesc condițiile necesare realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, precum și încadrarea solicitărilor în proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului;

d) asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege;

e) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizații de construire/demolare emise, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică Gorj;

f) organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;

g) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatului de specialitate, în vederea realizării atribuțiilor proprii compartimentului;

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

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

- j) asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; asigură, potrivit nominalizării, participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepție;
- k) întocmește și transmite titularilor de autorizații de construire cu termenul de valabilitate depășit, somațiile privind expirarea termenului, potrivit legii;
- l) asigură activitatea de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) urmărește achitarea taxelor stabilite și reglementate prin obiectul de activitate al Direcției;
- n) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate și a scadențarului termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
- o) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
- p) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- q) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- r) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- s) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- t) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, precum și de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în limita prevederilor legale.

### **Compartimentul autorizări, avize**

**Art.110. Compartimentul autorizări avize** este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) verifică documentele depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și persoane fizice autorizate, în vederea obținerii autorizațiilor conform încadrării pe tipuri de unități de alimentație publică, respectiv a acordurilor de funcționare, potrivit legii;
- b) întocmește și eliberează autorizațiile și acordurile de funcționare;
- c) ține evidența autorizațiilor de funcționare emise, a acordurilor de funcționare și a taxelor încasate pentru eliberarea acestora;
- d) asigură evidențierea notificărilor privind soldurile și lichidările de mărfuri depuse de agenții economici de pe raza Municipiului Târgu Jiu, potrivit legii și transmit situația centralizatoare a acestora către Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu în vederea verificării;
- e) întocmește Registrul de evidență al autorizațiilor de funcționare și acordurilor de funcționare, atât în format scris, cât și electronic;
- f) procedează la afișarea pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu a autorizațiilor și acordurilor de funcționare eliberate la nivelul Compartimentului, potrivit legii;
- g) întocmește și eliberează Certificate de clasificare la unitățile de alimentație publică, potrivit legii;
- h) efectuează deplasări în teren la agenții economici care solicită autorizații/acorduri de funcționare în vederea verificării locațiilor și a încadrării acestora conform celor declarate;
- i) efectuează deplasări în teren, la nivelul Municipiului Târgu Jiu în vederea verificării aspectelor semnalate de către cetățeni în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al Compartimentului;
- j) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
- k) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;

- l) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- m) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- o) asigură soluționarea în termen a cererilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- p) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, precum și de Primarul Municipiului Târgu Jiu, în limita prevederilor legale;

### **Compartimentul IT**

**Art.111.** Compartimentul IT își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct și exercită următoarele atribuții:

a) identifică cerințele reale ale autorității în domeniul tehnologiei informației, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și a conceptului de e-administrație și întocmește rapoarte pentru realizarea sistemelor informaționale și informatice din cadrul Primăriei Municipiului, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
- m) asigură primul nivel de intervenție și asistare a echipamentelor, sistemelor și aplicațiilor informatice de calcul și comunicare; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau propune intervenții de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;
- n) asigură mentenanța de specialitate, prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, scannerelor, copiatoarelor, imprimantelor, switch-urilor, routerelor, modemurilor, radio etc.;
- o) creează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare dintre aceștia să aibă acces la resursele comune ale rețelei Intranet, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;
- p) administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei Intranet și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;
- q) asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virusilor, prin instalarea și actualizarea on-line a programelor antivirus achiziționate;
- r) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a arhivei electronice, în conformitate cu dotarea existentă, pachetele de programe și licențe utilizate, verificându-le și arhivându-le periodic;
- s) coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din rețea;
- t) contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice interne în domeniul utilizării sistemelor informatice, în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;
- u) instruește utilizatorii în vederea exploatării în cele mai bune condiții a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail, a tuturor instrumentelor informatice și de comunicare din dotare și stabilește, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu al acestora;
- v) asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional și de comunicații informatice, la nivelul autorității, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;
- w) contribuie la promovarea imaginii Municipiului Târgu Jiu, pe plan intern și internațional, prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea și actualizarea continuă a paginii web;
- x) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- y) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct și de Primarul municipiului.

### **CAPITOLUL XIII ATRIBUȚII DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.112. (1) Direcția economică** este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul activității și evidenței financiar-contabile a cheltuielilor bugetului autorității, activității și evidenței primare și de gestiune, evidența veniturilor și cheltuielilor provenind din activitatea autofinanțată proprie, planificării și execuției bugetare, implementării și funcționării sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, al angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile legale, activității și evidenței creditelor bugetare, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și creditelor de angajament.

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

(3) Documentele care angajează financiar și patrimonial Primăria Municipiului Târgu Jiu vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.

**Art.113. (1)** Direcția economică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, și control asupra activității desfășurate de către serviciile și compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, întocmește și susține materiale ale activității proprii supuse spre aprobare Consiliului Local.

(2) Direcția economică monitorizează și verifică activitatea societăților comerciale subordonate Consiliului Local, concentrată pe asigurarea disciplinei financiare, eficienței utilizării fondurilor publice și conformității cu bugetul aprobat. În acest sens, oferă suport tehnic și date economice Consiliului Local pentru adoptarea hotărârilor privind societățile din subordinea Consiliului Local.

(3) Directorul executiv organizează, coordonează, îndrumă sau după caz, exercită activitățile de control financiar preventiv asupra operațiunilor efectuate din fonduri publice și a patrimoniului propriu public și privat, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice.

(4) Directorul executiv angajează Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale aferente cheltuielilor.

- (4) Direcția economică își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:
1. Serviciul financiar-contabilitate plăți,
  2. Serviciul buget,
  3. Compartimentul evidență angajamente.

#### **Serviciul financiar-contabilitate plăți**

**Art.114. (1)** Serviciul financiar-contabilitate plăți este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, precum și evaluarea periodică.

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

(4) Șeful de serviciu asigură, prin salariații din subordine întocmirea și circulația documentelor aferente activității serviciului și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

**Art.115. Serviciul financiar-contabilitate plăți** exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor bugetului pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu conform *Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și a *O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare*, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- c) asigură evidența contabilă analitică și sintetică a activelor fixe corporale și necorporale, materialelor, obiectelor de inventar, furnizorilor, creditorilor (alte datorii către terți), clienților, debitorilor (alte creante), drepturilor de personal, drepturi asimilate, datoriilor către bugetul de

- stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
- d) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile și a fondurilor naționale, pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea acestora, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
  - e) execută operațiuni de încasări și plăți în numerar pentru activitatea Primăriei Municipiului Targu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Targu Jiu- SVSU Targu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Targu Jiu și Direcției de protecție socială Targu Jiu, prin casieria autorității, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale în vigoare;
  - f) execută operațiuni de plăți prin virament a cheltuielilor bugetului, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile și a fondurilor naționale, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de cheltuieli conform prevederilor *O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare;
  - g) gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
  - h) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor, precum și operarea în registrele de evidență a datoriei publice locale prevăzute de lege;
  - i) asigură, răspunde, întocmește și depune la trezorerie documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, indemnizațiilor consilierilor locali, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap și a drepturilor însoțitorilor persoanelor cu handicap, a membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
  - j) întocmește și depune la trezorerie prognoza plăților lunare prin casieria proprie;
  - k) efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale și informează asupra soldurilor existente;
  - l) întocmește registrele contabile obligatorii conform legislației în vigoare;
  - m) lunar, întocmește bilanța de verificare și registrul jurnal aferent cheltuielilor bugetului Primăriei Municipiului Targu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Targu Jiu- SVSU Targu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Targu Jiu și Direcției de protecție socială Targu Jiu, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea;
  - n) valorifică inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale și casarea, cu respectarea *Legii nr. 82/1991 a contabilității și O.M.F.P 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*;
  - o) întocmește și revizuieste procedurile pentru activitatea proprie conform *Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
  - p) întocmește în colaborare cu Compartimentul buget documentele pentru aprobarea de către Consiliul Local a repartizării excedentului bugetului local sau a acoperirii deficitului bugetar, înregistrat la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale, a normelor metodologice de încheiere a exercițiilor financiare la nivelul instituțiilor publice sau alte acte normative;
  - q) întocmește documentele pentru aprobarea de către Consiliul Local a repartizării excedentului bugetului propriu a activităților finanțate din venituri proprii sau a acoperirii deficitului bugetar, înregistrat la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale, a normelor metodologice de încheiere a exercițiilor financiare la nivelul instituțiilor publice sau alte acte normative;
  - r) întocmește, în condițiile legii, situațiile financiare lunare- Plati restante, Indicatori din bilant, Monitorizare cheltuieli de personal, pentru Primăria Municipiului Targu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Targu Jiu- SVSU Targu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Targu Jiu și Direcția de protecție socială Targu Jiu;
  - s) întocmește și depune, în condițiile și termenele legale, situațiile financiare lunare centralizate - Plati restante, Indicatori din bilant, Monitorizare cheltuieli de personal;

- t) întocmește situațiile trimestriale și anuale cu anexele prevăzute de legislația în vigoare pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu;
- u) întocmește și depune, în condițiile și termenele legale, situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate cu anexele prevăzute de legislația în vigoare (Primărie și instituțiile subordonate);
- v) întocmește situații aferente activității proprii și situații centralizate aferente UATM Târgu Jiu solicitate de diverse institutii (Consiliul Județean Gorj, Institutia Prefectului –Gorj etc);
- w) întocmește și depune situațiile centralizate lunare, trimestriale și anuale în sistemul electronic ForexBug pentru activitatea proprie a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu, Direcției de protecție socială Târgu Jiu și Direcției Impozite și taxe;
- x) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- y) duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu, directorul executiv și ordonatorul principal de credite.

### **Serviciul buget**

**Art.116. (1) Serviciul buget** este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului.

**(2)** Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, precum și evaluarea periodică.

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

**(4)** Șeful de serviciu asigură, prin salariații din subordine, întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative privind activitatea desfășurată.

**(5)** Șeful de serviciu semnează referatele de necesitate ale serviciilor de specialitate, însoțite de propunerile de angajare a cheltuielilor, în vederea confirmării existenței creditelor bugetare pe clasificarea bugetară aferentă.

**Art.117.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul buget îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) întocmește, în colaborare cu Serviciul financiar contabilitate plăți, documentele pentru aprobarea de către Consiliul Local a repartizării excedentului bugetului local sau a acoperirii deficitului bugetar, înregistrat la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale, a normelor metodologice de încheiere a exercițiilor financiare la nivelul instituțiilor publice sau alte acte normative incidente, după caz;

e) întocmește, în vederea supunerii aprobării, bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu, pe bugete componente (surse de finanțare), în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile, serviciile și compartimentele proprii și a programelor anuale de activități;

f) întocmește bugetul local al Municipiului Târgu Jiu, conform calendarului bugetar și legii bugetului de stat, cu propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare, pe bugete componente (surse de finanțare), în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de instituțiile subordonate și unitățile din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificării bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes local;

g) introduce bugetul anual și modificările/rectificările ulterioare în aplicația Ministerului Finanțelor Publice și îl transmite în termenul legal;

h) în colaborare cu Serviciul evidență angajamente, verifică periodic concordanța între bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu pe suport de hârtie și cel înregistrat în FOREXEBUG (bugetul inițial și modificările/rectificările ulterioare din cursul exercițiului financiar) și în programul de contabilitate "CENTRO MANAGER";

i) anual, întocmește documentația pentru aprobarea de către Consiliul Local a bugetului local al Municipiului Târgu Jiu;

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

k) verifică și analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, în cuantumul și procentul legal reglementat, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate;

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

m) urmărește, verifică, analizează și întocmește, în vederea supunerii spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Local, execuția bugetară a Municipiului Târgu Jiu, a instituțiilor din subordine și unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;

n) întocmește, în condițiile legii, situațiile financiare lunare centralizate – Plăți restante, Indicatori din bilanț, Monitorizare cheltuieli de personal - pentru activitatea unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;

o) întocmește situațiile trimestriale și anuale centralizate pentru activitatea unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu cu anexele prevazute de legislația în vigoare;

p) întocmește situații solicitate de diverse instituții (Consiliul Județean Gorj, Instituția Prefectului Gorj etc.) pentru activitatea bugetară și financiară a unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;

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

r) organizează și asigură activitatea și evidența creditelor deschise din bugetul centralizat al municipiului, în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfășurării activității proprii și a instituțiilor subordonate;

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

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

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

### **Compartimentul evidență angajamente**

**Art.118. Compartimentul evidență angajamente** este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

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

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

c) conduce evidența încadrării facturilor transmise de Direcția financiar contabilitate și urmărire contracte în valoarea contractelor și verifică încadrarea angajamentelor în bugetele aprobate;

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

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

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

g) în colaborare cu Serviciul buget, verifică periodic concordanța între bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu pe suport de hârtie și cel înregistrat în FOREXEBUG (bugetul inițial și modificările/rectificările ulterioare din cursul exercițiului financiar);

h) asigură înregistrarea permanentă în Sistemul de control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentele legale, bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, în limita autorizărilor aprobate;

i) verifică periodic notificările apărute în Sistemul național de raportare - Forexebug, precum și eventualele blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

j) asigură organizarea și conducerea evidenței analitice a conturilor extrabilanțiere privind creditele bugetare, angajamentele bugetare, angajamentele legale și creditele de angajament.

k) lunar, întocmește bilanța IAB, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea, precum și concordanța dintre aceasta și înregistrările din Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare); transmite bilanța semnată Serviciului financiar contabilitate plăți, în vederea transmiterii bilanței centralizate.

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

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

#### **CAPITOLUL XIV ATRIBUȚII DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art.119. (1) Direcția tehnică** este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, în domeniile:

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

b) aplicării politicilor de dezvoltare regională, în concordanță cu obiectivele și prioritățile generale de dezvoltare a României, precum și cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul coeziunii economice și sociale, iar, prin activitatea desfășurată, asigurării și promovării principiilor dezvoltării durabile;

c) investițiilor publice din Municipiul Târgu Jiu;

d) serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza Municipiului Târgu Jiu;

e) elaborării și realizării programelor de protecție a mediului la nivelul Municipiului Târgu Jiu,

f) transportului public de călători.

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

**Art.120. (1)** Direcția tehnică este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

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

(3) În subordinea directă a directorului executiv sunt organizate și funcționează:

- a) Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității, format din:
  - Compartimentul programe, politici comunitare și managementul calității,
  - Compartimentul INFOTRAFIC.
- b) Compartimentul investiții.

(4) În subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt organizate și funcționează:

- a) Compartimentul servicii comunitare de utilități publice,
- b) Compartimentul protecția mediului,
- c) Compartimentul transport public de călători.

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

**Art.121. (1)** Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură accesarea fondurilor externe, fundamentarea, implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, precum și aplicarea politicilor de dezvoltare regională.

(2) Pentru realizarea operativă, eficientă și în temeiul actelor normative și administrative incidente a atribuțiilor sale, Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

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

**Art.122. (1)** Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.123.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul programe, politici comunitare și managementul calității își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

- 1. Compartimentul programe, politici comunitare și managementul calității,
- 2. Compartimentul INFOTRAFIC.

**Art.124.** Compartimentul programe, politici comunitare și managementul calității este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

**(1) În domeniul FINANȚARE**

a) identifică surse și programe de finanțare interne și externe, pentru implementarea proiectelor din portofoliul U.A.T. municipiul Târgu Jiu, destinate dezvoltării și promovării Municipiului Târgu Jiu,

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

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

d) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei municipiului Târgu Jiu și cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu, în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii și implementării proiectelor de dezvoltare;

e) fundamentează, elaborează, depune și implementează proiecte în cadrul programelor de finanțare negociate de către Guvernul României sau alte organisme naționale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entități internaționale, pentru care Municipiul Târgu Jiu este eligibil ca aplicant;

f) asigură și dezvoltă relațiile informaționale și de colaborare cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (cu calitate de autorități de management sau organisme intermediare ale acestora) responsabile de gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform ghidurilor, instrucțiunilor și contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare;

g) organizează, coordonează și sprijină activitatea Unităților de implementare constituite în cadrul Serviciului, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă ale Primăriei municipiului Târgu Jiu, urmărind:

1. asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor procedurale în implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor asumați;

2. cunoașterea, prelucrarea și aplicarea conformă a tuturor actelor normative și administrative incidente în procesul de implementare și finalizare a proiectelor;

3. identificarea, analizarea, evaluarea și preîntâmpinarea eventualelor disfuncționalități și nereguli care pot să survină în orice etapă de obținere și utilizare a fondurilor nerambursabile, în scopul evitării corecțiilor financiare;

4. asigurarea participării la elaborarea planului anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

5. inițierea de referate, note justificative și alte documentații premergătoare demarării procedurilor de achiziții publice, aferente activităților subsecvente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în concordanță cu planul anual de achiziții și programul de investiții aprobat;

6. elaborarea, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Târgu Jiu, a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, inclusiv caiete de sarcini, pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor subsecvente proiectelor cu finanțare nerambursabilă și participarea la elaborarea contractelor de furnizare/ prestare/ execuție pentru îndeplinirea activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă (astfel cum sunt cuprinse în cererile de finanțare);

7. elaborarea cererilor de prefinanțare, cererilor de plată și rambursare și rapoartelor de progres, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în conformitate cu contractele și graficele de finanțare, contractele de achiziții publice și documentele justificative de plată; elaborează și actualizează graficele de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

8. asigurarea încadrării activităților fiecărui proiect în graficul de implementare și bugetul propriu aprobat, urmărirea efectuării lucrărilor și prestarea serviciilor potrivit graficelor fizice și valorice, precum și a plăților aferente în conformitate cu prevederile contractuale;

9. sesizarea conducerii Primăriei municipiului Târgu Jiu, de către unitățile de implementare, în situația constatării disfuncționalităților și neregulilor în activitatea de derulare a proiectelor, propunând soluții și măsuri în scopul prevenirii sau înlăturării acestora, după caz;

h) participă la elaborarea bugetului propriu al Municipiului Târgu Jiu, privind asigurarea finanțării din bugetul local, a T.V.A.-ului și a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor derulate la nivelul autorității;

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

j) elaborează rapoartele și informările (de monitorizare, tehnice și financiare) referitoare la perioada post-implementare a proiectelor;

## **(2) În domeniul STRATEGII**

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

b) coordonează elaborarea planurilor, programelor, strategiilor locale de dezvoltare economică și socială și propune spre aprobarea conducerii actualizarea acestora, în funcție de nevoi, pentru organizarea de consultări și dezbateri publice;

c) participă la elaborarea planurilor și strategiilor regionale;

d) participă la elaborarea studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;

e) monitorizează și raportează gradul de implementare a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe baza indicatorilor stabiliți;

## **(3) În domeniul PARTENERIATE**

a) asigură, menține și dezvoltă relațiile de colaborare cu ministerele de resort, cu instituțiile Uniunii Europene, cu alte organisme internaționale; asigură, menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă; asigură, menține și dezvoltă relații parteneriale în domeniul cooperării internaționale, conform competențelor atribuite prin lege;

b) menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Târgu Jiu;

c) supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate, identifică noi orașe care pot fi parteneri ale municipalității și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare;

d) organizează programele vizitelor oficiale în municipiul Târgu Jiu pentru reprezentanții orașelor partenere;

e) organizează, în cadrul parteneriatelor/acordurilor încheiate, vizite ale reprezentanților municipalității în străinătate ;

f) asigură corespondența în limba engleză pentru activitățile proprii;

## **(4) În domeniul CAF (Cadrul comun de Autoevaluare al modului de Funcționare a instituțiilor publice)**

a) asigură instruirea și coordonarea echipei de evaluatori interni C.A.F.;

b) participă la elaborarea Planului de acțiuni de îmbunătățire a activității;

## **(5) În domeniul MANUALULUI CALITĂȚII**

a) coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, transmiterea și păstrarea documentelor aferente sistemului de management al calității (Manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, proceduri de proces și documente de lucru);

b) monitorizează realizarea, de către auditorii nominalizați, a misiunilor de audit intern privind managementul calității (program de audit anual, chestionare de audit, rapoarte de audit, rapoarte de neconformitate rezultate în urma auditului);

c) participă și reprezintă organizația la auditările efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare;

d) coordonează și urmărește programele de pregătire pentru auditurile anuale de supraveghere și/sau audituri de certificare/recertificare și reprezintă organizația în relația cu organismul de certificare;

e) monitorizează stadiul implementării acțiunilor corective/preventive în cadrul Primăriei municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu procedurile interne aplicabile;

## **(6) În domeniul EFICIENȚEI ENERGETICE**

a) creează baza de date privind consumurile energetice și monitorizează consumul de energie în clădirile publice și administrative, care fac obiectul unei cereri de finanțare pentru reabilitare termică și se află în domeniul public al Unității Administrativ Teritoriale municipiul Târgu Jiu ;

b) colaborează la elaborarea de strategii de reducere a consumului de energie pentru clădirile care se află în domeniul public al Unității Administrativ Teritoriale municipiul Târgu Jiu ;

## **(7) General aplicabile serviciului:**

a) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare conducerii Primăriei municipiului Târgu Jiu, după caz;

b) elaborează în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de aprobare ca instrument de prezentare și motivare, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu;

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

d) urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local al municipiului Târgu Jiu, pentru realizarea operativă și eficientă, în termenele legale stabilite potrivit competențelor sale;

e) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful serviciului, directorul executiv și Primarul municipiului.

### **Compartimentul INFOTRAFIC**

**Art.125. Compartimentul INFOTRAFIC** este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) urmărește și monitorizează funcționarea sistemului și raportează defecțiunile sau disfuncționalitățile;

b) asistată și sprijină organele abilitate pentru preluarea imaginilor din baza de date a Dispeceratului Infotrafic centrul de comandă și control,

c) coordonează programul și accesul reprezentanților instituțiilor echipelor operaționale (Poliție locală, IPJ, ISU, TRANSLOC)

d) permite doar accesul persoanelor autorizate privind vizualizarea camerelor video;

e) monitorizează prestarea serviciilor de mentenanță pentru Dispeceratului Infotrafic centrul de comandă și control;

f) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare conducerii Primăriei municipiului Târgu Jiu, după caz;

g) elaborează în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de aprobare ca instrument de prezentare și motivare, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu;

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

i) urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local al municipiului Târgu Jiu, pentru realizarea operativă și eficientă, în termenele legale stabilite potrivit competențelor sale;

j) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful serviciului, directorul executiv și Primarul municipiului.

### **Compartimentul investiții**

**Art.126. (1) Compartimentul investiții** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care îndeplinește atribuții privind execuția și recepția serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale proprii de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale, precum și asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate.

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

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

**Art.127.** Compartimentul investiții își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv al direcției și exercită următoarele atribuții:

- a) în vederea asigurării unei bune administrări și dezvoltări a proprietății și în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al municipiului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli curente sau de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Municipiului Târgu Jiu, precum și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- b) analizează propunerile, fundamentează, întocmește și supune aprobării listele de investiții și dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât și pentru cele noi, prioritizate la nivelul municipiului, asigură reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului și cu instituțiile subordonate; asigură întocmirea și actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, verifică și gestionează fișele obiectivelor de investiții;
- c) asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;
- d) asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții implementate de Primăria Municipiului Târgu Jiu;
- e) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programul de investiții publice prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează directorul direcției și conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
- f) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui compartiment de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală;
- h) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;
- i) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;

- j) pe tot parcursul anului și în colaborare cu compartimentele de specialitate verifică, urmărește și asigură îndeplinirea activităților privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, aprobate prin bugetul propriu al municipiului, programele anuale de achiziții și investiții publice, implementate în condiții de eficiență și calitate, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură, în scopul asigurării protejării patrimoniului;
- k) asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;
- l) constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes local, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Primăriei Municipiului Târgu Jiu, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- m) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Municipiului Târgu Jiu;
- n) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local;
- o) asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
- p) organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare; sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- q) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu și execută atribuțiile prevăzute de lege;
- r) asigură comunicarea și transmiterea, către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție a serviciilor, precum și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală a acestora, pentru obiectivele cuprinse în programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;
- s) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia către proprietar;
- t) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;
- u) participă și îndeplinește în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
- v) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice;
- w) elaborează și actualizează programul anual de reparații pentru clădirea Primăriei Municipiului Târgu Jiu și pentru clădirile și spațiile aflate în patrimoniul/administrarea instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- x) identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al municipiului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes local, reprezentând cheltuieli de întreținere și reparații curente sau cheltuieli de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Municipiului Târgu Jiu, precum și

orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituții publice;

- y) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programul de investiții publice a lucrărilor de întreținere și reparații curente prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează directorul executiv și conducerea Primăriei municipiului Târgu Jiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc
- z) elaborează documentații tehnico-economice pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aflate în proprietatea și administrarea Municipiului Târgu Jiu;
- aa) acordă asistență tehnică, sprijin sau îndrumare de specialitate, cu privire la necesarul de lucrări pentru întreținerea, repararea, reabilitarea sau modernizare fizică a clădirilor, utilizatorilor de imobile;
- bb) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local pentru lucrările de reparații curente la bunurile și clădirile din patrimoniul și administrarea Municipiului Târgu Jiu, asigurând elaborarea de devize estimative pentru stabilirea necesarului cât mai real de fonduri;
- cc) propune și asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreținere și reparații, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- dd) sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- ee) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- ff) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- gg) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

### ***Directorul executiv adjunct al Direcției tehnice***

**Art.128. (1)** Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

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

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

- a) Compartimentul servicii comunitare de utilități publice,
- b) Compartimentul protecția mediului,
- c) Compartimentul transport public de călători.

### **Compartimentul servicii comunitare de utilitate publică**

**Art.129. (1) Compartimentul servicii comunitare de utilitate publică** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură elaborarea măsurilor, planurilor, acțiunilor de extindere, modernizare a sistemelor de utilități publice din Municipiul Târgu Jiu din domeniile: salubritate, întreținere zone verzi, parcuri, întreținere străzi, drumuri, pasaje, poduri, alei pietonale, spații de marcare și iluminat public.

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

**Art.130.** Compartimentul servicii comunitare de utilitate publică își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct și exercită următoarele atribuții:

**(1) Atribuții în domeniul salubritate:**

- a) elaborează Programul și bugetul lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- b) elaborează și implementează Programul privind gestionarea deșeurilor;
- c) verifică nivelul de curățenie în domeniul public (măturare, spălat zone publice, stropit străzi etc., modul de întreținere în general);
- d) inițiază și organizează curățarea, îndepărtarea și transportul zăpezii de pe căile publice și ia măsurile necesare pentru menținerea în funcțiune a acestora pe timp defavorabil (polei, îngheț etc.);
- e) asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- f) asigură colectarea, transportul depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc.);
- g) asigură dezinsecția, dezinfecția și deratizarea generală la nivelul municipiului;
- h) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală la nivelul municipiului;
- i) organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă la nivelul municipiului;
- j) achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
- k) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- l) inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități.

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

- a) elaborează Programul și bugetul lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- b) elaborează și implementează programul privind lucrările de întreținere, reabilitare și extindere spații verzi parcuri, scuaruri și aliniamente stradale din Municipiul Târgu Jiu;
- c) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
- d) inițiază, organizează urmărește derularea programului de plantări de arbuști, arbori ornamentali etc.;
- e) organizează dotarea, întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- f) asigură condițiile de întreținere pentru lacuri, fântâni publice și arteziene din municipii;
- g) organizează întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
- h) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- i) organizează și actualizează corespunzător prevederilor legale în vigoare evidența spațiilor verzi din Municipiul Târgu Jiu;
- j) inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități.

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

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

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

- a) elaborează programul și bugetul lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
- b) supraveghează buna funcționare a sistemului de semnalizare luminoasă în interesul și pe arterele rutiere de pe raza municipiului, colaborând cu firmele abilitate pentru repararea și întreținerea acestuia;
- c) verifică funcționarea, cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
- d) verifică și confirmă consumul de energie electrică a sistemului de iluminat public;
- e) elaborează și promovează documentațiile tehnico/economice, derulează procedurile de achiziții publice și urmărește derularea lucrărilor de execuție a exinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;
- f) elaborează și promovează documentațiile tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor, monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri;
- g) organizează și realizează iluminatul festiv de sărbători;
- h) organizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;
- i) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al compartimentului; verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
- j) inițiază și îndeplinește măsurile care îi revin în competență potrivit legii, în cazul unor calamități;

**(5) Atribuții în domeniul monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice:**

- a) fundamentează, pregătește și implementează Strategia locală la nivelul Municipiului Târgu Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniile reglementate de lege, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii economici de specialitate, pe care o prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- b) inițiază și contribuie la înființarea Unității locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile legale și monitorizează eventualele modificări din structura acestei unități;
- c) monitorizează realizarea planului de implementare a Strategiei locale a Municipiului Târgu Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu fiecare operator de servicii comunitare de utilități publice, pe baza necesarului de investiții publice și a resurselor disponibile;
- d) monitorizează actualizarea Strategiei locale a Municipiului Târgu Jiu privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planului de implementare aferent, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale autorității, în cooperare cu autoritățile publice locale,

în domeniile: alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, transportul public local și iluminatul public, precum și orice alte activități de utilitate publică;

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

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

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

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

i) asigură și actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, precum și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice; monitorizează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii, referitoare la indicatorii și nivelul criteriilor de performanță, distinct pe domenii specifice serviciilor de utilități publice comunitare, pe baza informațiilor transmise de autoritățile locale de pe raza județului;

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

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

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

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

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

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

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

q) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului, serviciile deconcentrate din județ, cu diverse organizații nonguvernamentale, în vederea obținerii de informații și

baze de date necesare desfășurării activității și exercitării atribuțiilor specifice; cooperează cu ONG-urile active, în vederea elaborării și implementării de proiecte de dezvoltare;

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

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

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

#### **(6) Alte atribuții specifice activității edilitar gospodărești și cu caracter general:**

a) participă, potrivit nominalizării, la organizarea sau, după caz, la delegarea serviciului de ecarisaj conform prevederilor legale;

b) asigură organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării Complexului Sportiv Târgu Jiu, repartizat în baza unui contract de delegare a gestiunii spre administrare unei societăți cu acționar unic-Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu;

c) organizează activitățile de instalare a indicatoarelor ori a altor dispozitive speciale, de marcaje pe drumurile publice, conform standardelor în vigoare, potrivit legii;

d) ține evidența analitică a bunurilor din spațiile special amenajate în incinta CET și asigură conservarea și valorificarea acestora;

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

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

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

### **Compartimentul protecția mediului**

**Art.131. Compartimentul protecția mediului** își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct și exercită următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea și realizarea programelor de protecție a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare și a programelor de diminuare și eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenților poluanți și refacerea ecologică a mediului; colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea propunerii măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;

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

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

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

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

2. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
  3. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
  4. dezvoltarea surselor de energie alternativă, prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;
- e) participă și asigură actualizarea, împreună cu structurile de specialitate ale aparatului Primarului, a planurilor locale de gestionare a deșeurilor, elaborate în colaborare cu organismele de specialitate; participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Gorj sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu; reprezintă Primăria Municipiului Târgu Jiu la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj; reprezintă Primăria Municipiului Târgu Jiu la ședințele Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj;
- f) participă la elaborarea de propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne și externe;
- g) reprezintă interesele Municipiului Târgu Jiu în relația cu agenția județeană și regională pentru protecția mediului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;
- h) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării bio-diversității; asigură accesul publicului la informația privind protecția mediului, diseminarea informației și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare;
- i) colaborează cu celelalte structuri din cadrul autorității în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- j) participă, în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la obiectivele din domeniul public al Municipiului Târgu Jiu, întocmesc note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare;
- k) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- l) asigură întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- m) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- n) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- p) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

### **Compartimentul transport public de călători**

**Art.132. Compartimentul transport public de călători** este subordonat directorului executiv adjunct și exercită următoarele atribuții:

- a) aplică legile în vigoare referitoare la transportul în regim de taxi și transportul public local de călători, completate cu reglementările specifice aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- b) verifică documentațiile depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizațiilor de dispececat, autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Municipiului Târgu Jiu, conform Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

- c) verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii certificatelor de înregistrare și a numerelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării conform *prevederilor OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice*;
- d) întocmește și eliberează autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații de dispecerat, licențe de traseu și certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- e) ține evidența în registrul special a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Municipiului Târgu Jiu;
- f) întocmește note de plată pentru plata taxelor aferente autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat, înregistrare utilaje;
- g) verifica periodic valabilitatea documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor taxi, transport, dispecerat la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- h) controlează transportatorii autorizați privind continuitatea și respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de atribuire în gestiune delegată și a caietelor de sarcini;
- i) asigură publicitatea și înregistrarea în lista de asteptare în cazul atribuirii de noi autorizații;
- j) face propuneri pentru stabilirea rețelei de trasee de transport public local de călători, precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu;
- k) urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate prin contractul de atribuire în gestiune delegată și a caietelor de sarcini de către operatorii de transport autorizați;
- l) urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;
- m) verifică subvenția acordată de la bugetul local pentru acoperirea diferenței dintre costurile și veniturile înregistrate de transportator pentru efectuarea serviciului;
- n) urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- o) urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, siguranță și confort;
- p) urmărește asigurarea prestării serviciului de transport public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- q) colaborează cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Direcția Poliția Locală și Poliția Rutieră, verificând în teren legalitatea desfășurării activității de taximetrie în Municipiul Târgu Jiu;
- r) arhivează și inventariază documentele create în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv adjunct și de Primarul Municipiului.

## CAPITOLUL XV ATRIBUȚII DIRECȚIA EVIDENȚA PATRIMONIULUI și FOND LOCATIV

**Art.133. (1).** Direcția evidența patrimoniului și fond locativ este structura reorganizată în aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, în domeniile:

- a) evidenței sintetice și analitice a domeniului public și privat ale Municipiului și a evidenței unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiu;
- b) concesiunii și închirierii domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- c) aprobării și aplicării măsurilor administrative și de investiții cu privire la administrarea parcarilor publice cu plată;
- d) legate de obținerea de locuințe sau de terenuri, precum și de repartizare a acestora, conform criteriilor aprobate, de evidența locuințelor și a asociațiilor de proprietari, la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- e) desfășurării de programe, activități și servicii medicale, respectiv: asistență medicală în creșe, grădinițe școli și universitate și asistență medicală dentară.

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

**Art.134. (1).** Direcția evidența patrimoniului și fond locativ este condusă de un director executiv.

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

(3). În structura organizatorică a direcției sunt organizate următoarele compartimente:

1. Serviciul evidența patrimoniului,
2. Serviciul concesiuni contracte și parcări publice, format din:
  - *Compartimentul concesiuni contracte,*
  - *Compartimentul parcări publice.*
3. Serviciul fond locativ și asociații de proprietari, format din:
  - *Compartimentul evidențe locuințe de tip ANL și sociale,*
  - *Compartimentul evidențe locuințe din fondul locativ de stat, a spațiilor cu altă destinație și asociații de proprietari.*
4. Serviciul asistență medicală școlară și preșcolară:
  - a) *8 cabinete medicale școlare,*
  - b) *Cabinetul medical al Universității "Constantin Brâncuși",*
  - c) *Cabinetul stomatologic Colegiul Național Tudor Vladimirescu,*
  - d) *Cabinetul stomatologic Colegiul Național Ecaterina Teodoroiu,*
  - e) *Cabinetul stomatologic Universitatea "Constantin Brâncuși".*

### **Serviciul evidența patrimoniului**

**Art.135. (1)** Serviciul evidența patrimoniului este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.136.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul evidența patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența inventarelor bunurilor din domeniul public și domeniul privat al Municipiului Târgu Jiu;
- b) ține evidența tehnic-operativă a bunurilor domeniului public/privat;
- c) întocmește documentația necesară premergătoare atestării domeniului public al Municipiului Târgu Jiu;
- d) asigură documentația necesară care stă la baza inițierii Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea domeniului public și/sau privat al Municipiului Târgu Jiu;
- e) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al compartimentului;
- f) certifică apartenența bunurilor din inventarul domeniului public și inventarul domeniului privat ale Municipiului Târgu Jiu în relațiile cu terții, la solicitarea acestora;
- g) verifică dacă bunurile supuse concesiunii sau închirierii fac parte din domeniul public sau privat;
- h) colaborează cu Direcția impozite și taxe pe linia certificării propunerilor de concesiune sau închiriere;
- i) participă la valorificarea bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Târgu Jiu (transfer, licitație, negociere directă, casare, concesiune);

- j) verifică actele de proprietate pentru spațiile cu destinația de locuință sau altă destinație și eliberează adeverințe privind cota indiviză de teren, conform calculului efectuate de experți tehnici autorizați;
- k) rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- l) asigură conservarea și protejarea planurilor topografice în original și a documentațiilor tehnice;
- m) transmite Direcției urbanism și amenajarea teritoriului documentele cadastrale necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, pentru imobilele din proprietatea Municipiului Târgu Jiu;
- n) centralizează și transmite documentele privind mișcările bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Târgu Jiu, comisiei special constituite în vederea actualizării și întocmirii inventarelor domeniului public și privat conform prevederilor OUG nr.57/2019;
- o) certifică apartenența bunurilor din inventarul domeniului public și inventarul domeniului privat ale Municipiului Târgu Jiu;
- p) întocmește documentația premergătoare inițierii proiectelor de HCL privind dezmembrarea, alipirea și apartamentarea unor bunuri proprietatea Municipiului Târgu Jiu;
- q) întocmește documentația privind intabularea drepturilor de proprietate privind bunurile imobile proprietate publică/privată a Municipiului Târgu Jiu și asigură păstrarea și arhivarea electronică a documentațiilor cadastrale aferente;
- r) asigură secretariatul comisiei special constituite în vederea actualizării și întocmirii inventarului ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- t) asigură documentația necesară care stă la baza inițierii Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind darea în administrare/ folosință gratuită/ comodat a bunurilor aparținând domeniul public și/sau privat al Municipiului Târgu Jiu;
- u) asigură documentația necesară care stă la baza inițierii Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat al Municipiului Târgu Jiu;
- v) urmărește modul cum sunt aplicate prevederile Legii educației naționale, sens în care colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj pentru soluționarea unor probleme referitoare la rețeaua școlară;
- w) centralizează datele privind evidența efectivelor de elevi și a spațiilor din dotare în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj și unitățile școlare;
- x) soluționează, după caz și competențe, toate problemele repartizate, legate de specificul activității;
- y) participă la ședințele Comitetului Local a Parteneriatului Social pentru actualizarea Planului Local de Acțiune Pentru Învățământ;
- z) realizează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Direcției;
- aa) întocmește, potrivit legii, Nomenclatorul dosarelor și urmărește, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, modul de respectare al acestuia;
- bb) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al direcției;
- cc) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- dd) asigură înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii, pe baza registrului de evidență curentă;
- ee) verifică integritatea documentelor date spre studiu, după restituire;
- ff) asigură realizarea activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a altor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- gg) asigură activitatea de preluare și păstrare a cărților tehnice ale construcțiilor din patrimoniul Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii, pe bază de inventar de predare/primire;
- hh) organizează și gestionează depozitul cărților tehnice cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

### **Serviciul concesiōnării contracte și parcări publice**

**Art.137. (1)** Serviciul concesiōnării contracte și parcări publice este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului

pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

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

(4) În realizarea obiectivelor sale, Serviciul concesionări contracte și parcări publice își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul concesionări contracte,
2. Compartimentul parcări publice.

### **Compartimentul concesionări contracte**

**Art.138. Compartimentul concesionări contracte** asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) elaborează referatele de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local.

b) întocmește contractele de concesionare/închiriere terenuri fără licitație conform legislației;

c) înregistrează contractele de concesionare/superficie/închiriere/administrare/folosință gratuită încheiate sau comunicate de serviciile abilitate în programul informatic comun cu DIT și actualizează permanent baza de date în vederea evidențierii veniturilor;

d) gestionează creanțele stabilite în baza contractelor de concesionare, superficie și închiriere etc., pentru bunurile imobile (clădiri și terenuri) aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu și a taxelor de utilizare, datorate de către contribuabilii persoanele fizice și juridice care utilizează terenurile aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;

e) gestionează contractele de concesionare, închiriere, superficie etc. și urmărește clauzele contractuale luând măsurile legale ce se impun în vederea recuperării creanțelor rezultate din aceste contracte;

f) transmite Direcției impozite și taxe hotărârea judecătorească sau alt înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu, în vederea executării silite a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale;

g) analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere întocmite pentru utilizarea temporară a terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu și transmite Direcției impozite și taxe în vederea operării în programul informatic a declarațiilor de impunere/rectificative și emiterii deciziilor de impunere aferente;

h) analizează cererile contribuabililor pentru utilizarea temporară după caz a terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu însoțite de Avizul de urbanism (acordul de urbanism cu suprafața ocupată și amplasamentul stabilit) privind ocuparea domeniului public;

i) soluționează în termenul legal cererile depuse de către contribuabili;

j) întocmește rapoarte pentru prelungirea contractelor de concesionare, superficie și închiriere atunci când expiră perioada prevăzută în contract;

k) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând taxe aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice și juridice;

l) întocmește referate de compensare pentru creanțele aflate în evidența compartimentului (taxe de utilizare, chirii, redevențe, superficie);

m) actualizează lunar ratele trimestriale/lunare pentru contractele de închiriere, superficie sau concesionare în funcție de indicele de inflație, conform reglementărilor din hotărârile Consiliului Local;

n) urmărește încasarea redevenței pentru contractele de concesionare, prețul folosinței terenului pentru contractele de superficie încheiate precum și prețul închirierii terenului pentru contractele de închiriere;

o) emite înștiințări cu sumele și termenele de plată la contractele de concesionare, superficie și închiriere;

p) periodic, analizează situația creanțelor restante luând măsuri pentru demararea procedurii acționării în instanță;

q) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea întocmirii dosarelor de înaintare la instanță pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, ce prezintă debite la contractele de concesiune, suprafață și închiriere;

r) verifică în teren suprafața ocupată și locația stabilită prin avizul emis de Direcția urbanism și amenajarea teritoriului pentru impunerea la plată și întocmește nota de constatare în vederea conducerii evidenței nominale pentru contribuabili, comunicându-le situația constatată și întocmește înștiințările de plată la termenul scadent;

s) întocmește referate, note de constatare, când se constată că nu sunt respectate clauzele din contractele de concesiune, suprafață și închiriere, propunând măsuri legale;

t) întocmește referate, rapoarte, informații, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității compartimentului;

u) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale compartimentului;

v) selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă;

w) păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

x) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful de serviciu și directorul executiv.

**Art.139. Compartimentul parcuri publice asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:**

**(1) în domeniul parcurilor publice:**

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

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

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

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

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

f) eliberează cardurile - legitimație de parcare pentru persoanele cu dizabilități;

g) eliberează abonamentele gratuite, în condițiile legislației în vigoare/ hotărârilor Consiliului local, pentru utilizarea parcurilor publice cu plată de pe raza municipiului Târgu Jiu;

h) ține evidența abonamentelor de parcare și actualizează situația acestora în aplicația TPARK;

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

j) propune măsuri administrative și de investiții, motivate și fundamentate, privind organizarea, administrarea, extinderea, diminuarea, după caz, a parcurilor publice cu plată;

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

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

**(2). În domeniul atribuirii parcurilor de reședință:**

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

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

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

- d) în colaborare cu compartimentele de resort, participă la marcarea, numerotarea și inscripționarea parcărilor de reședință de pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- e) analizează și propune extinderea parcărilor de reședință în funcție de solicitările asociațiilor de proprietari și situația existentă în teren;
- f) realizează atribuirea locurilor de parcare, întocmește și semnează procesele verbale de atribuire a locurilor de parcare în parcărilor de reședință;
- g) încheie contractele de parcare pentru parcărilor de reședință aflate pe raza Municipiului Târgu Jiu pe baza repartițiilor (atribuire loc parcare, schimb loc, etc) întocmite și încetează contractele conform regulamentului de organizare a parcărilor de reședință;
- h) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu.

### **Serviciul fond locativ și asociații de proprietari**

**Art.140. (1) Serviciul fond locativ și asociații de proprietari** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu care desfășoară activitățile legate de obținerea de locuințe sau de terenuri, precum și de repartizare a acestora, conform criteriilor aprobate, de evidența locuințelor și a asociațiilor de proprietari, la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

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

(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul fond locativ și asociații de proprietari colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

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

**Art.141. (1) Serviciul fond locativ și asociații de proprietari** este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.142.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul fond locativ și asociații de proprietari își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul evidențe locuințe de tip ANL și sociale;
2. Compartimentul evidențe locuințe din fondul locativ de stat, a spațiilor cu altă destinație și asociații de proprietari.

### **Compartimentul evidențe locuințe de tip ANL și sociale**

**Art.143. Compartimentul evidențe locuințe de tip ANL și sociale** asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

- b) după aprobare, asigură punerea în aplicare a procedurilor, reglementărilor, regulamentelor proprii de organizare și funcționare a domeniului fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
- c) coordonează activitatea de primire a dosarelor pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale;
- d) verifică documentele depuse la dosarele pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren;
- e) solicită compartimentelor de resort, efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților;
- f) înaintează dosarele depuse Comisiei de Fond Locativ numită prin hotărâre a Consiliului Local în vederea verificării și punctării acestora în conformitate cu criteriile de ierarhizare stabilite prin acte normative în vigoare;
- g) supune aprobării Consiliului Local, Lista cu ordinea de priorități stabilită în baza criteriilor de punctaj aprobate;
- h) repartizează locuințele disponibile în conformitate cu Lista de priorități aprobată;
- i) propune măsuri administrative și de investiții, motivate și fundamentate, privind organizarea, administrarea, extinderea, diminuarea etc., domeniului fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
- j) colaborează cu Direcția tehnică, privind solicitările legate de întreținere, reparații necesare menținerii siguranței în exploatare și funcționare etc., pentru locuințele aparținând fondului locativ, pe toată durata închirierii acestora;
- k) elaborează în formatul aprobat contractele de închiriere de locuințe în condițiile legii, întocmește contracte de închiriere și fișele de calcul pentru stabilirea chiriei lunare a locuințelor ANL și a locuințelor sociale;
- l) elaborează și ține evidența actelor adiționale la contractele de închiriere a locuințelor ANL și a locuințelor sociale, în condițiile legii;
- m) întocmește și transmite notificări chiriașilor;
- n) înaintează Direcției Juridice, Registrul Agricol, Cadastru referate în vederea recuperării debitelor înregistrate în evidența contabilă în cuantumul chiriilor;
- o) participă la darea /luarea în primire a locuințelor care aparțin domeniului public sau privat al UAT;
- p) participă la evacuarea chiriașilor din locuințe;
- q) colaborează cu Direcția impozite și taxe în vederea întocmirii lunare a raportărilor privind chiriile și vânzările locuințelor de tip ANL;
- r) informează proprietarii de apartamente din clădirile de locuit multietajate cu privire la programul național de reabilitare termică a clădirilor de locuit multietajate;
- s) primește, verifică și centralizează cererile de reabilitare termică a clădirilor;
- t) participă la verificarea sesizărilor legate de domeniul de activitate al serviciului;
- u) soluționează cu conducerea executivă, orice problemă specifică activității în domeniul fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
- v) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful serviciului și directorul executiv adjunct al direcției.

***Compartimentul evidențe locuințe din fondul locativ de stat, a spațiilor  
cu altă destinație și asociații de proprietari***

**Art.144.** Compartimentul evidențe locuințe din fondul locativ de stat, a spațiilor cu altă destinație și asociații de proprietari funcționează în subordinea șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează în formatul aprobat contractele de închiriere de locuințe în condițiile legii, întocmește contracte de închiriere și fișele de calcul pentru stabilirea chiriei lunare a locuințelor din fondul locativ de stat și a spațiilor cu altă destinație;
- b) elaborează și ține evidența actelor adiționale la contractele de închiriere încheiate pentru locuințele din fondul locativ de stat și a spațiilor cu altă destinație, în condițiile legii;
- c) asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii din Municipiul Târgu Jiu cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari,
- d) informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității

- arhitectural-ambientale a clădirilor, de rehabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare,
- e) participă la acțiunile de control asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari,
  - f) inițiază propuneri către primarul municipiului pentru atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii, atestat care ulterior se dobândește în baza unei hotărâri a consiliului local,
  - g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative incidente, încredințate de șeful de serviciu și directorul executiv adjunct al direcției.

### **Serviciul asistență medicală școlară și preșcolară**

**Art.145. (1) Serviciul asistență medicală școlară și preșcolară** este condus de un șef serviciu, de profesie medic, este subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

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

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

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

#### **A. Atribuțiile medicului din: creșe, grădinițe, școli, licee.**

##### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocolelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

##### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienicosanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

##### **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și supervizarea corectării abaterilor**

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

#### **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

- a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănatoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

#### **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

**5.1. Servicii curente:** Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

##### **5.2. Imunizări:**

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

##### **5.3. Triaj epidemiologic**

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor anti-epidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau

microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

## **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor**

### **6.1. Evaluarea stării de sănătate**

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f) Examinează preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.
- g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.
- h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- j) În competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

### **6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

**6.3. Implementarea**, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, a **programelor naționale de sănătate** adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

### **6.4. Elaborarea raportărilor curente** pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

### **6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa 16.3.

## **7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

### **7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

### **7.2. Acordarea de bilete de trimitere**

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

### **7.3. Acordarea de scutiri medicale**

- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

### **8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
  - (ii) activitate fizică;
  - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
  - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
  - (v) acordarea primului ajutor;
  - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
  - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
  - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
  - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
  - (x) educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor.
- g) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

### **9. Alte atribuții**

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

### **10. Educație medicală continuă**

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

## **B. Atribuțiile asistentului medical din: creșe, grădinițe, școli, licee.**

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

**3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.**

## **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unitățile de învățământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul „Laptele și cornul”, informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

## **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

### **5.1. Servicii curente**

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

- b) Urmărește stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### **5.3. Triaj epidemiologic**

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe și grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum și copiii cu alte afecțiuni potențial contagioase.
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreșcolari, 6 luni la preșcolari, anual la școlari, înscriind datele rezultate în fișele medicale și examenul acuității vizuale, la preșcolari și elevi.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialiști pentru bursele medicale școlare.

- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor, după caz.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

#### **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

#### **8. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

#### **9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform procedurii operaționale pentru situații de urgență existente la nivelul unității de învățământ.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

#### **10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

#### **11. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

#### **12. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.

### **C. Atribuțiile medicului din cabinetele medicale din cadrul instituțiilor de învățământ superior**

#### **1. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale**

- a) Examinează studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) la în evidență specială și dispensarizează studenții cu probleme de sănătate, în scop recuperator.
- c) Examinează și eliberează avize studenților care urmează să participe la concursuri/competiții sportive universitare. Avizele pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de către medicii specialiști de medicină sportivă. În competițiile sportive universitare este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

- d) Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- e) Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
- f) Poate efectua, la cerere, imunizări în centrul universitar respectiv pentru studenții al căror medic de familie își desfășoară activitatea în altă localitate/unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică.
- g) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- h) Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice, precum și documente necesare obținerii de burse medicale.
- i) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
- j) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- k) Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează și completează adeverințe la cerere pentru studenții care participă la practică, voluntariat, work and travel, cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare, angajare; eliberează adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.
- l) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.
- m) Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.
- n) Solicită în scris autorităților publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordonator.

## **2. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților**

### **2.1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.
- b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile.
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfectie-dezinsecție) în focarele din unitățile de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.).
- d) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- e) Efectuează examenul clinic și eliberează avizul epidemiologic necesar studenților pentru cazare în căminele studențești, în situații speciale în care aceștia nu pot prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie.

**2.2. Monitorizează respectarea condițiilor de igienă** din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituțiile de învățământ superior arondate, verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează neregulile constatate și face recomandări de remediere a acestora.

**2.3. Inițiază și desfășoară diverse activități de educație** pentru sănătate pentru studenți.

**2.4. Inițiază acțiuni individuale de educație** pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenților.

**2.5. Participă la acțiunile profilactice** organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unități de învățământ superior.

**2.6. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice** lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din instituțiile de învățământ superior arondate.

**2.7. Participă la comisiile medicale** de examinare a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ superior arondate.

**2.8. Participă la anchetele stării de sănătate** inițiate în unitățile de tineri arondate.

### **3. Atribuții privind asistența medicală curativă**

- a) Acordă la nevoie primul ajutor studenților (inclusiv studenților străini) din instituțiile de învățământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenței.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.
- c) Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din instituțiile de învățământ superior arondate și prescrie tratamentul adecvat, conform reglementărilor în vigoare.
- d) Prescrie medicamente eliberate cu/fără contribuție personală, studenților care prezintă afecțiuni acute, conform Convenției încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate
- e) Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice, pentru studenți.

### **4. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

### **5. Alte atribuții**

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

## **D. Atribuțiile asistentului medical din cabinetele medicale din cadrul instituțiilor de învățământ superior**

### **1. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel individual**

- a) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
- b) Participă la dispensarizarea studenților aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică.
- c) Completează, în colaborare cu medicul, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, precum și adeverințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.
- d) Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
- e) Colaborează cu medicul în acțiunile de educație pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate.

### **2. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel colectiv**

- a) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituțiile de învățământ superior arondate, consemnează neregulile constatate și le aduce la cunoștință medicului cabinetului.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților.
- c) Participă la consiliile de administrație în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- d) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

### **3. Activități cu caracter antiepidemic**

- a) Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor, în situații epidemiologice speciale
- b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările în situații epidemiologice speciale.
- c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale.

- d) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizări în centrul universitar respectiv pentru studenții al căror medic de familie își desfășoară activitatea în altă localitate/unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică.
- e) Efectuează triajul epidemiologic la studenți, în condiții epidemiologice speciale.
- f) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unitățile de învățământ superior arondate, întocmind și fișe de supraveghere în focar.

#### **4. Activități medicale privind asistența medicală curativă**

- a) Acordă studenților primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
- b) Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.

#### **5. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale**

Participă la instruirile profesionale și la educația medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

#### **6. Raportare**

Întocmește, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3 a Ordinului nr. 1503/6821/2025 al Ministerului Sănătății și Ministerului Educației și Cercetării pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

#### **(6). Domeniul asistenței medicale stomatologice.**

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

#### **A. Atribuțiile medicului stomatolog din cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile de învățământ superior**

##### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
- b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

##### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

##### **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

Monitorizează asistenta sau răspunde dacă realizează personal, de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

##### **4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

- a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
- b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

## **5. Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor, elevilor și a studenților**

### **5.1. Evaluarea stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor, elevilor și a studenților**

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar elevilor și studenților din unitățile de învățământ în care este locat cabinetul stomatologic.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

### **5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice, din unitățile de învățământ**

- a) Dispensarizează afecțiunile cronice oro-dentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

### **5.3. Implementarea împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, a programelor naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor**

### **6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

### **7. Eliberarea documentelor medicale**

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

## **8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a copiilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate**

### **8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

### **8.2. Acordarea primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor**

## **9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

## **10. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

## **11. Alte atribuții**

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet

**B. Atribuțiile asistentului medical din cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile de învățământ superior**

**1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic școlar/studentesc stabilite de medicul stomatolog.
- b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

**2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

- a) Propune aprovizionarea cabinetului stomatologic școlar/studentesc cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul stomatologic școlar/studentesc.
- c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- d) Monitorizează și consemnează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

**3. Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor, elevilor și a studenților din unitățile de învățământ arondate**

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

**4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:**

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului stomatologic școlar/studentesc,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului stomatologic școlar/studentesc,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

**5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate**

**5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate stomatologică profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

**5.2. Asigurarea, în limita competențelor, a primului ajutor în caz de urgență preșcolarilor, elevilor și studenților.**

**6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

**7. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

**8. Raportare**

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatolog școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

**(7). Domeniul coordonării asistenței medicale**

**A. Atribuțiile medicului coordonator:**

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor;

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional;
3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deserveșc unitățile de învățământ;
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate;
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical conducerea unităților de învățământ/angajatoare;
6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate;
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective;
8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor;
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia;
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea;
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat;
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate;
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate;
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale;
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale;
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului;
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate;
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor;
20. Este informat de personalul medical pe care îl coordonează în legătură cu cererile de concediu de odihnă, cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

#### **B. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori:**

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional;
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical;
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator;
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

## **CAPITOLUL XVI ATRIBUȚII**

## DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE

**Art.146. (1).** Direcția impozite și taxe este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, și anume:

- a) constatarea, stabilirea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora, inclusiv a accesoriilor, precum și a amenzilor datorate la bugetul local;
- b) executarea silită a creanțelor fiscale și bugetare, conform prevederilor legale,
- c) soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale,
- d) conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local al Municipiului Târgu Jiu, pe structura clasificăției veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice.

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

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

b) desfășurarea activității specifice de gestionare a evidenței fiscale privind procesele verbale de contravenție pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, primite de la organele constatatoare;

c) executare silită a creanțelor fiscale, în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit dispozițiilor legale;

d) executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale, în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;

e) executarea silită a amenzilor ce se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală și a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

f) conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local al Municipiului Târgu Jiu, pe structura clasificăției veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;

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

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

**Art.147. (1).** Direcția impozite și taxe este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

**(2).** Directorul executiv coordonează și controlează activitățile desfășurate de către compartimentele de specialitate din cadrul direcției, iar directorul executiv adjunct organizează și îndrumă activitățile desfășurate de către compartimentele de specialitate din cadrul direcției, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

**(3)** În subordinea directorului executiv și directorului executiv adjunct sunt următoarele structuri:

1. Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale.
2. Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice,
3. Serviciul constatare contribuabili,
4. Compartimentul constatare și urmărire persoane juridice.

**(4)** Activitatea personalului din cadrul serviciilor este organizată, îndrumată, coordonată, verificată și controlată de șefii de servicii, în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

**(5)** Șefii de servicii răspund în fața directorului executiv și directorului executiv adjunct de modul de rezolvare a sarcinilor ce revin structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(6) Șefii de servicii au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru dezvoltarea și perfecționarea profesională a acestuia.

#### **Art.148. Atribuții comune ale șefilor de servicii:**

Șefii de servicii au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului pe care îl conduc/coordonează și în funcție de limitele de competențe stabilite prin fișa postului:

- a) conduc, coordonează, organizează, îndrumă, verifică și controlează activitatea serviciului;
- b) răspund de realizarea cantitativă, calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- d) prezintă și susțin în fața directorului executiv și directorului executiv adjunct, lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului, și răspund de corectitudinea și legalitatea conținutului adreselor întocmite;
- e) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul serviciului;
- f) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă directorului executiv și directorului executiveadjunct;
- g) evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine
- h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- i) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- j) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul serviciului;
- k) repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu abilitățile și cu pregătirea profesională a personalului din cadrul serviciului;
- l) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului;
- m) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniile de activitate de care răspund;
- n) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările executate în cadrul serviciului;
- o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul pe care îl conduce/coordonează;
- p) completează fișa de prezență zilnică și cea lunară, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare, propun plata sau recuperarea orelor suplimentare;
- r) întocmesc planificarea concediilor de odihnă, propun aprobarea sau respingerea cererilor de odihnă și cererilor de recuperare pentru personalul pe care îl conduce;
- s) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii .

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

**Art.149. (1) Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale** este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, precum și evaluarea periodică.

(3) Șeful de serviciu asigură, prin salariații din subordine, întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a tuturor creanțelor fiscale și nefiscale ce constituie venituri ale bugetului local al Municipiului Targu Jiu.

(4) Întocmește situația financiară trimestrială și anuală pentru partea de venituri, precum și bugetul de venituri și estimările acestuia conform solicitărilor.

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

**Art.150. Serviciul financiar-contabilitate venituri și prelucrare documente fiscale** exercită următoarele atribuții:

a) conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local al Municipiului Târgu Jiu, pe structura clasificăției veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;

b) în baza borderourilor de mișcări debite și a situațiilor centralizatoare extrase din aplicația informatică a impozitelor, întocmește notele contabile privind creanțele bugetului local;

c) întocmește notele contabile privind operațiunile de încasări, întocmește balanțe de verificare (analitice și sintetice) pentru veniturile bugetului local, anexa 12 "Contul de execuție a bugetului local – Venituri, gradul de colectare a veniturilor, gradul de realizare a veniturilor bugetului local, registrul jurnal, alte registre precum și alte situații solicitate;

d) introduce în programul contabil notele contabile transmise pentru operațiunile privind fondurile externe nerambursabile, întocmește balanța de verificare a acestor operațiuni;

e) verifică, urmărește și punctează corectitudinea datelor din recapitulațiile de încasări POS extrase din aplicația de impozite și taxe cu extrasele din aplicația unității bancare furnizor al serviciilor de plăți electronice și efectuează transferul sumelor privind încasările de impozite și taxe cu POS din contul colector în contul de disponibil deschis în acest sens;

f) întocmește ordinele de plată din conturile de disponibil către conturile de venituri pentru tranzacțiile POS și on-line;

g) verifică, urmărește și punctează comisioanele calculate de unitatea bancară asupra acestor operațiuni și a comisioanelor percepute de instituția de credit pentru plățile electronice prin intermediul SNEP;

h) colaborează cu Direcția de evidență a patrimoniului și fond locativ și în baza situațiilor primite, întocmește lunar ordinele de plată privind virarea către ANL a sumelor încasate integral din vânzarea locuințelor către ANL;

i) întocmește ordinele de plată privind cota amortizărilor lunare încasate din chirii și ordinele de plată pentru sumele încasate din vânzarea locuințelor, sume ce sunt virate către Agenția Națională Pentru Locuințe;

j) crează roluri noi, pe baza documentelor transmise de către Direcția de evidență a patrimoniului și fond locativ pentru persoanele care urmează să cumpere în rate locuințele ANL și întocmește graficul de rambursare pentru aceste tranzacții, operează în programul informatic sumele achitate cu titlul de rate locuință;

k) întocmește ordinele de plată privind cotele din impozitul asupra mijloacelor de transport cu tonaj de peste 12 t, conform prevederilor legale;

l) primește, verifică, analizează și urmărește operațiunile din extrasele de cont privind rulajele debitoare și creditoare ale veniturilor bugetului local pe fiecare sursă în parte și operează în sistemul informatic al impozitelor și taxelor toate mișcările privind viramentele apărute în extrase;

m) întocmește ordinele de plată privind reglările de sume între conturile de venituri ale Municipiului Târgu Jiu, eronat încasate precum și cele pentru sumele ce urmează a fi compensate sau restituite contribuabililor persoane fizice, respectiv persoane juridice, în baza deciziilor de restituire și efectuează operarea acestor sume în programul informatic pe fiecare rol fiscal;

n) soluționează referatele de restituire sau compensare primite de la serviciile DIT, Fond locativ, etc, întocmind decizia de restituire sau compensare în două exemplare urmând ca după semnare și aprobare un exemplar să fie comunicat contribuabilului, iar un exemplar va fi arhivat în cadrul serviciului;

o) centralizează pe conturi, în baza dispozițiilor de plată, sumele ce urmează a fi restituite cu numerar și întocmesc fila de CEC în vederea ridicării sumelor de la Trezorerie.

Documentele privind restituirile sau compensările de sume pentru contribuabilii persoane fizice respectiv persoane juridice, vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.

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

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

r) operează în programul informatic de gestionare a fondului locativ toate modificările transmise de Direcția de evidență a patrimoniului și fond locativ cu privire la titularii de ROL-uri, precum și valoarea chiriilor pentru locuințele sociale și pentru locuințele ANL;

s) operează în programul informatic declarațiile de impunere/rectificative întocmite pentru utilizarea temporară a terenurilor aflate în domeniul public/privat al municipiului Târgu Jiu, transmise de direcțiile de specialitate;

t) verifică registrul de casă în vederea stabilirii exactității sumelor înscrise și a respectării dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă și realizează contarea acestor operațiuni în programul contabil pe surse de venituri;

u) administrează sistemul informatic pentru evidența și calculul impozitelor și taxelor locale și colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DIT în vederea emiterii titlurilor executorii, a somațiilor, a adreselor de înființare a popririlor, a înștiințărilor de poprire, a deciziilor de impunere anuală, a notificărilor pentru contribuabilii ce înregistrează restanțe, conform prevederilor din Hotărârile de Consiliu Local, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de procedură fiscală;

v) creează utilizatori eTAX pentru plata online prin SNEP și Ghișeul.ro;

w) operează notificările de înstrăinare auto în sistemul DRPCIV;

x) desfășoară activitatea de lucru cu publicul la ghișeele sediului DIT și la centrele de încasare de pe raza Municipiului Targu Jiu.

Această activitate constă în:

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

2) *emiterea de chitanțe privind incasarea sumelor din chiriile datorate pentru locuințele sociale și locuințele ANL, precum și chitanțe emise pentru vanzarea locuintelor ANL;*

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

4) *întocmirea zilnică a borderourilor analitice privind plătitorii și sumele achitate;*

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

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

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

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

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

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

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

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

ff) operează modificările ce se impun în urma anchetelor sociale efectuate de inspectorii din cadrul serviciului de specialitate din cadrul Direcției impozite și taxe;

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

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

ii) operează în evidența fiscală încheierea/modificarea și încetarea contractelor de parcare transmise de Serviciul Parcări Publice;

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

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

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

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

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

oo) realizează controlul inopinat al casieriilor autorității;

pp) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții; întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;

oo) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;

pp) selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă;

qq) realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;

rr) păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

ss) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct și directorul executiv.

### **Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice**

**Art.151. (1) Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care asigură organizarea și realizarea activității de urmărire și de stingere a obligațiilor de plată la bugetul local, la termenele prevăzute de lege, de către contribuabilii persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor sechestrate).

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

(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

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

**Art.152.** Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

**Art.153. Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:**

- a) asigură organizarea și realizarea activității de urmărire și de stingere a obligațiilor de plată la bugetul local, inclusiv a accesoriilor acestora, de către contribuabilii persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor sechestrate).
- b) solicită informații instituțiilor publice, instituțiilor bancare sau altor terți despre debitori/orice informații utile necesare în vederea realizării colectării creanțelor fiscale prin executare silită;
- c) desfășoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor, precum și pentru comunicarea actelor de procedură și aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate într-un proces-verbal de constatare;
- d) colaborează cu executorii judecătorești, în vederea recuperării creanțelor fiscale/bugetare datorate bugetului local;
- e) întocmește referate de specialitate cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor, debitori față de bugetul local, propunând transferul dosarelor fiscale și a debitelor la noua adresă de domiciliu;
- f) răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- g) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice;
- h) emite toate actele de executare silită și le comunică debitorilor (somații de plată, titluri executorii, adrese de înștiințare privind înființarea popririi, adrese de înființare a popririlor) după expirarea fiecărui termen de plată, luând măsuri pentru comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală. Aplică toate formele de executare silită succesiv sau concomitent în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- i) îndeplinesc procedura de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale, în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- j) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an cu dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine:
  1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la adresa de domiciliu;
  2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari; Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;
- k) încasează debitele urmărite și eliberează chitanță. Depune zilnic sumele încasate și raportează lunar încasările efectuate prin întocmirea verificării gestionare;
- l) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora;
- m) întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvență, iar pentru debitorii pentru care s-a declarat starea de insolvență urmărește și verifică anual situația acestora pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- n) întocmește și verifică dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, precum și procesele verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare serviciului juridic și spre aprobare conducătorului unității procedând ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică;

- o) întocmește dosarele privind înlocuirea sancțiunii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității pentru debitorii persoane fizice care figurează în evidențele fiscale cu debite restante reprezentând amenzi și care nu au venituri sau bunuri urmăribile, care după aprobare vor fi transmise cu adresă de înaintare către serviciul juridic-contencios;
- p) analizează și hotărăște măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase, în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- q) întocmește, când este cazul, documentația necesară în vederea obținerii Ordonanței președințiale, colaborând în aceste situații cu Serviciul juridic-contencios;
- r) colaborează cu Direcția Poliția Locală și cu alte instituții cu atribuții în asigurarea ordinii și liniștii publice, în vederea realizării măsurilor de executare silită;
- s) propune și înființează sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorului;
- t) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele și administratorul sechestrului;
- u) procedează la notarea în Cartea Funciară și la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a proceselor verbale de sechestrul;
- v) înaintează documentația necesară în vederea evaluării bunurilor sechestrate către un evaluator autorizat;
- w) organizează procedura de valorificare a bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
- x) întocmește procesul verbal de adjudecare și procedează la distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate cu respectarea prevederilor Legii nr. 207/2015;
- y) operează în evidența fiscală mențiuni privind sechestrul instituite asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organisme cu competențe în executarea silită (structuri descentralizate ale Ministerului de Finanțe, ale Ministerului de interne, executori judecătorești);
- z) constată, stabilește, încadrează, aplică sancțiuni contravenționale și comunică procesul-verbal de constatare și stabilire a contravenției, în cazul contravențiilor prevăzute de Legea 207/2015 și Legea 227/2015;
- aa) verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- bb) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
- cc) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;
- dd) selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă;
- ee) realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- ff) păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- gg) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct și directorul executiv.

### **Serviciul constatare contribuabili**

**Art.154. (1) Serviciul constatare contribuabili** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care organizează și răspunde de acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor, taxelor și a altor sume datorate bugetului local de contribuabili persoane fizice, precum și a amenzilor aplicate persoanelor fizice și juridice care se fac venit la bugetul local al municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

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

(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul constatare contribuabili colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

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

**Art.155.** Serviciul constatare contribuabili este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității funcționarilor publici din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

**Art.156. Serviciul constatare contribuabili asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:**

- a) asigură consilierea și informarea contribuabililor persoane fizice, în funcție de solicitarea acestora, referitoare la impozitele și taxele locale, și alte taxe assimilate acestora, legislația fiscală și modul de aplicare a acesteia;
- b) organizează și răspunde de acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor, taxelor și a altelor sume datorate de contribuabilii persoane fizice;
- c) desfășoară activitatea specifică de gestionare a evidenței fiscale privind procesele-verbale de contravenție pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, primite de la organele constatatoare, amenzi care se fac venit la bugetul local;
- d) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice, însoțite de documente justificative, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale cu respectarea prevederilor Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală;
- e) notifică contribuabilii în cazul nedeclarării în termen legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare (dobândiri /înstrăinări/modificări a situației bunurilor imobile/mobile impozabile) pentru care contribuabilii datorează impozite și taxe la bugetul local;
- f) întocmește referate de specialitate cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor, debitori față de bugetul local, propunând transferul dosarelor fiscale și a debitelor la noua adresă de domiciliu;
- g) analizează înștiințările primite de la alte unități administrative teritoriale, în ceea ce privește mijloacele de transport dobândite de persoane fizice care au domiciliul pe raza municipiului, iar în cazul în care se constată că nu au fost înregistrate în evidența fiscală, iau măsurile legale care se impun;
- h) stabilește din oficiu creanțele fiscale, prin emiterea și transmiterea deciziilor de impunere către contribuabili, în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale în termenul de 15 zile de la primirea notificării în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, cu respectarea prevederilor legale privind audierea contribuabililor;
- i) analizează și verifică documentația depusă de contribuabili în vederea acordării de facilități fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) asigură revizuirea periodică a facilităților fiscale, acordate în baza Codului fiscal, pe baza datelor primite de la Direcția de Evidență a Persoanelor, în caz de deces al persoanei care a beneficiat de scutire;
- k) asigură revizuirea anuală a facilităților acordate prin hotărâri ale Consiliului local;
- l) verifică declarațiile de impunere și declarațiile de scoatere din evidență a bunurilor mobile/imobile ale debitorilor;
- m) procedează la inventarierea materiei impozabile, în vederea identificării persoanelor care dețin bunuri supuse impozitării, dar nedeclarate și ia măsurile legale, în vederea declarării bunurilor și stabilirii impozitelor și taxelor datorate;
- n) realizează activitatea de inspecție fiscală, ori de câte ori se impune aceasta, criteriile de verificare stabilindu-se la propunerea șefului de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a procedurilor operaționale;
- o) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora;

- p) constată, stabilește, încadrează, aplică sancțiuni contravenționale și comunică procesul-verbal de constatare și stabilire a contravenției, în cazul contravențiilor prevăzute de Legea 207/2015 și Legea 227/2015;
- q) verifică documentele existente în dosarul fiscal sau cele depuse de către contribuabil din punct de vedere al conținutului, determinând baza impozabilă în scopul stabilirii prin decizii de impunere a eventualelor diferențe de obligații fiscale datorate de către persoanele fizice;
- r) întocmește și supune spre aprobare referatele de restituire sau compensare, după caz, a sumelor achitate în plus, la bugetul local al municipiului Târgu-Jiu.
- s) efectuează cercetări la fața locului pentru verificarea concordanței datelor din evidența fiscală cu situația reală;
- t) asigură acordarea de informații la solicitarea debitorilor și soluționează în termen legal cererile contribuabililor;
- u) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare;
- v) răspunde de corectitudinea datelor din certificatele de atestare fiscală introduse în programul informatic;
- w) verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic;
- x) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
- y) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;
- z) selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă;
- aa) realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- bb) păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- cc) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct și directorul executiv.

### **Compartimentul constatare și urmărire persoane juridice**

**Art.157. (1) Compartimentul constatare și urmărire persoane juridice** este subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct și exercită atribuții privind activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor, a taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora, precum și a amenzilor datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane juridice cu sediul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care posedă bunuri imobile impozabile, amplasate pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor interne.

**(2)** Compartimentul constatare și urmărire persoane juridice participă la elaborarea referatelor de specialitate/rapoartelor și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

**(3)** În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Compartimentul constatare și urmărire persoane juridice colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

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

**Art.158.** Compartimentul constatare și urmărire persoane juridice este coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct, care asigură coordonarea activității funcționarilor publici în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor,

corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

**Art.159. Compartimentul constatare, urmărire persoane juridice** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează în registratura generală electronică corespondența specifică serviciului, cu privire la persoanele juridice;
- b) eliberează certificate de atestare fiscală și răspunde de corectitudinea datelor din acestea;
- c) operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înscrisuri prin care se rectifică situația fiscală a contribuabililor, în sensul luării/ scoaterii din evidența fiscală a bunurilor impozabile și notifică persoanelor în drept despre aceste modificări, conform prevederilor legale; analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;
- d) stabilește prin decizii de impunere impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, alte taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu; ia măsuri pentru comunicarea acestora, respectând termenul și modalitățile de comunicare conform Codului de procedură fiscal;
- e) stabilește diferențe de impozite și taxe, precum și accesorii în sarcina contribuabililor persoane juridice, în urma verificării documentelor justificative depuse de contribuabili sau ca urmare a constatărilor proprii în urma cercetărilor la fața locului, prin emiterea deciziei de impunere și ia măsuri pentru comunicarea acestora respectând termenul și modalitățile de comunicare conform Codului de procedură fiscală;
- f) verifică, în teren atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferențele nedeclarate, întocmește procese-verbale de constatare la fața locului și operează în sistemul informatic rezultatele;
- g) soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- h) efectuează inspecții fiscale în limitele legii potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local;
- i) întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- j) operează în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informații cu implicări în starea/ situația fiscală a contribuabilului, modificările intervenite sau cazurilor noi de impunere apărute;
- k) manifestă rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
- l) analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale, în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate;
- m) notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a înlesnirilor la plată;
- n) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale, amenzi aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, precum și a taxei judiciare de timbru nefolosite în instanță sau a cărei restituire a fost dispusă de instanță, în cazul persoanelor juridice;
- o) întocmește referate de compensare, când este cazul;
- p) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora;
- q) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Târgu Jiu;
- r) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea identificării contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, ca urmare a notificărilor administratorilor

- judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate;
- s) urmărește pentru contribuabilii aflați în procedura insolvenței achitarea ratelor din planul de reorganizare confirmat și ia măsuri pentru încasarea debitelor curente cu prioritate, iar pentru contribuabilii care nu achită ratele din plan și creanțele curente face propuneri compartimentului juridic de trecere la procedura falimentului;
- t) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea luării deciziilor corecte pe parcursul procedurii insolvenței (studiază rapoartele de evaluare a bunurilor și își exprimă în scris punctul de vedere când consideră că sunt nereguli în întocmirea acestora și urmărește situația bunurilor aflate în patrimoniul societăților și declarate în evidențele instituției, precum și a celor constatate la inventar și nedeclarate, caz în care ia măsuri pentru impunerea acestora și colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea înscrierii creanțelor suplimentare la masa credală);
- u) pe parcursul procedurii falimentului urmărește bunurile înstrăinate și ia măsuri pentru scăderea din evidență a acestora;
- v) întocmește referate de anulare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor la care s-a dispus radierea din evidența Registrului Comerțului;
- w) întocmește referate de specialitate, motivate în fapt și în drept, conținând propuneri de soluționare în cauze referitoare la contestațiile formulate împotriva actelor administrativ fiscale, pe care le înaintează Serviciului juridic-contencios;
- x) înaintează Serviciului juridic-contencios referate însoțite de înscrisuri doveditoare, în vederea obținerii în instanță a autorizării intrării în încăperi, în cazurile în care nu li se permite accesul în vederea realizării inspecției fiscale sau pentru ducerea la îndeplinire a actelor de executare;
- y) efectuează înscrierea/operarea mențiunilor în baza de date privind sechestrul instituite de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor imobile aparținând contribuabililor-persoane juridice;
- z) procedează în conformitate cu prevederile legale la acțiuni de executare silită a creanțelor ce se fac venit la bugetul local datorate de contribuabilii persoane juridice asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție,
- aa) analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- bb) emite toate actele de executare silită și le comunică debitorilor (somații de plată, titluri executorii, adrese de înștiințare privind înființarea popririi, adrese de înființare a popririlor) după expirarea fiecărui termen de plată, luând măsuri pentru comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală. Aplică toate formele de executare silită succesiv sau concomitent în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- cc) îndeplinesc procedura de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale, în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- dd) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an în dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine:
  1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la sediul sau punctul de lucru;
  2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari;
Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;
- ee) procedează la inventarierea materiei imobile, în vederea identificării persoanelor care dețin bunuri supuse impozitării, dar nedeclarate și ia măsurile legale, în vederea declarării bunurilor și stabilirii impozitelor și taxelor datorate;
- ff) efectuează operațiuni de identificare a debitorilor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau punctele de lucru, obținerea tuturor informațiilor necesare în vederea luării măsurilor de executare silită solicitând informații de la autoritățile competente și colaborând cu acestea;
- gg) efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmăribile, culegerea de informații și documente în baza cărora se realizează determinarea situației reale;

- hh) Instituie măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu) în cazuri prevăzute de lege; după aplicarea sechestrului, va proceda la valorificarea bunurilor;
- ii) realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii obligațiilor fiscale prin poprire, conform procedurilor legale aplicabile;
- jj) soluționează cererile de stingere a creanțelor fiscale prin procedura de dare în plată, conform prevederilor legale;
- kk) constată și declară starea de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate și ia măsuri pentru angajarea răspunderii solidară a reprezentantului legal al persoanei juridice, acolo unde cazul, conform prevederilor legale;
- ll) solicită Serviciului juridic-contencios prin notă de fundamentare promovarea acțiunii, pe calea instanței judecătorești, de declanșare a procedurii insolvenței contribuabililor persoane juridice care înregistrează suma prag prevăzută de legea insolvenței;
- mm) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
- nn) colaborează cu Serviciul constatare contribuabili în situația în care contribuabilii persoane juridice înstrăinează bunuri mobile și/ sau imobile contribuabililor persoane fizice cu domiciliul în Târgu Jiu sau alte localități;
- oo) identifică pe raza de activitate, persoanele juridice care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și întocmește procese verbale de constatare în cazul în care contribuabilii refuză declararea bunurilor, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate, precum și a sancțiunilor contravenționale prevăzute de legislația în vigoare;
- pp) constată, stabilește, încadrează, aplică sancțiuni contravenționale și comunică procesul-verbal de constatare și stabilire a contravenției, în cazul contravențiilor prevăzute de Legea 207/2015 și Legea 227/2015;
- qq) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
- z) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;
- aa) selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă;
- bb) realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- cc) păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- dd) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de directorul executiv adjunct și directorul executiv.

## CAPITOLUL XVII

### ATRIBUȚII

### DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ TÂRGU JIU

**Art.160.** Prezentul Capitol reglementează organizarea și funcționarea Direcției Poliția Locală Târgu Jiu, căreia, pe de o parte, îi sunt aplicabile dispozițiile prevăzute în prezentul Regulament derivate din prevederile Codului administrativ-OUG nr.57/2019 iar, pe de altă parte, dispozițiile prevăzute de legislația specifică, respectiv Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, completate cu alte dispoziții legale specifice scopului și domeniilor de activitate.

**Art.161. (1)** Direcția Poliția Locală Târgu Jiu este structura reorganizată ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al Primarului, subordonată Primarului Municipiului Târgu Jiu, al cărei scop este de a **exercita atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în Municipiul Târgu Jiu**, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;

- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

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

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

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

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

**Art.162. (1)** Direcția Poliția Locală Târgu Jiu comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

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

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

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

**Art.163.(1)** După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, nou angajați, cu respectarea prevederilor art. 18 ale Legii nr. 155/2010, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

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

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

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

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

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

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

**Art.164.** Pe timpul patrulării pe raza Municipiului Târgu Jiu, personalul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ", echipate cu rampă luminoasă de culoare albastră.

**Art.165.(1)** Direcția Poliția Locală Târgu Jiu își va desfășura activitatea în sediul localizat în Municipiul Târgu Jiu, Bulevardul Ecaterina Teodoroiu, nr. 504 A, județul Gorj, după cum, va deține în continuare, în condițiile legii, mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

**Art.166.** În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția Poliția Locală Târgu Jiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

**Art.167. (1) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu este condusă de un director executiv**, numit, sancționat, suspendat sau eliberat din funcția publică de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

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

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului local al Municipiului Târgu Jiu, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- p) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- q) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- r) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

- s) participă, alături de șeful structurii de ordine publică, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

**(3) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu este condusă și de directorul executiv adjunct care se subordonează directorului executiv și care are următoarele atribuții:**

- a) pe durata absenței din instituție a directorului executiv, îndeplinește atribuțiile acestuia, în condițiile legii;
- b) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în activitatea serviciilor și compartimentelor subordonate potrivit organigramei Direcției Poliția Locală Târgu Jiu;
- c) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- d) urmărește prin compartimentele de specialitate, modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- e) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- f) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- g) analizează contribuția polițiștilor locali din compartimentele subordonate direct din Direcția Poliția Locală Târgu Jiu, la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- h) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală;
- i) coordonează pregătirea de specialitate a personalului, în conformitate cu tematica stabilită;
- j) stabilește, prin compartimentul însărcinat, reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- k) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul subordonat să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- l) asigură informarea directorului executiv cu privire la activitatea desfășurată de structurile aflate în subordinea sa;
- m) întocmește, prin compartimentele de specialitate subordonate, planurile de cooperare cu poliția și celelalte unități ale ministerului administrației și internelor precum și cu alte structuri ale sistemului național de apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale ;
- n) coordonează activitățile structurilor de specialitate subordonate, pentru buna colaborare și respectarea actelor normative în domeniu;
- o) lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori i se solicită de către directorul executiv prezintă informări și rapoarte privitoare la activitățile desfășurate în compartimentele subordonate;
- p) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al primarului și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- q) controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul poliției locale, ce intră în sfera sa de responsabilitate; semnează documentele înaintate spre analiză, specifice activității desfășurate la nivelul poliției locale, ce intră în sfera sa de competență;
- r) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane, în timpul

programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată;

s) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor atribuții stabilite în fișa postului ori prevăzute de lege.

**Art.168. (1) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, completate cu toate dispozițiile prevăzute de legislația specifică, respectiv Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, precum și cu alte dispoziții legale specifice scopului și domeniilor de activitate ale poliției locale, prin compartimentele din subordine, respectiv:**

1. Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament:
  - 1.1. Compartiment ordine și liniște publică,
  - 1.2. Compartiment ofițeri de serviciu și cameră de armament,
2. Compartimentul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu,
3. Compartiment transport valori și intervenție la obiective,
4. Serviciul circulație rutieră:
  - 2.1. Compartiment evidența persoanelor
5. Serviciul control comercial și dispecerat:
  - 3.1. Compartiment control comercial,
  - 3.2. Compartiment dispecerat.
6. Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare:
  - 4.1. Compartiment protecție mediu și disciplină în construcții,
  - 4.2. Compartiment organizare și logistică.

(2) În scopul realizării activităților de depistare, prevenire și combatere a faptelor ilegale, precum și de menținere și asigurare a ordinii și liniștii publice, personalul poliției locale este dotat cu dispozitive foto/audio/video, având dreptul de a le utiliza în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu.

#### **Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament**

**Art.169. (1) Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu care implementează prevederile legale în domeniul ordinii și liniștii publice în condițiile legii și a reglementărilor interne specifice.

(2) **Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament** participă la elaborarea referatelor de specialitate/rapoartelor și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, **Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament** colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

(4) **Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și altele prevăzute de lege.

**Art.170. (1) Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament** este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

(4) Șeful de serviciu - **Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului subordonat cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
  - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială integritatea corporală a persoanelor și a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
  - c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
  - d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
  - e) informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și de pază și ține evidența acestora;
  - f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
  - g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
  - h) participă, alături de directorul executiv, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu;
  - i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv/ directorului executiv adjunct;
  - j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
  - k) stabilește și asigură completarea necesarului conform tabelii de înzestrare cu armament, tehnică, aparatură, muniții și materiale;
  - l) urmărește ca munițiile, piesele de schimb, materiale de întreținere folosite pe linia asigurării tehnice cu armament și materiale, să se consume în limita cantităților prevăzute în normativele în vigoare;
  - m) organizează și asigură, conform planificării, tragerile de exercițiu și alte exerciții de instruire sau demonstrative;
  - n) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- o) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite în fișa postului ori prevăzute de lege.

(5) **Serviciul ordine, liniște publică și cameră de armament** asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin următoarele compartimentele subordonate, de a căror activitate răspunde:

1. Compartiment ordine și liniște publică,
2. Compartiment ofițeri de serviciu și cameră de armament.

**Art. 171. Compartimentul ordine și liniște publică** este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Târgu Jiu, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Târgu Jiu sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea

acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

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

**Art.172. (1) Compartimentul ofițeri de serviciu și cameră de armament** este condus de șeful de serviciu care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.173. Compartimentul ofițeri de serviciu și cameră de armament este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

**1) Pe linia asigurării serviciului de zi pe unitate (ofițer de serviciu):**

a) În timpul programului de lucru serviciul se desfășoară în incinta instituției, fiind interzisă părăsirea acestora fără aprobarea sau ordinul șefului de serviciu.

b) Colaborează permanent cu dispecerii de serviciu și personalul de conducere aflat la continuitatea conducerii instituției în vederea rezolvării tuturor situațiilor deosebite care pot apărea pe timpul desfășurării activității.

**2) Pe linia asigurării pazei și securității camerei de armament are următoarele atribuții și obligații:**

a) la intrarea în serviciu verifică starea încuietorilor, a sistemelor de alarmă la camera de armament;

b) verifică existența bunurilor avute în primire, materialele specifice, mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă și le ia în primire pe bază de proces-verbal;

c) verifică bucată cu bucată și ia în primire muniția și armamentul din camera de armament, pe bază de proces-verbal, raportând, imediat, orice lipsuri sau degradări constatate;

d) în cazul unor intemperii, ploi abundente, zăpezi care ar influența circulația, securitatea clădirilor ori blocarea căilor de acces ia măsuri de eliberare a acestora prin îndepărtarea zăpezii, ghețușului etc.;

e) păstrează un rând de chei de la ușile de acces în toate încăperile cu destinație de birou, magazii, dispecerat, cameră de armament, săli de instruire, secretariat, camere tehnice, în plic sigilat, la camera de armament, iar în situații deosebite plicul se desigilează și se întocmește proces-verbal în acest sens.

**3) Pe linia distribuirii, manipulării, păstrării, depozitării armamentului, muniției, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, a celorlalte materiale specifice, precum și a documentelor operative, are următoarele atribuții și obligații:**

a) armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în camera de armament în rastele metalice separate care se vor afla permanent încuiate;

b) materialele specifice (tomfe, bastoane, cătușe, veste reflectorizante etc.) se păstrează în antecamera camerei de armament în fișete metalice închise, asigurate și se distribuie pe bază de semnătură în registru special destinat;

c) distribuirea armamentului, muniției, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se efectuează numai persoanelor nominalizate, pe bază de ordin de serviciu/tichet înlocuitor și semnătură în registru de evidență a armamentului sau, după caz, de evidență a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă;

d) nu distribuie armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă personalului care nu este planificat în serviciu conform «graficelor cu rândul la serviciu» a «Convocatoarelor pentru misiuni» și a Registrului de Evidență a Executării Serviciului. Excepție de la această prevedere o constituie ședințele de tragere ;

e) va distribui numai armamentul nominalizat și repartizat politistului local/agentului de pază respectiv și muniția aferentă;

f) la înapoierea armamentului, muniției, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, cât și a celorlalte materiale, acestea vor fi verificate din punct de vedere al integrității lor și vor fi introduse în camera de armament sau, după caz, depozitate în locul de păstrare;

g) mânuirea armamentului se execută numai în locurile special amenajate;

h) în cazul în care armele, munițiile, mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, cât și celelalte materiale prezintă defecțiuni, fisuri, degradări, acestea vor fi raportate imediat, prin raport scris, șefului de serviciu;

i) pierderea armamentului, muniției sau componentelor, a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă sau a altor mijloace tehnice specifice se raportează imediat, în scris, șefului de serviciu și directorului executiv al instituției;

j) registrele de armament, muniție, mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, ordinele de serviciu se vor păstra în antecamera camerei de armament;

k) ordinele de serviciu se vor distribui pe bază de semnătură în registru destinat în acest sens;

l) monitorizează permanent dispunerea materialelor aflate în teren pentru mai multe schimburi sau zile, fiind în măsură să precizeze permanent locul de dispunere, scopul dispunerii, în vederea recuperării acestora, în timp operativ, imediat după terminarea misiunilor. În acest sens, la schimbarea serviciului, se va aduce la cunoștință care sunt materialele distribuite în teren, numărul lor, cine le-a ridicat, locul de dispunere, perioada etc;

m) documentele operative specifice, Registrul de Evidența a Executării Serviciului, foile de parcurs, rapoartele de activitate, convocatoarele, planurile de acțiune etc, se vor menține închise și asigurate în camera ofițerului de serviciu;

n) polițiștii locali vor avea acces la Registrul de Evidența a Executării Serviciului și planificărilor în serviciu numai în prezența ofițerului de serviciu și numai pentru rezolvarea situațiilor proprii;

o) va lua măsuri încât să împiedice sustragerea, deteriorarea sau distrugerea documentelor operative specifice;

p) procesele-verbale de contravenție vor fi predate/primate pe bază de semnătură în registru expres destinat;

q) foile de parcurs vor fi eliberate și centralizate conform procedurilor aprobate;

r) documente de identitate, bunuri și altele asemenea găsite/abandonate predate la ofițerul de serviciu, vor fi preluate, însoțite obligatoriu de un raport (conform procedurii) din care să reiasă împrejurările în care au fost găsite sau s-a intrat în posesia lor de respectiva persoană (polițist local sau persoană din afara instituției) după care vor fi predate conform procedurii operaționale în vigoare.

**4) Pe linia asigurării instruirii operative și informării polițiștilor locali privind situația operativă, verificarea prezenței și ținutei polițiștilor locali, a materialelor specifice aflate în dotare, la intrarea și ieșirea din serviciu are următoarele atribuții și obligații:**

- a) asigură instruirea operativă și informarea polițiștilor locali/agenților de pază, la intrarea în serviciu, cu privire la situația operativă, la misiunile suplimentare în curs de desfășurare, aduc la cunoștință acestora convocatoarele și documentele întocmite pentru diferite misiuni, instruire, trageri sau alte evenimente;
- b) verifică ținuta polițiștilor locali/agenților de pază și mijloacele specifice (cătușe, baston etc.) din dotarea acestora, și nu permit intrarea în serviciu în vădită stare de oboseală, ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene. În cazul în care constată că uniforma este incompletă, neîngrijită, compusă din articole care nu corespund normei de dotare a poliției locale, fără însemne distinctive de ierarhizare, are obligația de a informa, în scris, persoana care se află la continuitatea conducerii instituției;
- c) supraveghează ca polițiștii locali/agenții de pază să semneze, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu, în Registrul de evidență a serviciului, și să consemneze în Registrul de evidență a serviciului, la rubrica "Situația operativă" și să întocmească un raport scris către conducerea instituției, nesemnarea intrării/ieșirii în/din serviciu;
- d) distribuie armamentul, muniția și materialele specifice activității polițiștilor locali/agenților de pază care intră în serviciu, conform prevederilor legale și ale procedurilor standard;
- e) pune în aplicare « **Planul de alarmare a personalului în cazuri deosebite** »;
- f) ia măsurile necesare pentru asigurarea cu personal a tuturor zonelor, conform planificărilor în serviciu. În cazul în care la intrarea în serviciu constată că unul dintre polițiștii locali/agenții de pază planificați nu s-au prezentat sau nu pot intra în serviciu, consemnează în Registrul de evidență a serviciului, la rubrica "Situația operativă" și informează personalul aflat la continuitatea conducerii instituției, șeful de serviciu în subordinea căruia se află polițistul local/agentul de pază în cauză;
- g) participă la întocmirea documentelor specifice postului și înregistrarea lor, a altor documente operative și a petițiilor/sesizărilor primite.

**5) Personalul cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor letale și neletale, a munițiilor și componentelor acestora și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, are următoarele atribuții:**

- a) participă la organizarea ședințelor de tragere, conform planului anual de pregătire profesională al Direcției Poliția Locală Târgu Jiu ;
- b) gestionează armamentul letal, neletal, componentele acestora și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă

- c) execută lucrările de întreținere tehnică periodică, conform prevederilor legale ;
- d) înscrie în cărțile tehnice ale armamentului toate datele privind întreținere, utilizarea și lucrările de reparații, executate;
- e) execută lucrările de întreținere, și în limita competențelor, de reparații, ale armamentului ;
- f) răspundere de starea în bune condiții a armamentului instituției ;
- g) propune și participă la achiziționarea armamentului și muniției necesare instituției ;
- h) întocmește documentele necesare în vederea executării ședințelor de tragere și se preocupă de obținerea avizelor, aprobărilor necesare încheierii contractelor, în vederea folosirii poligoanelor de tragere, precum și alte documente specifice operațiunilor cu arme și muniții ;
- i) verifică armamentul și muniția înaintea ședințelor de tragere ;
- j) execută remedierea incidentelor în timpul executării tragerilor, altele decât cele prevăzute în competența trăgătorului ;
- k) justifică muniția și tuburile trase, rezultate în urma ședințelor de tragere ;
- l) face propuneri cu privire la dotarea cu armament, introducerea în reparații a diferitelor categorii de armament, precum și de casare a armamentului și a componentelor acestuia;
- m) efectuează verificări și rapoarteză neregulile constatate pe linia gestionării, întreținerii, utilizării și portului armamentului și muniției ;
- n) gestionează ordinele de serviciu/tichetele înlocuitoare emise de Direcția Poliția Locală Târgu Jiu și se îngrijește de emiterea lor pentru persoanele cu drept de a purta și folosi arme letale și neletale și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă;
- o) constituie REGISTRUL (de evidență) a armelor și muniției, procurate, deținute și înstrăinate, a muniției consumate, precum și a personalului cu drept de port armă. Registrul va fi constituit și înregistrat, conform prevederilor legii ;
- p) respectă prevederile Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.174. Compartimentul paza bunurilor și obiectivelor Municipiului Târgu Jiu** este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- b) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului Târgu Jiu;
- c) poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând Municipiului Târgu Jiu;
- d) personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legii 155/2010;
- e) asigură intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală.

**Art.175. (1) Compartimentul transport valori și intervenție la obiective** este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) paza transporturilor de bunuri și valori se organizează și se execută potrivit prevederilor planului de pază;
- b) paza transporturilor de bunuri și valori se va asigura de cel puțin o persoană înarmată, în cadrul localității;
- c) intervine cu echipajele mobile, ca urmare a alertării transmise de către dispeceratul poliției locale, intervenția făcându-se în așa fel încât să nu se depășească 15 minute de la momentul primirii alertei.

**(2) Personalul contractual care execută activități de pază și intervenție** are următoarele atribuții specifice:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii și cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- h) în cazul intervenției la obiectivele supravegheate cu sisteme de alarmă, până la intervenția organelor judiciare, ia primele măsuri necesare conservării urmelor infracțiunii și a mijloacelor materiale de probă;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite în fișa postului sau prevăzute de lege;
- j) realizează activitatea de pază a bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local al Municipiului Târgu Jiu, prin hotărâri, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

### **Serviciul circulație rutieră**

**Art.176. (1)** Serviciul **circulație rutieră** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul circulației pe drumurile publice, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

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

**(3)** În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul **circulație rutieră** colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

**(4)** Serviciul **circulație rutieră** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și altele prevăzute de lege.

**Art.177. (1)** Serviciul **circulație rutieră** este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**(4)** Șeful de serviciu - Serviciul **circulație rutieră** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și evidenței persoanelor.

- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere și a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor, conform repartizării;

g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

j) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine;

k) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

l) participă, alături de directorul executiv/directorul executiv adjunct, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

m) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

n) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

o) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

p) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv/directorului executiv adjunct;

q) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

r) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

s) informează, de îndată, pe directorul executiv/directorul executiv adjunct despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciului;

t) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite în fișa postului ori prevăzute de lege.

**Art.178. Serviciul circulație rutieră îndeplinește următoarele atribuții este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

**(1) În domeniul circulației rutiere:**

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Târgu Jiu;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) asigură activitatea de implementare a punctelor de penalizare din cadrul instituției, inclusiv emiterea și revizuirea, după caz, a procedurii de lucru; duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv;
- o) duce la îndeplinire și alte sarcini prevăzute de lege;

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

- a) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale ce reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- c) să poarte caschetă cu coafă albă;
- d) să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- e) să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- f) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite prin lege.

### **Compartimentul evidența persoanelor**

**Art.179. Compartimentul evidența persoanelor este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

**(1) În domeniul evidenței persoanei:**

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- e) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) pune în aplicare, prin persoanele desemnate, prevederile legale cu privire la introducerea în baza de date a punctelor de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere;
- i) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite prin lege.

**(2) În domeniul prevenirii și protecției informațiilor clasificate, prin persoana desemnată prin Dispoziția primarului:**

- a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia la Direcția Poliția Locală Târgu Jiu;
- b) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii la nivelul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu;
- c) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la Direcția Poliția Locală Târgu Jiu;
- d) consiliează conducerea Direcției Poliția Locală Târgu Jiu în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- e) informează conducerea Direcției Poliția Locală Târgu Jiu despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- f) ține evidența tuturor documentelor clasificate secrete de serviciu la Direcția Poliția Locală Târgu Jiu, pe baza formularelor tipizate specifice;
- g) colaborează cu serviciile (compartimentele) din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor ce pot genera deficiențe în acest domeniu;
- h) predă spre rezolvare documentele clasificate la servicii (compartimente) pe baza rezoluției puse pe acestea, cu respectarea principiului « necesității de a cunoaște » potrivit aprobării date pentru nivelul de lucru respectiv;
- i) participă la efectuarea cercetării administrative privind incidentele de securitate în activitatea personalului Direcției Poliția Locală Târgu Jiu;
- j) informează ierarhic asupra posibilelor incidente de securitate privind protecția informațiilor clasificate la nivelul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu;
- k) transportă, predă și primește documente clasificate secrete de serviciu, respectând prevederile legale în acest sens;
- l) în caz de incendii sau calamități naturale ia măsuri pentru protecția fizică a documentelor clasificate, acționând pentru evacuarea și paza acestora;
- m) duce la îndeplinire și alte atribuții în domeniul prevenirii și protecției informațiilor clasificate deținute la nivelul Direcției Poliția Locală Târgu Jiu.

**Serviciul control comercial și dispecerat**

**Art.180. (1) Serviciul control comercial și dispecerat** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale cu privire la desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritate, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

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

**(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul control comercial și dispecerat** colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

**(4) Serviciul control comercial și dispecerat** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și altele prevăzute de lege.

**Art.181. (1) Serviciul control comercial și dispecerat** este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**(4) Șeful de serviciu - Serviciul control comercial și dispecerat** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale și dispecerat;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv/ directorului executiv adjunct;
- k) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- l) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- m) informează, de îndată, pe directorul executiv/ directorul executiv adjunct despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciului;
- n) duce la îndeplinire atribuțiile stabilite în fișa postului ori prevăzute de lege.

**(5) Serviciul control comercial și dispecerat** asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin următoarele compartimente subordonate, de a căror activitate răspunde:

- Compartiment control comercial

- Compartiment dispecerat.

**Art.182. Compartimentul control comercial** este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

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

**Art. 183. Compartimentul dispecerat** este subordonat șefului de serviciu.

- (1) Direcția Poliția Locală Târgu Jiu își organizează dispeceratul propriu pentru:

- a) coordonarea activității personalului propriu și intervenției la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
  - b) coordonarea intervenției la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea Municipiului Târgu Jiu și/sau în administrarea Municipiului Târgu Jiu sau a altor servicii/instituții publice de interes local.
  - c) proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
  - d) în funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la lit. b) asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
  - e) la dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la lit. b) se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de Direcția Poliția Locală Târgu Jiu.
- (2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.
- (3) **În cadrul dispeceratului Poliției Locale Târgu Jiu**, polițistul local îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură legătura permanentă a comenzii cu politistii locali ce asigură ordinea publică, dirijarea traficului rutier sau întreprind acțiuni pe linia evidenței persoanei, controlului comercial, disciplinei în construcții, afișajului stradal și protecției mediului;
  - b) preia informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse pe raza municipiului Târgu Jiu și întreprind măsuri de soluționare a acestora. (comunică persoanelor sau instituțiilor cu atribuții în vederea luării măsurilor legale toate aspectele constatate) precum și solicitările acestora, rețin problemele raportate și le transmite operativ șefilor ierarhici pentru soluționare ;
  - c) răspunde prompt atât pe frecvențele stațiilor de emisie-recepție ale Poliției Locale Târgu Jiu în vederea soluționării operative a situațiilor apărute în teren cât și pe liniile telefonice ale Politiei Locale Târgu Jiu;
  - d) transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului ordinele și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor ;
  - e) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ în cazul producerii unor evenimente ;
  - f) preia apelurile telefonice, sesizările sau reclamațiile cetățenilor și transmite operativ aceste date efectivelor aflate în teren sau compartimentelor de specialitate din cadrul instituției în vederea soluționării eficiente a acestora întocmindu-se fișa de eveniment;
  - g) preia ordinele superiorilor și le transmite efectivelor aflate în serviciu, asigurându-se că au fost înțelese corect;
  - h) execută la solicitarea polițiștilor locali sau a altor persoane sau instituții îndreptățite cu respectarea prevederilor legale în vigoare verificări ale Bazelor Naționale de Date ;
  - i) permanent, în tura de serviciu, întocmește Organigrama Patrulelor și Posturilor de Ordine Publică și Fluidizare a Traficului, a Poliției Locale Târgu-Jiu, sintetizează materialele, întocmește Nota cu Principalele Evenimente a Compartimentului, Sinteza Activităților Zilnice precum și alte documente specifice în funcție de cerințe;
  - j) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare ;
  - k) cunoaște în permanență modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilit prin regulamente, proceduri, planuri de acțiune, planuri de pază etc ;
  - l) consemnează evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora ;
  - m) cunoaște în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;

- n) folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervin pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;
- o) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parolă proprie fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente ;
- p) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție, sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea Poliției Locale;
- q) se subordonează șefului serviciului Control Comercial și Dispecerat ;
- r) reprezintă Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu în relațiile cu cetățenii care adresează telefonic petiții în nume propriu;
- s) informează și ține legătura permanent cu celelalte servicii sau compartimente cu care conlucrează;
- t) informează șefii ierarhici conform documentelor operative despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență petrecute și execută ordinele acestora până la sosirea lor în sediu;
- u) transmite operativ organelor poliției naționale sau jandarmeriei date și informații de la polițiștii locali aflați în teren despre faptele infracționale sau contravenționale care sunt în competența acestora;
- v) gestionează documentele operative și ține evidența documentelor întocmite și transmise precum și a convorbirilor telefonice;
- w) verifică permanent documentele operative în sensul existenței acestora și iau măsuri de reînnoire când acestea sunt pe cale de a se termina de completat;
- x) întocmesc referate prin care solicită consumabile în cadrul dispeceratului;
- y) gestionează resursele materiale alocate compartimentului și verifică modul de folosire a acestora;
- z) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite prin lege.

**(4) Sub aspectul activităților de monitorizare și dispecerizare a obiectivelor păzite de poliția locală, atribuțiile sunt:**

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

**(5) Sub aspectul organizării, atribuțiile sunt:**

- a) asigură asistența tehnică primară pentru tehnica de calcul și de comunicații din dotare;
- b) acordă asistența tehnică de specialitate utilizatorilor de calculatoare, mijloacelor de comunicare și sistemelor de supraveghere din compartimentele direcției;
- c) propune măsuri de utilizare eficientă a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la acestea și la informații;
- d) propune măsuri pentru utilizarea optimă a materialelor consumabile, necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații, din dotarea instituției;
- e) stabilește soluții, proceduri, tehnici, recomandări de bună practică pentru menținerea bunei funcționări și a corecteii utilizării a calculatoarelor, echipamentelor de conectare la rețea și a celor destinate comunicațiilor;
- f) participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activităților direcției și integrarea lor în sistemul informatic al autorității;
- g) asigură buna funcționare a centralei telefonice, a centralelor termice precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- h) organizează activitatea direcției în domeniile reprezentate de situații de urgență;
- i) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- j) eliberează permisele de liberă trecere (LT);
- k) verifică cererile pentru eliberarea Permiselor de Liberă Trecere, primite online, emite și transmite în format electronic aceste documente;
- l) ține evidența petițiilor/sesizărilor primite în scris, adresate direcției;
- m) ține evidența petițiilor/sesizărilor primite telefonic prin intermediul dispeceratului;

- n) păstrează, în copie, petițiile și sesizările care poartă rezoluția șefului poliției locale și răspunsul întocmit la acestea;
- o) ține evidența rapoartelor de prelungire a termenelor de soluționare a petițiilor și sesizărilor adresate instituției;
- p) se îngrijește ca petițiile greșit îndreptate să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
- q) distribuie Fișele de Intervenție la Eveniment, șefilor de servicii, conform competențelor;
- r) ține evidența ordinelor transmise prin intermediul dispeceratului;
- s) ține evidența sesizărilor transmise/redirecționate, prin intermediul dispeceratului, către alte instituții/direcții, conform competențelor;
- t) îndeplinește și atribuții de secretariat-registratură;
- u) gestionează camera de corpuri delictive înființată la nivelul direcției;
- v) participă la comisiile de inventariere și casare;
- w) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite prin lege.

### **Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare**

**Art.184. (1) Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare** este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, care implementează prevederile legale în domeniul protecției mediului, disciplinei în construcții, al afișajului stradal, precum și organizarea activităților administrative în cadrul Direcției, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice.

**(2) Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare** participă la elaborarea referatelor de specialitate/rapoartelor și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

**(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare** colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

**(4) Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare** duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și altele prevăzute de lege.

**Art.185. (1) Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare** este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**(4) Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare** asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin următoarele compartimente subordonate, de a căror activitate răspunde:

- a) Compartiment protecție mediu și disciplină în construcții
- b) Compartiment organizare și logistică

**(5) Șeful de serviciu - Serviciul protecție mediu, disciplină în construcții și organizare** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind protecția mediului și afișajul stradal;

- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- e) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine, potrivit competențelor;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv/ directorului executiv adjunct;
- k) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- l) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- m) informează, de îndată, pe directorul executiv/ directorul executiv adjunct despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciului;
- n) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite în fișa postului ori prevăzute de lege.

**Art.186. Compartimentul protecție mediu și disciplină în construcții** este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

**(1) În domeniul protecției mediului:**

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a Municipiului Târgu Jiu pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu sau pe spații aflate în administrarea Municipiului Târgu Jiu ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale Municipiului Târgu Jiu, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorității locale.
- l) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- m) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

- n) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- o) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- p) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- q) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- r) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- s) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- t) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- u) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale;

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

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Jiu ori pe spații aflate în administrarea Municipiului Târgu Jiu sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Președintelui Consiliului Județean Gorj, Primarului Municipiului Târgu Jiu în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- f) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- i) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;

**Art.187. Compartimentul organizare și logistică** este subordonat șefului de serviciu iar atribuțiile sale sunt:

**(1) Sub aspectul organizării activităților administrative-arhivă și magazie:**

- a) redactează foile colective de prezență pentru personalul de conducere;
- b) ține evidența concediilor/orelor suplimentare/învoirilor pentru personalul de conducere din cadrul direcției;
- c) îndeplinește atribuții de secretariat-registratură;
- d) transmite/preia corespondența către/de la direcțiile /serviciile / compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- e) asigură întreținerea spațiilor corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Direcției;
- f) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

- g) organizează activitatea proprie de arhivare și securitate a documentelor Poliției Locale a Municipiului Târgu Jiu, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale;
- h) centralizează și transmite propunerile privind necesarul de aprovizionare, dotare și utilare cu armament, tehnică și alte materiale specifice;
- i) fac propuneri privind reparațiile imobilului și a instalațiilor din dotare;
- j) urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
- k) propune necesarul de materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție pentru personalul propriu;
- l) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, păstrarea, repararea, aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină depășirea consumurilor normale de piese de schimb și materiale;
- m) întocmește și revizuieste, după caz, la propunerea persoanei cu atribuții de magazie, procedura de lucru privind modul de predare și primire a uniformelor și echipamentelor de protecție, conform prevederilor legale;
- n) pune în executare procesele-verbale de constatare și sancționare contravențională;
- o) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini prevăzute de lege.

**(2) Sub aspectul activităților de transport auto:**

- a) întocmește planul de exploatare al autovehiculelor din dotare, organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- b) organizează, controlează și conduce întreaga activitate de transport auto din cadrul instituției, inclusiv emiterea și revizuirea, după caz, a procedurii de lucru, la propunerea acesteia;
- c) asigură gestionarea nevoilor zilnice de transport ale instituției;
- d) ține evidenta activității conducătorilor auto și a mijloacelor de transport;
- e) asigură emiterea foilor de parcurs către conducătorii auto;
- f) gestionează foile de parcurs;
- g) înscrie, contrasemnează și verifică foile de parcurs primite și confirmate de către conducătorii auto, conform legislației în vigoare aplicabile;
- h) realizează calculul consumurilor de carburanți prin întocmirea fișei de activități zilnice (F.A.Z.), conform legislației în vigoare aplicabile;
- i) eliberează și alimentează cantitățile de carburant în cotele stabilite, pe care o va aduce spre cunoștință întregului personal desemnat să conducă autovehiculele instituției;
- j) gestionează bonurile valorice de consum și le eliberează numai în urma încadrării în cotele de consum lunar, aprobat în acest sens, conform justificării din fișa de activități zilnice;
- k) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru personal, materiale și mijlocele din dotare;
- l) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini conform prevederilor legii.

**(3) Alte atribuții specifice activităților și responsabilităților proprii:**

- a) asigură monitorizarea centralizată a proceselor-verbale emise de împuterniciții desemnați, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind toate etapele pe care le parcurg acestea;
- b) primesc, înregistrează, expediază și afișează prin persoanele desemnate în acest sens din cadrul direcției, procesele-verbale de constatare a contravenției și invitațiile emise de polițiștii locali persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- c) întocmesc și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor-verbale;
- d) asigură evidența contravențiilor constatate și a sancțiunilor aplicate cu ocazia executării misiunilor de serviciu;
- e) asigură informarea directorului executiv cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.

## CAPITOLUL XVIII

### Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, TIP V1

## Secțiunea I DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. Date referitoare la constituirea serviciului

**Art.188.** (1) **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu**, județul Gorj, denumit în continuare Serviciul Voluntar, este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizată cu personal angajat pe funcțiile specifice și/sau voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat, împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență al municipiului Târgu Jiu, stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Lt.col. Dumitru Petrescu” al județului Gorj.

(2) Constituirea, încadrarea și dotarea serviciului de urgență voluntar se realizează pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General și aprobate prin ordin al ministrului afacerilor interne. Certificarea îndeplinirii criteriilor de performanță se realizează prin emiterea de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Lt.col. Dumitru Petrescu” al județului Gorj a avizului de înființare, respectiv pentru sector de competență a serviciului voluntar.

(3) Serviciul Voluntar se înființează prin reorganizarea vechiului Compartiment gestionare situații de urgență din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

(4) Organizarea și funcționarea serviciului de urgență voluntar se stabilește prin regulament aprobat de consiliul local care l-a înființat, cu respectarea criteriilor de performanță.

**Art.189.** Serviciul Voluntar se constituie în subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu, județul Gorj.

### 1.2. Prezentarea succintă a activității serviciului în funcție de tipurile de risc gestionate

**Art.190.** Structura Serviciului Voluntar și dotarea sunt dimensionate în funcție de principalele tipuri de riscuri generatoare de situații de urgență, grupate în funcție de natura lor, conform H.G. nr. 557/2016 *privind managementul tipurilor de risc și a Planului de analiză și acoperire a riscurilor*.

**Art.191.** (1) Structura organizatorică cu numărul de personal este prezentată în Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(2) Încadrarea voluntarilor pe funcții se va face pe baza unui contract, încheiat în formă scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, între voluntar și consiliul local, cu respectarea cerințelor H.G.R. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările aduse de Hotărârea nr. 371 din 18.05.2016.

(3) Personalul voluntar trebuie să fie apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic conform criteriilor stabilite prin actele normative emise în acest sens.

**Art.192.** Sectorul de competență al Serviciului Voluntar al municipiului Târgu Jiu este unitatea administrativ-teritorială a municipiului Târgu Jiu.

**Art.193.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, autoritățile administrației publice locale pot încheia contracte ori convenții de colaborare pe bază de reciprocitate cu alte asemenea autorități care au constituit servicii voluntare.

(2) Serviciul voluntar poate încheia contract cu operatori economici/instituții numai în situația în care beneficiarul își desfășoară activitatea în sectorul acestuia de competență, nefiind necesară obținerea unui nou aviz pentru sector de competență.

(3) Pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență, autoritățile administrației publice locale care au constituit servicii voluntare pot încheia protocoale cu asociații ce desfășoară activități în domeniu.

(4) Serviciul voluntar solicită sprijinul entităților prevăzute la alin. (1) și (2) sau, după caz, intervenția structurilor profesionale de intervenție al Inspectoratului pentru Situații de Urgență Lt.col. Dumitru Petrescu” al județului Gorj, ori de câte ori amploarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a acestuia.

### 1.3. Alte date de interes general

**Art.194.** Relațiile dintre structurile Serviciului voluntar sunt următoarele:

#### A. Ierarhice:

a) Șeful Serviciului voluntar se subordonează primarului în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență și are în coordonare personalul din componența Serviciului voluntar;

b) Șeful compartimentului de prevenire și șeful de formație sunt coordonați de șeful Serviciului voluntar;

c) Șeful de formație coordonează activitatea întregului personal al formației;

d) Servanții pompieri se subordonează șefilor echipelor specializate.

#### **B. Funcționale:**

a) Șeful Serviciului voluntar colaborează și conlucrează cu celelalte structuri funcționale din cadrul administrației publice locale, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, respectiv colaborează pe bază de reciprocitate cu alte servicii voluntare/private/profesioniste, ori de câte ori, amploarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a serviciului voluntar;

b) Șeful Serviciului voluntar colaborează cu asociații profesionale și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale, pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență.

#### **C. Coordonare și control:**

Șeful Serviciului voluntar organizează și coordonează activitatea compartimentului de prevenire cu privire la controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice.

## **Secțiunea a II-a ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR**

### **2.1. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.195. (1)** Serviciul Voluntar este condus de către șeful serviciului, profesionist în domeniu, salariat al administrației publice locale.

**(2)** Șeful serviciului voluntar trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Lt.col. Dumitru Petrescu” al județului Gorj.

b) să fie apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic.

**Art.196.** Serviciul Voluntar tip V1 are următoarea compunere: șef serviciu, compartiment pentru prevenire și echipe specializate constituite în una sau mai multe formații de intervenție

### **2.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR**

**Art.197.** Serviciul voluntar are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de situații de urgență / protecție civilă.

**Art.198.** Pe baza hotărârii consiliului local și în condițiile prevăzute de lege, serviciul de urgență voluntar poate presta, contra cost, către orice persoană fizică sau juridică, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor, unele servicii cum sunt:

a) supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la târguri, expoziții, manifestări cultural-sportive, activități de filmare și altele asemenea;

b) transport de apă, evacuarea apei din subsolurile clădirilor sau din fântâni;

c) limitarea, colectarea sau îndepărtarea unor produse poluante;

d) efectuarea de lucrări la înălțime;

e) transport de apă.

### **2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ȘI ALE SPECIALIȘTILOR PENTRU PREVENIRE**

**Art.199.** Compartimentul pentru prevenire este compus din specialiști pentru prevenire și are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;

b) planifică și realizează, potrivit legii, acțiuni specifice, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, a protecției populației, a mediului, a bunurilor și valorilor;

c) desfășoară activități de control, asistență tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă a populației;

d) asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;

e) identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

f) conștientizează riscurile prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

g) asigură informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;

h) la nevoie, sprijină formația de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență.

## 2.4. ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI DE INTERVENȚIE

**Art.200.** Formația de intervenție este o structură specializată, condusă de un șef de formație, având în componere echipe specializate.

**Art.201.** Atribuțiile principale ale formației de intervenție sunt următoarele:

a) asigură limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;

b) desfășoară activitatea, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii, gestionării și eliminării situației de urgență;

c) asigură intervenția operativă în cazul producerii unei situații de urgență.

## 2.5. ATRIBUȚIILE GRUPEI DE INTERVENȚIE

**Art.202.** Atribuțiile principale ale grupeii de intervenție sunt următoarele:

a) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor sau pentru înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență, salvarea persoanelor, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență / protecție civilă;

b) execută recunoașteri în sectorul de competență, cu accent pe identificarea surselor de alimentare cu apă, menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

c) acționează în cadrul formației de intervenție, pentru salvarea răniților, a celor surprinși sub dărâmături sau blocați în clădiri avariate sau distruse;

d) acționează pentru deblocarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și sinistraților;

e) asigură localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;

f) asigură transportul materialelor și hranei în cazul unor situații de urgență;

g) asigură avertizarea/alarmarea populației cu mijloace specifice, premergător, pe timpul sau după producerea unei situații de urgență.

## 2.6. ATRIBUȚIILE ECHIPEI SPECIALIZATE

**Art.203.** Echipa specializată pentru stingere incendii se constituie numai pentru serviciile voluntare înființate în cadrul unităților administrativ-teritoriale care nu au obligația dotării cu autospeciale de stingere cu apă și spumă.

**Art.204.** Atribuțiile principale ale echipei specializată pentru stingere incendii sunt următoarele:

a) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor sau pentru înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență, salvarea persoanelor, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență/protecție civilă;

b) execută recunoașteri în sectorul de competență, cu accent pe identificarea surselor de alimentare cu apă, menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

**Art.205.** Echipa specializată pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare- evacuare are atribuții în cazul situațiilor de urgență determinate de toate tipurile de risc identificate în sectorul de competență.

**Art.206.** Atribuțiile principale ale echipei specializată pentru pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare sunt următoarele:

- a) acționează în cadrul formației de intervenție, pentru salvarea răniților, a celor surprinși sub dărâmături sau blocați în clădiri avariate sau distruse;
- b) acționează pentru deblocarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și sinistraților;
- c) asigură localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- d) asigură transportul materialelor și hranei în cazul unor situații de urgență;
- e) asigură avertizarea/alarmarea populației cu mijloace specifice, premergător, pe timpul sau după producerea unei situații de urgență.

### **Secțiunea a III-a** **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI** **DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR**

#### **3.1. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI VOLUNTAR**

**Art.207.** Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- f) verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- q) acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăra viața”;

- r) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- s) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- t) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- u) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- v) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- w) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea *Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră*;
- x) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- y) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul local de apărare*, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- z) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială* transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

### 3.2. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI PENTRU PREVENIRE

**Art.208.** Șeful compartimentului pentru prevenire are următoarele atribuții:

- a) coordonează desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității;
- b) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- c) stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- d) sprijină conducerile operatorilor economici din municipiu/oraș/comună în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- e) informează conducerile operatorilor economici, șeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- f) în cazul producerii unor situații de urgență, poate alerta serviciul voluntar și participa la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;
- g) consemnează neregulile în carnetele cu constatările rezultate din controale (cele de la gospodăriile populației) și în notele de control (cele de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție);
- h) prezintă șefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
- i) cunoaște sensul principiilor care stau la baza desfășurării activității de prevenire (principiul legalității, principiul imparțialității și independenței, principiul confidențialității, principiul transparenței, principiul continuității și gradualității);
- j) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de prevenire, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice.

### 3.3. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMPARTIMENTULUI PENTRU PREVENIRE

**Art.209.** Membrii compartimentului pentru prevenire au următoarele atribuții:

- a) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;

- b) stabilesc restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- c) verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la operatorilor economici și cele aparținând municipiului/orașului/comunei;
- d) controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu foc sau lucrări periculoase;
- e) sprijină conducerile operatorilor economici din municipiu/oraș/comună în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- f) informează conducerile operatorilor economici, șeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- g) urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- h) verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de situații de urgență în sectorul de competență;
- i) în cazul producerii unor situații de urgență, alertează serviciul voluntar și participă la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;
- j) consemnează neregulile în carnetele cu constatările rezultate din controale (cele de la gospodăriile populației) și în notele de control (cele de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție);
- k) prezintă șefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
- l) cunoaște sensul principiilor care stau la baza desfășurării activității de prevenire (principiul legalității, principiul imparțialității și independenței, principiul confidențialității, principiul transparenței, principiul continuității și gradualității).

### **3.4. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI FORMAȚIEI DE INTERVENȚIE**

**Art.210.** Șeful formației de intervenție are următoarele atribuții:

- a) se subordonează șefului serviciului voluntar și îndeplinește sarcinile date de către acesta;
- b) în lipsa șefului serviciului voluntar conduce acțiunile de intervenție, în limita competențelor legale;
- c) pune în aplicare ordinele șefului serviciului voluntar și asigură transmiterea acestora grupei/echipei din sector;
- d) face propuneri șefului serviciului voluntar privind modul de acțiune, necesarul de forțe și mijloace;
- e) execută, împreună cu șefii echipelor specializate, recunoașterea la locul intervenției, analizează riscurile și transmite datele necesare șefului serviciului voluntar;
- f) dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii în sectorul repartizat;
- g) utilizează echipamentele de comunicații;
- h) recepționează și transmite ordine, semne și semnale.
- i) asigură intervenția operativă în cazul producerii unei situații de urgență.
- j) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- k) verifică prezența personalului, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;
- l) execută nemijlocit instruirea de specialitate în cadrul programului lunar, sau ori de câte ori este nevoie a personalului din subordine;
- m) asigură respectarea întocmai de către personalul din subordine a programului zilnic/lunar de activitate stabilit, ordinea și disciplina;
- n) menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități/misiuni specifice în sectorul de competență;
- o) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.

### **3.5. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI ECHIPEI SPECIALIZATE**

**Art.211.** Șeful echipei specializate are următoarele atribuții:

- a) se subordonează șefului formației de intervenție și îndeplinește sarcinile date de către acesta;
- b) pune în aplicare ordinele șefului formației de intervenție și asigură transmiterea acestora membrilor echipei;
- c) mănuieste accesoriile, dispozitivele și utilajele din dotarea serviciului voluntar pentru îndeplinirea misiunilor primite;
- d) asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
- e) pune în aplicare ordinele șefului serviciului voluntar transmise direct sau prin șeful sectorului;
- f) participă la recunoașterea locului incendiului/situației de urgență și dă misiuni subordonaților;
- g) asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
- h) conduce acțiunile echipei;
- i) aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor;
- j) informează șeful sectorului despre schimbările de natură operativă ce apar pe parcursul intervenției;
- k) este șeful echipei de salvare la ordinul șefului serviciului voluntar;
- l) ține permanent legătura cu membrii echipei și cu șeful de sector;
- m) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- n) utilizează echipamentele de comunicații;
- o) recepționează și transmite ordine, semne și semnale;
- p) cunoaște mijloacele specifice de alarmare și semnalele de alarmare, locurile de evacuare;
- q) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.
- r) cunosc în permanență situația evacuării persoanelor și bunurilor materiale.

### 3.6. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR ECHIPEI SPECIALIZATE

**Art.212.** Membrii echipei specializate pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare au următoarele atribuții:

- a) se subordonează șefului echipei și îndeplinesc sarcinile date de către acesta;
- b) asigură sprijin în acțiunile de intervenție la calamități sau dezastre și salvarea persoanelor aflate în pericol;
- c) la ordin, execută recunoașteri și semnalizează/delimitază zona de intervenție;
- d) execută căutarea persoanelor cu mijloacele din dotare;
- e) asigură evacuarea, salvarea și/sau protecția persoanelor, animalelor și bunurilor și reducerea impactului negativ asupra mediului;
- f) aplică tehnici de salvare a persoanelor și mănuiesc accesoriile din categoriile: scări manuale, descarcerare, tăiat și demolat, salvare și prim ajutor medical, alte accesorii diverse;
- g) asigură sprijin în acordarea asistenței medicale de urgență;
- h) asigură întreruperea alimentării cu energie electrică și gaze naturale;
- i) asigură executarea desfacerilor sau a demolărilor;
- j) asigură protecția căilor destinate salvării și evacuării persoanelor, animalelor și bunurilor materiale, protecția instalațiilor și construcțiilor situate în zona afectată;
- k) asigură iluminarea zonei de intervenție;
- l) asigură transportul efectivelor și altor materiale la locul intervenției;
- m) asigură consolidarea elementelor de construcție care amenință cu prăbușirea, executarea de treceri printre și peste dărâmături spre locul intervenției;
- n) acționează în cadrul formației de intervenție, pentru salvarea răniților, a celor surprinși sub dărâmături sau blocați în adăposturi, clădiri avariate sau distruse;
- o) acționează pentru deblocarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și sinistraților;
- p) asigură avertizarea-alarmarea populației cu ajutorul mijloacelor specifice din dotare;
- q) localizează și limitează avariile la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- r) asigură transportul materialelor și hranei în cazul unor situații de urgență;
- s) utilizează echipamentele de comunicații;
- t) cunosc în permanență situația evacuării persoanelor și bunurilor materiale.

## Secțiunea a IV-a

## GESTIONAREA PATRIMONIULUI SERVICIULUI VOLUNTAR

### 4.1. DOTAREA SERVICIULUI VOLUNTAR

**Art. 213. (1)** Echipamentul de protecție și uniforma sunt inscripționate vizibil cu denumirea serviciului voluntar.

**(2)** Numărul de telefon se afișează atât la sediul serviciului, cât și în zonele cu risc din sectorul de competență (telefonul 0253 984 afișat în cele două piete publice și în stațiile publice ale societății Transloc SA Târgu Jiu.

**(3)** Uniforma și echipamentul de protecție se asigură, gratuit, potrivit prevederilor art. 39 alin. (3) din Legea nr. 307/2006, republicată.

### 4.2 EXPLOATAREA SISTEMELOR ȘI INSTALAȚIILOR DE PROTECȚIE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

**Art.214.** Personalul din structura serviciului voluntar va fi instruit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### 4.3 ÎNTREȚINEREA MATERIALELOR/MIJLOACELOR TEHNICE

**Art.215.** Echipamentele și materialele folosite și aflate în evidențele serviciului se întrețin conform reglementărilor legale în vigoare sau normelor interne aplicabile.

### 4.4 EVIDENȚA PATRIMONIULUI

**Art.216.** Evidența patrimoniului Serviciului voluntar este ținută la nivelul direcției de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

### 4.5 CONTROLUL PATRIMONIULUI

**Art.217.** Controlul patrimoniului este făcut de Primarul Municipiului sau de către persoanele delegate/desemnate de acesta.

**Art.218. (1)** Conducerea intervenției se asigură de către primar, până la finalizarea acesteia ori până la sosirea structurilor profesioniste de intervenție ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Lt.col. Dumitru Petrescu" al județului Gorj.

**(2)** Intervenția se realizează gradual, astfel:

- a) alarmarea serviciului voluntar, concomitent cu anunțarea/alertarea structurilor profesioniste de intervenție ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Lt.col. Dumitru Petrescu" al județului Gorj, precum și, după caz, a entității cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;
- b) realizarea intervenției propriu-zise de către serviciul voluntar;
- c) acordarea de sprijin la intervenție, cu tehnică și personal specializat, de către entitatea cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;
- d) participarea la intervenție, cu tehnică și personal specializat, a structurilor profesioniste de intervenție ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Lt.col. Dumitru Petrescu" al județului Gorj.

## CAPITOLUL XIX

### ATRIBUȚII

### DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU JIU

**Art.219. (1)** Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în direcție fără personalitate juridică, în temeiul dispozițiilor art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin.(1) din *Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale* aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

**(2)** Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare.

**(3).** Actuala destinație a bunurilor mobile și imobile repartizate pentru buna organizare, funcționare și desfășurare a activităților Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, nu se modifică.

**Art.220.** Sediul Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu nu se modifică, rămânând în Municipiul Târgu Jiu, strada Iosif Keber, nr. 1, județul Gorj.

**Art.221. (1)** Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor.

**(2)** Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

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

**Art.222.** Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Gorj, denumit în continuare D.C.J.E.P. Gorj.

**Art.223. (1)** Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate, în sistem de ghișeu unic.

**(2)** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**Art.224. (1)** Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, cu avizul prealabil al D.G.E.P..

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

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

**(4)** Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în prezenta anexă la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

**Art.225.** Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este compus din funcționari publici cărora le sunt aplicabile prevederile Statutului funcționarilor publici, reglementate în OUG nr.57/2019.

**Art.226. (1)** Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

**(2)** Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

**(3)** În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

**(4)** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia

**(5)** La nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**(6)** În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**(7)** Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Târgu Jiu în care funcționează direcția.

(8) Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, *respectiv: Peștișani, Stănești și Telești*, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, în conformitate cu art. 25 alin.(2) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Modificarea arondării actuale a Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea D.C.J.E.P. Gorj, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

**Art.227. Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- g) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor pe baza documentelor prezentate de persoana interesată sau, după caz, a informațiilor comunicate de autorități potrivit legii;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;
- l) primește de la structurile competente actele de identitate, pe care le eliberează titularilor sau, după caz, reprezentantului legal/persoanei împuternicite/desemnate;
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni cntravenționale, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Art.228.(1)** Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu este condusă de un director executiv, numit sau eliberat din funcție de către Primarul Municipiului, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în temeiul *dispozițiilor art.9 alin.(2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.*

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

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și conduce în mod direct activitățile desfășurate în Compartimentul evidență și Compartimentul ghișeu unic, precum și activitatea și modul de îndeplinire a atribuțiilor întregii Direcții de evidență a persoanelor Târgu Jiu;
- b) analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia;
- c) stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
- d) răspunde de administrarea legală și eficientă a bunurilor mobile și imobile repartizate Direcției;

- e) asigură luarea măsurilor pentru cunoașterea, însușirea și aplicarea prevederilor legale de către personalul instituției în activitatea pe care o desfășoară conform fișelor de post;
- f) elaborează referate de specialitate și acordă sprijin inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei și cu celelalte instituții publice subordonate Consiliului local;
- g) verifică și certifică prin semnătură documentele elaborate în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul Direcției;
- h) planifică activitatea funcționarilor subordonați, organizează și urmărește modul de desfășurare a activităților cu publicul la ghișeu, precum și circuitul documentelor pentru producerea și eliberarea actelor solicitate de cetățeni;
- i) avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și de furnizare a datelor cu caracter personal, precum și celelalte categorii de cereri adresate serviciului evidență;
- j) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință;
- k) întocmește la termenele stabilite situațiile statistice ce vor fi înaintate Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- l) respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Direcției;
- m) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Târgu Jiu și celelalte instituții/servicii publice subordonate Consiliului Local, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- n) asigură alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse;
- o) controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul Direcției; semnează documentele înaintate spre analiză, specifice activității desfășurate la nivelul Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu;
- p) întocmește documentele de management la nivelul direcției, conform metodologiei specifice a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.);
- q) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- r) asigură condițiile necesare transmiterii operative și corecte a datelor solicitate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor către organele și instituțiile statului, precum și către persoane fizice, conform prevederilor legale;
- s) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date privind Evidența Persoanelor Gorj în vederea asigurării acurateței bazelor de date;
- t) colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune și în scopul optimizării activităților specifice;
- u) colaborează cu structurilor subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale M.A.I. pentru realizarea sarcinilor comune;
- v) prezintă Consiliului Local și conducerii Primăriei anual sau ori de câte ori este solicitat, rapoarte și informări privind activitatea direcției;
- w) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de persoană autorizată privind înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot la nivelul Municipiului Târgu Jiu în Registrul electoral întocmit și actualizat potrivit *Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și*

- funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, potrivit nominalizării prin dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu,*
- x) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - y) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Jiu și dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu;
  - z) în perioada absenței din instituție, atribuțiile postului sunt preluate și îndeplinite de către un înlocuitor desemnat prin referat, cerere sau alt document similar aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu;
  - aa) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Municipiului și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

**Art.229. (1)** Directorul executiv participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local și răspunde în fața Consiliului Local, Primarului și Secretarului Municipiului Târgu Jiu pentru activitatea pe care o desfășoară.

**(2)** Șeful de serviciu-Serviciul stare civilă din cadrul direcției răspunde de activitatea pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

**Art.230.** Directorul executiv se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

**Art.231.** Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

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

**Art.232. Compartimentul evidență** este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- d) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- e) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- f) personalizează cărțile de identitate provizorii;
- g) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor aflate în centrele de rețineră și arestare preventivă din cadrul unităților de poliție, în penitenciare și celor internate în instituții sanitare sau primite spre îngrijire ori găzduire în instituții de ocrotire/centre de servicii sociale sau în centre educative și înmânează documentele solicitate;
- h) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- j) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- l) furnizează sau verifică, în condițiile legii, datele cu caracter personal din R.N.E.P. la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, altor persoane juridice de drept public sau privat, precum și la solicitarea persoanelor fizice;
- m) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- n) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele față de care s-a dispus măsura dării în urmărire, interzicerea prezenței în anumite localități, persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- o) colaborează cu unitățile de poliție, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- q) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- r) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- s) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- t) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- u) întocmește periodic situațiile statistice și analizele activităților desfășurate în cadrul serviciului, potrivit dispozițiilor de linie ale D.G.E.P.;
- v) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- w) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- z) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- aa) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale specifice sau conexe activității de evidență a persoanelor și a instrucțiunilor, metodologiilor, planurilor de măsuri, dispozițiilor și procedurilor elaborate și transmise de către D.G.E.P.;
- cc) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- dd) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
- ee) anulează și distruge actele de identitate/colțurile actelor de identitate recuperate/retrase, precum și pe cele anulate la completare, prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date de pe acestea, în condițiile legii;
- ff) preia cererile de eliberare a Certificatului privind domiciliul cu care solicitantul figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.C.J.E.P. Gorj;
- gg) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Art.233. Compartimentul ghișeu unic** este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilire, restabilire ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) desfășoară activități de verificare și prevenire a eliberării de documente cu substituiri de persoană, ori ca urmare a declinării unei identități și de prevenire a modalităților de

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

**Art.234. (1) Serviciul stare civilă** este compartimentul de specialitate din Direcția de evidență a persoanelor, condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, **șeful de serviciu** îndeplinind următoarele atribuții:

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

- n) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- o) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe stare civilă;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă reglementate prin acte normative, repartizate de directorul executiv.

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

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

**Art.235. Serviciul stare civilă** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit legii, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut de lege, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) primește cererile de rectificarea actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.C.J.E.P. Gorj, pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-

teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare D.C.J.E.P. Gorj;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18 din normele metodologice; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19 din normele metodologice; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anulara/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice și a autorităților publice, în condițiile legii, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual D.C.J.E.P. Gorj;
- w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.C.J.E.P. Gorj în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;
- y) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P. Gorj extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată D.C.J.E.P. Gorj în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

- bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- cc) validează actele de stare civilă prin completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I;
- dd) primesc cererile cetățenilor români privind atribuirea ori modificarea codului numeric personal ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.C.J.E.P. Gorj;
- ee) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- ff) înscrie din oficiu, în registrele de stare civilă, mențiuni privind sentințele străine ale căror efecte au fost recunoscute, potrivit legii, prin hotărâri pronunțate în România de instanța competentă;
- gg) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- hh) întocmește situațiile statistice privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și a altor indicatori pe linie de stare civilă;
- ii) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- jj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- kk) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ll) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- mm) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- nn) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- oo) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.;
- pp) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- qq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

**Art.236. Atribuțiile Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu pe linie informatică**

**sunt:**

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, în condițiile legii.

**Art.237. Atribuțiile Direcției de evidență a persoanelor** în domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, procedurilor, metodologiilor, îndrumărilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- d) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori de activitate realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite D.C.J.E.P. Gorj indicatorii de activitate solicitați, analizele întocmite, potrivit metodologiei specifice;
- i) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL XX ATRIBUȚII DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ TÂRGU JIU

**Art.238. Direcția de protecție socială Târgu Jiu** funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, ca direcție fără personalitate juridică, în temeiul dispozițiilor art.41 alin.(1) și art.113 alin.(3) din *Legea asistenței sociale nr. 292/2011* și ale art.1 alin.(1) și alin.(3) din *Anexa nr. 2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.*

**Art.239.** Direcția de protecție socială Târgu Jiu este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu

dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, inclusiv persoane fără adăpost, la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

**Art.240.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de protecție socială Târgu Jiu îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

**Art.241. (1) Atribuțiile Direcției de protecție socială Târgu Jiu în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Atribuțiile Direcției de protecție socială Târgu Jiu în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi

înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestora;
  - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
  - i) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale licențiate, în conformitate cu planul anual de acțiune;
  - j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - k) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, potrivit licențelor de funcționare;
  - l) propune încheierea contractelor individuale de muncă, precum și formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
  - m) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - o) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
  - r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art.242. (1)** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Târgu Jiu conține cel puțin următoarele informații:

- a) obiectivul general și obiectivele specifice;
- b) planul de implementare a strategiei;
- c) responsabilități și termene de realizare;
- d) sursele de finanțare;
- e) bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. d), h) și i).

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

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

**Art.243. (1)** Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și

categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de protecție socială Târgu Jiu îl transmite spre consultare Consiliului Județean Gorj.

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

**Art.244. (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de protecție socială Târgu Jiu are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

**Art.245.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de protecție socială Târgu Jiu realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

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

**Art.246. (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de protecție Târgu Jiu se aprobă de Consiliul Local al municipiului Târgu Jiu, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției de protecție Târgu Jiu.

(2) Consiliul Local al municipiului Târgu Jiu aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

(3) Prezentele atribuții ale Direcției de protecție Târgu Jiu se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unității administrativ-teritoriale.

**Art.247. (1)** Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**Art.248.** Obiectivele Direcției de protecție socială Târgu Jiu sunt:

- a) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu în care sa fie adaptate nevoilor sociale existente;
- b) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- c) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;
- e) promovarea activității Direcției de protecție socială Târgu Jiu în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor dar și prin informări în mass-media.
- f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

**Art.249. (1)** În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția de protecție socială Târgu Jiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice sau societățile comerciale subordonate Consiliului Local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

(2) Direcția protecție socială Târgu Jiu este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

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

1. *Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială*
2. *Compartimentul autoritate tutelară,*
3. *Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială,*
4. *Compartimentul evidență, monitorizare asistenți personali,*
5. *Compartimentul protecția drepturilor copilului și familiei, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială,*
6. *Compartimentul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice,*
7. *Compartimentul diagnoză socială, strategii, programe în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, managementul de caz pentru persoane vârstnice,*
8. *Centrul medical speranța,*
9. *Compartimentul relații cu romii,*
10. *Compartimentul asistență medicală comunitară,*
11. **COMPLEX SERVICII SOCIALE TÂRGU JIU:**
  - a. *Centrul Magnolia- Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber,*
  - b. *Centrul Magnolia-Unitate de îngrijire la domiciliu,*
  - c. *Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Târgu Jiu,*
  - d. *Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost-Casa IRIS,*
12. *Compartimentul asistenți personali.*

### ***Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială***

**Art.250. (1)** Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de protecție socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENTE:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- c) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- d) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale pentru menținerea drepturilor stabilite, de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- f) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, la solicitarea acestora;
- g) realizează și actualizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială, întocmind Registrul beneficiarilor de măsuri de asistență socială, ca sistem informatic în care se prelucrează datele referitoare la beneficiarii de VMI precum și Registrul beneficiarilor de servicii comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- h) întocmește și actualizează Registrul unic al beneficiarilor de servicii sociale licențiate din cadrul Complexului de servicii sociale ;
- i) întocmește și actualizează Registrul persoanelor vârstnice la risc, pe baza cererilor, sesizărilor înregistrate ;
- j) în evaluarea nevoilor comunității utilizează instrumente de lucru precum: ancheta EU-SILC ca instrument statistic, Fișa de identificare a persoanelor vârstnice la risc (anexa la Metodologia de evaluare a nevoilor comunității)
- k) primește și prelucrează dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune, ajutoare de urgență, ajutoare de deces, alte ajutoare acordate în condițiile legii și ale hotărârilor consiliului local, și întocmesc toate documentele necesare și prevăzute de actele normative pentru plata drepturilor sau acordarea beneficiilor în natură aprobate, tine evidența acestora, eliberează la cerere, adeverințe;

- l) se îngrijește de întocmirea situațiilor și tine evidenta persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune care au obligația de a presta munca în folosul comunității;
- m) efectuează anchete sociale în toate cazurile în care evaluarea nevoilor se face pe baza acestora;
- n) se ocupa de preluarea și prelucrarea cererilor pentru acordarea de ajutoare la încălzirea locuinței în perioada sezonului rece întocmind toate documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru plata acestora;
- o) se ocupa de preluarea și transmiterea la AJPIS Gorj a dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2 (3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap, a stimulentului de inserție și a stimulentului pentru nou-născuți;
- p) întocmește documentele necesare pentru înhumarea cadavrelor fără aparținători și a cadavrelor cu identitate necunoscută potrivit prevederilor legale și ale hotărârilor consiliului local;
- r) primește, verifică și prelucrează cererile privind acordarea dreptului la stimulent educațional sub forma de tichet social pentru grădinița, și a altor stimulente educaționale prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv pentru copiii din familiile beneficiare de VMI, întocmind toate documentele necesare pentru acordarea drepturilor;
- s) distribuie ajutoare alimentare prin Programele naționale (POAD) din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmește statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități.
- t) primește și verifică documentația depusă de solicitanții indemnizației de însoțitor al persoanei cu handicap, efectuează anchete sociale la domiciliul acestora și face propuneri privind acordarea dreptului la indemnizație;
- u) verifică documentele depuse pentru acordarea, prelungirea, modificarea și încetarea dreptului la indemnizația lunară prevăzută de art. 42 alin. 4 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;
- v) gestionează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară pentru persoanele cu handicap grav;
- x) exploatează programul informatic și operează în mod cronologic, la zi, pe bază de documente justificative modificările intervenite în situația beneficiarului de indemnizație lunară pentru persoanele cu handicap grav;
- z) întocmește lunar referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea, prelungirea și încetarea dreptului la indemnizația lunară a beneficiarilor, precum și adeverințe la solicitarea beneficiarilor;
- aa) întocmește anexe la referatele și proiectele de dispoziție cu persoanele nominalizate pentru acordarea, prelungirea și încetarea dreptului la indemnizația lunară/majorarea cuantumului indemnizației;
- bb) întocmește și transmite beneficiarilor de indemnizație lunară, comunicările privind Dispozițiile de acordare, prelungire și încetare a dreptului la indemnizație lunară/ majorarea cuantumului indemnizației emise de Primarul municipiului Târgu Jiu ;
- cc) întocmesc toate documentele necesare și prevăzute de actele normative pentru plata drepturilor sau acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav, tine evidenta acestora și eliberează, la cerere, adeverințele solicitate;
- dd) la solicitarea Serviciului Contabilitate Financiar estimează numărul total de persoane beneficiare de indemnizație acordată persoanei cu handicap grav;
- ee) contribuie la fundamentarea bugetului anual pentru indemnizații acordate persoanei cu handicap grav;
- dd) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

(2) Îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv

### ***Compartimentul autoritate tutelară***

**Art.251. (1)** Compartimentul autoritate tutelară este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de protecție socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENTE:

- a) efectuează anchete psihosociale la solicitarea instanței de tutelă, în acțiunile civile având ca obiect exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizitare, a pensiei de întreținere, a paternității minorului, etc;
- b) efectuează anchete psihosociale la solicitarea notariatelor publice, în cazurile de divorț, unde părinții sunt de comun acord în ceea ce privește toate aspectele legate de interesul superior al minorilor;

- c) îndeplinește atribuții cu privire la clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească prin instituirea tutelei, la solicitarea instanței de tutelă și asigură monitorizarea acestor cazuri; asigură monitorizarea minorilor asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela în vederea ridicării pensiei de urmaș sau a altor drepturi bănești;
- d) întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului procesual în acțiunile civile având ca obiect punerea sub interdicție, la solicitarea instanței de tutelă;
- e) asigură consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură consilierea juridică a persoanelor vârstnice beneficiare ale serviciilor sociale, la solicitarea acestora, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură efectuarea de anchete sociale, la cererea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere/suspendare a executării pedepsei;
- h) asigură efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzișilor; efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;
- i) întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului special în situațiile prevăzute de lege, la cererea expresă a notarilor publici;
- j) participă la internări voluntare/nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție și cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Gorj;
- k) elaborează, la solicitarea instanței de tutelă, referatele de verificare a cheltuielilor prevăzute în dările de seamă depuse de către tutori și curatori;
- l) efectuează anchetele sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate (IML); efectuează anchetele sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, la solicitarea instituțiilor medicale de specialitate;
- m) efectuează anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă în vederea obținerii ajutorului public judiciar;
- n) efectuează anchetele sociale și verificările în teren pentru adulții cu handicap, în vederea expertizării acestora în comisiile de evaluare; asigură efectuarea anchetelor sociale solicitate de Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;
- o) întocmește și actualizează Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată, pe baza cererilor, sesizărilor înregistrate, informațiilor obținute cu ocazia efectuării anchetelor sociale în vederea expertizării;
- p) colaborează cu direcțiile de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și la solicitarea acestora, furnizează datele și informațiile din acest domeniu; efectuează anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea încheierii căsătoriilor;
- r) întocmesc documentațiile în cazurile de atribuire de nume și prenume pentru copiii găsiți abandonati pe raza Municipiului Târgu Jiu;
- s) eliberează dovezi pentru persoanele care au în întreținere minori și notifică Primarului Municipiului Târgu Jiu intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate; întocmește trimestrial, fișele de monitorizare pe care le înaintează Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj; întocmește anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă pentru "delegarea drepturilor părintești" în vederea depunerii în instanță a acțiunilor civile;
- t) rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce intră în sfera de competență a compartimentului;
- u) formulează răspunsuri la diverse sesizări scrise/verbale formulate de persoane fizice sau juridice și repartizate spre soluționare;
- v) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

(2) Asigură îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază, și a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

*Compartimentul comunicare, registratură,*

## *relații cu publicul și evaluare inițială*

**Art.252. (1)** Obiectivul Compartimentului comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială constă în informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor persoane/institutii care se adreseaza sau solicita informatii Direcției de protecție socială Târgu Jiu, oferirea de servicii publice de calitate privind preluarea documentelor, înregistrarea și eliberarea raspunsurilor, cu scopul solutionarii cu promptitudine a problemelor acestora; este in subordinea directa a directorului executiv al Direcției de protecție sociala și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENTE:

- a) asigura preluarea, inregistrarea in ordine cronologica a documentelor in Registrul electronic de intrare -iesire al Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- b) asigura transmiterea acestora, în temeiul repartizarii documentelor de către conducerea institutiei, prin mapele de corespondenta ale serviciilor/ centrelor și evidentierea lor pe borderou;
- c) asigura preluarea faxurilor/ apelurilor telefonice și directionarea lor;
- d) primește solicitările privind informatiile de interes public și asigura repartizarea acestora în vederea rezolvarii solicitarilor privind informatiile de interes public punând la dispoziția cetățenilor documentele/formularele solicitate;
- e) realizeaza activitățile de comunicare cu publicul, precum și cele privind informarea beneficiarilor;
- f) asigura arhivarea documentelor constituite in cadrul compartimentului;
- g) asigură evaluarea initiala a nevoilor sociale ale cetatenilor care se adreseaza institutiei, conform art.46-47 din Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, inregistrarea și gestionarea documentelor;
- h) sprijina masurile de prevenire și combatere a situatiilor de marginalizare și excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri / cetateni, prin informare, consiliere socială privind măsurile de asistență socială de care pot beneficia precum și demersurile necesare în vederea realizării acestora, folosind ca instrumente de lucru: fișa de evaluare inițială , fișa de identificare a persoanei la risc;
- i) sprijina elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de actiune prin transmiterea informațiilor obținute în activitatea curentă la solicitarea persoanelor responsabile cu elaborarea acestora;
- j) comunica și colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- k) promoveaza drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile prin afișarea la sediul institutiei a materialelor informative cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Direcției, precum și pe site-ul UAT Târgu Jiu; promovează imaginea institutiei cu profesionalism și daruire, respect fata de cetatean iar sprijinul pentru nevoile cetățenilor, fiind primordial;
- l) asigura și organizeaza activitatea de primire și înregistrare a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala, a serviciilor de asistenta sociala și a oricaror solicitari care intra in sfera de competenta a institutiei;
- m) sprijina activitatile de voluntariat prin oferirea de informații referitoare la activitățile cu caracter social, persoanelor care își manifestă intenția de a deveni voluntar ;
- n) ofera cetatenilor verbal sau pe suport scris, informatiile necesare in vederea intocmirii dosarelor pentru obtinerea documentelor și drepturilor de asistență socială solicitate;
- o) preia și inregistreaza documentele/cererile care sunt adresate institutiei, completând toate informațiile solicitate de aplicația electronică utilizată de insituție pentru înregistrarea documentelor;
- p) preia notele interne, le inregistreaza și le comunica serviciilor/centrelor carora le sunt destinate;
- r) asigura transmiterea catre departamente/compartimentelor, a petitiilor inregistrate, potrivit repartizarilor facute de conducatorul institutiei;
- s) ține evidenta cererilor, reclamatiiilor, propunerilor, scrisorilor cetatenilor și expediază raspunsurile catre petitionari;
- t) comunica Hotararile Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu compartimentelor responsabile cu punerea în aplicare a acestora asigurand gestionarea și pastrarea acestora;
- u) centralizează Raportul anual privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor Direcției de protecție socială Târgu Jiu și îl înaintează reprezentanților UAT Târgu Jiu.

v) actualizează permanent informațiile și documentele specifice Direcției de protecție socială publicate pe site ul furnizorului de servicii sociale;

x) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate la nivelul Direcției.

(2) Îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

### ***Compartimentul evidență, monitorizare asistenți personali***

**Art.253.** Compartimentul evidență, monitorizare asistenți personali este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de protecție socială, în cadrul acestuia funcționând asistenții personali ai persoanelor cu handicap și asistenții sociali desemnați ca Manager de caz pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, având ca principale ATRIBUȚII și COMPETENTE:

(1) asistenții personali ai persoanelor cu handicap al caror certificat de încadrare în grad de handicap are mențiunea "grav cu asistent personal", care au domiciliul sau reședința în municipiul Târgu Jiu, precum și familiile acestora, așa cum sunt definiți prin Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

(1.1) asistentul personal al persoanei cu handicap grav este persoana care supraveghează, acorda asistenta și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

(1.2) numărul contractelor individuale de muncă încheiate între asistenții personali ai persoanelor cu handicap și Primarul Municipiului Târgu Jiu, se încadrează în numărul maxim aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu; după verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de legislație, se înaintează Direcției salarizare, resurse umane, guvernanta corporativă propunerea de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap și încheierea contractului de muncă.

(1.3.) dintre atribuțiile asistentului personal, menționăm asigurarea activitatilor de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbracare și dezbracare, hranire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare și a activitatilor instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălare, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

(2) asistenții sociali desemnați ca Manager de caz pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap

**Art.254.** Atribuțiile specifice realizate de Managerii de caz pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap sunt:

a) aplică metoda managementului de caz pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr.1218/2019 privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

b) asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora;

c) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia și o comunică Direcției salarizare, resurse umane, guvernanta corporativă, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

d) realizează monitorizarea îndeplinirii planului de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav aflat în grija asistentului personal;

e) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu handicap familia acestora, oferind asistența și suportul necesar;

f) monitorizează și analizează situația persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal care au optat pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu prin asistent personal,

asigurând centralizarea, actualizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante prin crearea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii serviciilor;

g) efectuează anchete sociale/controale periodice în scopul monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap privind efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali, și a respectării obligațiilor asumate prin contractul de muncă încheiat cu Primăria municipiului Târgu Jiu.

h) întocmește, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției de protecție socială Târgu Jiu rapoarte semestriale cu privire la dinamica angajării asistenților personali, informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro, informații privind numărul de asistenți personali instruiți, numărul de controale efectuate și problemele sesizate;

i) Facilitează și propune participarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav la sesiunile de instruire organizate de angajator în conformitate cu tematica aprobate prin Ordinul MMFES-ANPH nr. 319/2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

j) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap asistată, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Primarul municipiului Târgu Jiu și atribuțiile prevăzute în fișa postului asistentului personal; Anunțul se realizează în scris, prin prezentarea unui referat detaliat directorului executiv, în care este descrisă situația semnalată, precum și propuneri de luare a măsurilor legale;

k) întocmește, în baza rapoartelor de activitate întocmite de asistenții personali, un raport ce cuprinde: tipul activităților de îngrijire la domiciliu desfășurate de către asistenții personali astfel cum sunt prevăzute în programul individualizat de îngrijire a persoanei cu handicap grav, dificultățile/nevoile semnalate de către asistenții personali în activitatea de îngrijire;

l) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

(2) Îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

***Compartimentul protecția drepturilor copilului și familiei, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială***

**Art.255.** Compartimentul protecția drepturilor copilului și familiei, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de protecție socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENTE:

**(1) În ceea ce privește realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului,** Compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin Ordinul MMSSF – ANPDC nr. 286/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, întocmind planurile de servicii și urmărește realizarea măsurilor prevăzute în acestea; realizează reevaluări anuale sau ori de câte ori este cazul a planurilor de servicii;

c) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

e) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent la solicitarea structurilor specializate;

- f) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor;
- g) înaintează propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- i) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) sesizează cazurile pentru prezentarea în Consiliul Comunitar Consultativ și prezintă situația acestora în vederea acordării unor ajutoare de urgență;
- k) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- l) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de prestații financiare excepționale;
- m) monitorizează menținerea de relații personale dintre copii și părinți în situația părinților divorțați, despărțiți în fapt; oferă consiliere socială/suportivă atât copilului cât și părinților, la solicitarea acestora; întocmește rapoartele de monitorizare;
- n) sprijină familiile aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- o) asigură și îndrumă familia pentru accesarea serviciilor oferite în cadrul Centrului Iasomia, accesul copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- p) referă copilul aflat în situație de risc și a familiei acestuia către servicii educationale, de sănătate, de ocupare a forței de muncă sau de locuire, după caz;
- r) implică comunitatea în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, prin structura comunitară consultativă;
- s) realizează anual Planul de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie pe care îl supune aprobării Consiliului Local după avizarea acestuia de către structura comunitară consultativă.

**(2) În ceea ce privește identificarea și monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se afla la muncă în străinătate: î**

- a) realizează campanii de conștientizare de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informează părinții cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate;
- b) identifică și alte cazuri de copii ai căror părinți se afla la muncă în străinătate, iau în evidență situația copiilor referiți de unitățile de învățământ;
- c) întocmește fișa de observație precum și fișa de identificare riscuri (dacă este cazul) pentru fiecare copil ai cărui părinți se afla la muncă în străinătate;
- d) întocmește planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie sa, dacă în urma evaluării se identifică o situație de risc pentru copil, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) sesizează DGASPC Gorj situația în care se apreciază că există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală;
- f) reevaluează situația minorilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, când este cazul;
- g) transmite trimestrial DGASPC Gorj situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) asigură consilierea și informarea părinților precum și a persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- i) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate în vederea monitorizării situației copiilor ai căror părinți se afla la muncă în străinătate;

**(3) În ceea ce privește violența domestică asupra copiilor** Compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) monitorizează cazurile de violență în familie din municipiul Târgu Jiu, culege informații asupra acestora și întocmește o evidență separată;
- b) asigură accesul la informații, la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora;

- c) informeaza și sprijina lucratorii politiei care, in cadrul activitatii lor specifice, intalnesc situatii de violență in familie;
- d) identifica situatiile de risc pentru parțile implicate în conflict și îi îndruma spre servicii de specialitate;
- e)colaboreaza cu institutii locale de protectie a copilului, în conformnitate cu legislatia în vigoare;
- f) faciliteaza și orienteaza beneficiarii, in functie de nevoi, spre alte servicii și programe existente la nivelul comunitatii (fundatii, asociatii, adaposturi pentru victimele violenței, cau către Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost-Casa Iris).
- g) realizeaza interventia de urgenta în situatii de violenta domestica din perspectiva acordarii serviciilor sociale prin intermediul echipei mobile.

**(4) Observatorul local al copilului:**

- a) realizeaza activitatile desfășurate cu mijloace informatice pentru înregistrarea in cadrul Observatorului copilului a copiilor aflati în situatie de risc de separare de familie, numai cu acordul reprezentantului legal al acestora.;
- b) colecteaza sisternatic datele cantitative și calitative cu privire la copiii aflati in situatie de risc de separare de la nivelul municipiului Târgu Jiu;
- c) gestionează și actualizeaza evidenta copiilor aflati in situatii de risc, cu domiciliul/reședința/locuiesc în fapt in municipiul Târgu Jiu;
- d) introduce și actualizeaza datele și informatiile, precum și, după caz, incarcă documentele în Observatorul copilului;
- e) monitorizeaza punerea in aplicare a planurilor de servicii pentru copiii aflati in situatie de risc.
- f) întocmește situatii și rapoarte care vor fi stocate in forma in care au fost realizate, fără a exista posibilitatea modificarii lor ulterioare.

**(5)**Actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

**(6)** Îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

***Compartimentul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice***

**Art.256.** UAT Municipiul Târgu Jiu are obligația să ia măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice la nivelul Municipiului Târgu Jiu, iar în acest sens, **Compartimentul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice** desfășoară următoarele activități:

- a) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza ***Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;***
- b) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza municipiului Târgu Jiu adecvate nevoilor acestora;
- c) monitorizează cazurile de violență domestică din municipiul Târgu Jiu prin culegerea informațiilor referitoare la acestea și întocmirea unei evidențe separate;
- d) asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora, precum și la solicitarea Instituției Avocatului Poporului;
- e) informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;
- f) verifică orice semnalări de violență domestică precum și cele efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) – 112;
- g) acordă informare victimelor violenței domestice/agresor la solicitarea acestora;
- h) acordă consiliere psihosocială la solicitarea victimei/agresorului;
- i) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- j) colaborează cu Compartimentul de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor în scopul orientării acestora către serviciile medicale competente;

- k) intervine în cazurile de violență domestică, în cadrul atribuțiilor echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică din municipiul Târgu Jiu, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial, respectiv „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele Fără Adăpost – Casa Iris”;
- l) au obligația de a cunoaște distribuția în plan local a serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice, precum și a celor de tipul: centre rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, adăposturi de noapte, alte centre rezidențiale adecvate nevoilor persoanelor fără adăpost, publice sau private, inclusiv a celor acordate de către cultele religioase și alte organisme private în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- m) referă cazurile către compartimentul de violență domestică din cadrul DGASPC Gorj în vederea luării în evidență și a realizării managementului de caz precum și către Compartimentul protecția drepturilor copilului și familiei, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială, pentru monitorizarea minorilor aflați în situație de risc din cadrul Direcției de protecție socială;
- n) asigură exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței domestice, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:
  - instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
  - organul de urmărire penală la care pot face plângere;
  - dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- o) colectează date statistice relevante, dezagregate și la intervale regulate privind cazurile de violență domestică;
- p) informarea membrilor comunității cu privire la tipurile de violență domestică și categoriile de victime, inclusiv copii martori/victime, prin dezvoltarea inițiativelor comunitare, facilitarea informării prin mijloace electronice și utilizarea resurselor mass-media;
- q) asigură implementarea programelor de prevenire și combatere a violenței domestice;
- r) asigură confidențialitatea și respectarea anonimatului în cadrul procesului de diseminare a datelor statistice și a rezultatelor analizelor sau studiilor naționale;

***Compartimentul diagnoză socială, strategii, programe în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, managementul de caz pentru persoane vârstnice***

**Art.257.** Compartimentul diagnoză socială, strategii, programe în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, managementul de caz pentru persoane vârstnice este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de protecție socială, iar ATRIBUȚIILE și COMPETENȚELE sunt realizate prin intermediul personalului prevăzut de HG nr.797/2017, astfel:

- (1). Asistentul social responsabil în domeniul serviciilor sociale din cadrul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) participă la implementarea strategiilor, proiectelor și programelor în domeniul asistenței sociale (beneficii și servicii sociale) și relația cu ONG-urile;
  - b) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre avizare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
  - c) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre avizare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - d) propune încheierea, în condițiile legii, de contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  - e) participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul beneficiilor și serviciilor sociale;

- f) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari și se preocupă de actualizarea permanentă a listei cu furnizorii de servicii sociale acreditați, a serviciilor sociale licențiate, astfel încât să poată fi încheiate parteneriate cu oricare dintre aceștia, în funcție de nevoile și locația în care se află posibii beneficiari, la data identificării nevoilor acestora;
- g) realizeaza informarea comunitatii privind activitatea proprie și serviciile aflate in proprie administrare; informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul Municipiului Târgu Jiu acordate de fumizori publici ori privati;
- h) analizeaza numarul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înfiintate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale in functie de resursele disponibile;
- i) transmite catre Directia Generala de Asistenta Sociala și Protectia Copilului Gorj a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;
- j) transmite trimestrial, in format electronic, Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protecția Copilului Gorj datele și informatiile colectate la nivel local privind beneficiarii, de servicii sociale oferite în cadrul Complexului de servicii sociale;
- k) organizeaza sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor și ai fumizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de actiune;
- l) comunica informațiile solicitate institutiilor /structurilor cu atributii în monitorizarea și controlul respectarii drepturilor omului, ca urmare a sesizărilor înregistrate în legătură cu orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra unor persoane aflate în astfel de situații;
- m) identifica organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaboreaza cu acestea in vederea desfașurarii de activitati in domeniul asistentei sociale pentru derularea in parteneriat a proiectelor, schimb de experienta, informare și bune practici; dezvolta activitati de voluntariat in comunitate;
- n) la solicitarea organizațiilor neguvernamentale și altor persoane juridice se implică în derularea proiectelor sociale ale acestora, în limitele de competență profesională;
- o) întocmește documentația necesara achiziționării serviciilor și decontării sumelor prevăzute în contractele de prestări de servicii sociale pentru Centrul de zi „Christian” – asistență pentru persoane adulte cu handicap și Centrul de Servicii Sociale Integrate - Centrul de Îngrijire Copii „Iasomia”, etc și o înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției economice;
- p) realizeaza diagnoza socială la nivelul municipiului Târgu Jiu, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii și depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala etc.;
- r) colecteaza, prelucreaza și administreaza datele și informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privati și serviciile administrate de aceștia și le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum și Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
- s) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor și persoanele aflate in dificultate, precum și a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- t) initiaza, coordoneaza și aplica masurile de prevenire și combatere a situatiilor de marginalizare și excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;
- u) participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finantare nationala și internationala in domeniul serviciilor sociale;
- v) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- x) promoveaza drepturile omului și o imagine pozitiva a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile prin punerea la dispozitie de materiale informative cu privire la serviciile sociale oferite în cadrul Complexului de servicii sociale, rezultatul activității desfășurate de Consiliul Consultativ al persoanelor vârstnice înființat la nivelul Consiliului Județean Gorj;

z) participă activ, prin prezentarea de materiale informative la ședințele Comitetului Consultativ de Dialog Social pentru Persoanele Vârstnice.

**(2) Managerul de caz pentru persoanele vârstnice din cadrul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla persoanele vârstnice;
- b) identifică și întocmește evidenta persoanelor vârstnice aflate în nevoie, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- c) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, persoane vârstnice, cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana vârstnică are dreptul;
- e) recomandă realizarea evaluării complexe de către echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog din cadrul Complexului de servicii sociale, împreună cu medicul de familie al beneficiarului de servicii sociale și facilitează accesul persoanelor vârstnice la servicii sociale;
- f) completează Fișa de evaluare socio-medicală privind stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește persoana vârstnică care solicită evaluarea nevoilor pentru:
  - încadrarea în grade de dependență;
  - stabilirea tipurilor de servicii recomandate pentru a putea fi acordate la domiciliu sau în cămin pentru persoane vârstnice ;
- g) completează Grila de evaluare medico-socială împreună cu medicii de familie, structurată pe componenta medicală și componenta socială, instrument în baza căreia se realizează intențarea în unități de asistență medico-socială.
- h) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice;
- i) evaluează situațiile persoanelor identificate în baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de intervenție conform Ordinului Nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și a prevenirii agravării situației de dependență
- j) stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

**(2.1.) Atribuții în ceea ce privește implementarea managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice:**

- a) elaborează și aplică procedurile de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
- b) aplică procedurile de lucru privind : sesizarea/referirea/identificarea persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale, procedura privind managementul situațiilor de risc, procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și altor forme de abuz, procedura privind protecția împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradării procedura privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
- c) întocmește instrumentele de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz pe care le revizuieste în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate și le gestionează în format electronic, potrivit Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, PIA, fișa de monitorizare a serviciilor, fișa de monitorizare a managerului de caz.
- d) utilizează o metodologie de evaluare a nevoilor de servicii sociale și de identificare a cazurilor și asigură consilierea inițială a persoanelor vârstnice.
- e) constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale care au domiciliul pe raza mun. Târgu Jiu, contractele de servicii sociale încheiate de furnizorii de servicii sociale cu

persoanele varstnice, dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale, și realizează monitorizarile și raportările prevăzute de legislația în vigoare.

- f) întocmește referatul cu propunerea de aprobare/respingere în vederea emiterii dispoziției Primarului, în vederea acordării de servicii sociale pentru persoana varstnică;
- g) propune planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul Complexului privind cel puțin temele: prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violența și abuz, a situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; respect și încurajare pentru autonomia individuală, demnitate etc. a persoanelor varstnice.
- h) întocmește și actualizează registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- i) întocmește registrul de evidență a persoanelor varstnice care beneficiază de servicii sociale care au domiciliul pe raza municipiului Târgu Jiu.
- j) întocmește registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- k) întocmește registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- l) asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor, existente în bazele de date;
- m) colaborează cu furnizorii de servicii sociale în vederea constituirii și actualizării bazei de date referitoare la contractele de servicii sociale încheiate de către aceștia și actualizează situația beneficiarilor în conformitate cu datele transmise de către furnizori;
- n) monitorizează cel puțin trimestrial, prin intermediul managerului de caz, situația beneficiarului aflat într-un centru rezidențial privat sau alt tip de serviciu social privat sau contractat de către un furnizor de servicii sociale privat.

#### **(2.2.) Atributii in ceea ce priveste ingrijirea informală:**

- a) evaluează persoana care solicită angajarea ca îngrijitor informal pentru o persoană varstnică;
- b) analizează documentația în vederea încheierii contractului de îngrijire informală și întreprinde demersurile necesare pentru încheierea contractului și urmărește executarea acestuia;
- c) solicită informații din baza de date a Inspectiei Muncii, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal, în vederea îndeplinirii condițiilor legale și verificării eligibilității îngrijitorului informal al persoanei varstnice dependente;
- d) întocmește referatul cu propunerea de aprobare/respingere în vederea emiterii dispoziției Primarului privind acordarea de servicii sociale de îngrijire informală pentru persoana varstnică;
- e) întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a contractelor încheiate cu îngrijitorii informali, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD), precum și a celorlalte acte normative aplicabile protecției datelor.
- f) întocmește și actualizează Registrul îngrijitorilor informali, potrivit art.3 din Ordinul MMSS nr.955/2023 cu privire la datele pentru identificarea contractului încheiat cu îngrijitorul informal, datele pentru identificarea acestuia și a persoanei vârstnice dependente, drepturile și obligațiile partilor din contract;
- g) asigură instruirea îngrijitorilor informali având ca tematică protecția persoanelor varstnice împotriva neglijării, exploatării, violenței și a abuzului;
- h) monitorizează și verifică activitatea desfășurată de către îngrijitorul informal, potrivit art.13, alin.( 8) din Legea nr.17/2000 \*\*\* privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) în urma monitorizării activității desfășurate de îngrijitorii informali elaborează semestrial un raport și-l înaintează Direcției de protecție socială Târgu Jiu și Consiliului Local.

**(3) Actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.**

**(4) Îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.**

#### ***Centrul Medical Speranța***

**Art.258.(1)** Centrul Medical Speranța este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de protecție socială și are ca principalele ATRIBUȚII și COMPETENTE în colaborare cu medicii de familie:

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

(2) Îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

### *Compartimentul relații cu romii*

**Art.259. Compartimentul relații cu romii** este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

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

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

### *Compartimentul asistență medicală comunitară*

**Art.260. (1)** Compartimentul asistență medicală comunitară este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de protecție socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENTE:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizează servicii de profilaxie primară, secundară și terțiară către membrii comunității sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

- d) participa la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinari și controalele medicale profilactice;
- e) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participa la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează alăptarea și practicile corecte de nutritive prin efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) desfășoară activitatea în sistem integrat prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social, pentru gestionarea integrate a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul.
- i) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lauzelor;
- j) identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează cu privire la serviciile de planificare familială și contracepție, precum și le asigură suportul în accesarea acestor servicii;
- k) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidente speciale;
- l) efectuează vizite la domiciliu pentru asistenta medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- m) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale TBC, premature, anemici, boli rare, etc și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale legate;
- n) furnizează servicii de consiliere medicală, asistența medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- o) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizează accesul acestora;
- p) organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din Direcție potrivit art.27<sup>9</sup>, alin(3) și (4) din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- r) identifică și notifică autoritățile competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare ;
- s) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- t) asigură alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- u) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lauzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- v) participa la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, împreună cu asistentul social cu atribuții specifice domeniului de competență (copii, persoane vârstnice, persoane cu handicap, beneficiari de VMI) conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de

interventie este medicala și de acces la serviciile de sanatate; participa la monitorizarea interventiei și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicala și a serviciilor de sanatate;

w) întocmesc evidentele necesare și completează documentele utilizate in exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate de șeful ierahic cu respectarea normelor eticii profesionale și pastrarii confidentialității în exercitarea profesiei;

x) colaboreaza cu serviciile din cadrul Directiei pentru identificarea persoanelor in situatii de vulnerabilitate social și prezintă conducerii unității un raport individual pentru fiecare caz rezolvat;

z) elaboreaza semestrial un raport privind serviciile și activitatile de asistenta medicala comunitara derulate și îl prezinta Consiliului Local, precum și Direcției de Sanatate Publica Gorj.

aa) participa în comunitatile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și actiunilor de sanatate publica judetene sau locale pe teritoriul colectivitatii locale, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic.

bb) realizează catagrafierea populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate

cc) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a HG nr. 324 din 23 mai 2019, Norme metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

dd) pentru pacientii cu tulburari psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintala din aria administrativ-teritoriala, ca parte a echipei terapeutice, în limita competentelor; identifica persoanele cu eventuale afectiuni psihice din aria administrativ- teritoriala, le informeaza pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sanatate mintala disponibile și monitorizeaza accesarea acestor servicii; notifica imediat serviciile de urgenta (ambulanta, politie) și centrul de sanatate mintala in situatia în care identifica beneficiari aflati în situatii de urgenta psihiatrica; monitorizeaza pacientii obligati la tratament prin hotarari ale instantelor de judecata, potrivit prevederi lor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile și completarile ulterioare și notifica centrele de sanatate mintala și organele de politie locale și judetene în legatura cu pacientii noncomplianti;

ee) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare on line definit de Ministerul Sănătății, AMCMSR.gov.ro

ff) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

(2) Îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

### ***Complex servicii sociale Târgu Jiu***

**Art.261. (1)** Complexul de servicii sociale Târgu Jiu este condus de un șef complex servicii sociale, este in subordinea directa a directorului executiv al Direcției de protecție sociala și are ca principale

ATRIBUȚII și COMPETENTE: asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

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

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

**Art.262.** Complexul de servicii sociale Târgu Jiu își realizează atribuțiile prin serviciile sociale din subordine, respectiv:

- a. Centrul Magnolia- Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber,
- b. Centrul Magnolia-Unitate de îngrijire la domiciliu,
- c. Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Târgu Jiu,
- d. Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost-Casa IRIS.

**Art.263. (1)** Serviciul social „Centrul Magnolia- Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber” este subordonat Șefului complexului de servicii sociale și are ca scop prevenirea și/sau limitarea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane.

**(2)** Serviciul social „Centrul Magnolia- Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber” desfășoară un ansamblu de activități ce răspund nevoilor sociale, precum și cele speciale, individuale sau de grup ale beneficiarilor:

**(2.1)** Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrare socială:

- a) activități practice (lucru manual , grădinărit, confecționat obiecte décor, tricotate);
- b) terapii psiho-sociale (terapie de sprijin, individual sau de grup), relaxare prin meloterapie;
- c) activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor de radio sau tv);
- d) grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, religioase, distractive);
- e) jocuri de grup (jocuri de șah, table, rummy);
- f) terapii ocupaționale (pictură, colorat pentru adulți în vederea sporirii dexterității și relaxării, puzzle pentru adulți în vederea stimulării cerebrale);
- g) activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, vernisaj);
- h) activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copiii, studenți, voluntari);
- i) activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la anumite instituții, serate dansate, participare la acțiuni mediatice);
- j) activități recreativ-distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii la obiective turistice sau mănăstiri,etc);
- k) activități de voluntariat (implicarea persoanelor vârstnice în acțiuni de voluntariat).
- l) activități de dezvoltare a deprinderilor privind utilizarea rețelelor sociale (internet);

**(2.2)** Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, după cum urmează:

- a) activități de consiliere socială;
- b) activități de informare socială;
- c) acompaniere la diferite instituții pentru obținerea unor beneficii conform legii;
- d) acompaniere socială;

**(2.3)** Programe de recuperare/reabilitare funcțională ce cuprind servicii de consiliere psihologice:

- a) activități de consiliere psihologică;
- b) antrenament cognitiv (grup sau individual).

**(2.4)** actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

**Art.264.** Serviciul social „Centrul Magnolia - Unitate de îngrijire la domiciliu” este subordonat Șefului complexului de servicii sociale.

**(1)** Scopul principal al serviciului social „Centrul Magnolia - Unitate de îngrijire la domiciliu” este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență, cămine pentru persoane vârstnice, prin asigurarea de servicii de îngrijire în concordanță cu nevoile identificate, de situația familială și veniturile de care dispun situate sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei garantate minime aprobate prin Legea nr.196/2009, cu modificările ulterioare.

**(2)** Serviciul social „Centrul Magnolia - Unitate de îngrijire la domiciliu” oferă sprijin și suport pentru persoana vârstnică singură, sau a cărei familie nu poate să asigure, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acesteia din motive justificate, în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații de dificultate, vulnerabilitate, care pot afecta viața persoanei.

(3) Serviciul social „Centrul Magnolia - Unitate de îngrijire la domiciliu” oferă servicii sociale de interes local fără plata unei contribuții și se adresează persoanelor vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, a traumei și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

(4) Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale identificate sunt următoarele:

a) ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături necesare alimentației și menajului, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, însoțire la medic și la cumpărarea medicamentelor prescrise, facilitarea deplasării în exterior, însoțire în mijloace de transport, companie și socializare;

b) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă personală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, ajutor la deplasarea în interiorul locuinței, igiena locuinței, utilizarea mijloacelor de comunicare;

c) informare și consiliere psihologică/socială.

d) servicii privind recreerea și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber – însoțire la plimbare, la biserică, însoțire la diferite evenimente culturale ce au loc în Municipiul Târgu Jiu.

(5) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

**Art.265. (1)** Serviciul social „Serviciul mobil de acordare a hranei - Masa pe roți Târgu Jiu” este subordonat Șefului complexului de servicii sociale.

(2) Scopul principal al serviciului social acordat în comunitate „Serviciul mobil de acordare a hranei - Masa pe roți Târgu Jiu” este de a furniza servicii sociale, prin acordarea de masă caldă și rece, gratuită sau cu plata unei contribuții, persoanelor aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, în vederea creșterii calității vieții acestora, a prevenirii și limitării unor situații de dificultate care pot genera marginalizarea și excluderea lor socială.

(3) Acordarea serviciilor sociale în comunitate „Serviciul mobil de acordare a hranei - Masa pe roți Târgu Jiu” se face în limita alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective, prevăzută de reglementările legale în vigoare și cu respectarea numărului maxim de beneficiari aprobat.

(4) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

**Art.266. (1).** Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost - Casa IRIS” este subordonat Șefului complexului de servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții:

a) sprijină integrarea și reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;

b) asigură adăpost persoanelor fără locuință, punându-le la dispoziție obiecte de igienă personală (lenjerie, săpun, pastă de dinți etc.);

c) asigură igienizarea, deparazitarea, spălarea hainelor beneficiarilor, etc.;

d) asigură facilitarea internării în spitalele de specialitate a cazurilor grave;

e) asigură consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;

f) acordă sprijin în (re)integrarea în familiile de proveniență;

g) realizează informarea și facilitarea obținerii altor tipuri de prestații și servicii sociale prevăzute de legislația în vigoare;

h) contactează și colaborează cu diferite instituții sanitare, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în nevoie;

i) diseminează informațiile despre serviciile oferite beneficiarilor sau altor persoane care sunt interesate;

j) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

k) elaborează planurile individualizate pentru soluționarea situațiilor de risc social;

l) acordă consiliere psihologică și/sau socială beneficiarilor care se confruntă cu probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.

m) acorda sprijin și îndrumare în vederea găsirii unui loc de muncă;

n) asigură relaționarea și colaborarea cu instituții guvernamentale și neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele fără adăpost;

o) asigură consiliere psihologică individuală și de grup pentru asumarea de responsabilități față de sine și față de ceilalți;

- p) acordă sprijin pentru obținerea actelor de identitate;
- r) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului;
- s) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.
- ș) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentului.

## **CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.267.** Toți conducătorii din Primăria Municipiului Târgu Jiu, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcția de protecție socială Târgu Jiu, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create în cadrul compartimentelor conduse, conform legii;
- c) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- d) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- e) întocmirea rapoartelor de specialitate și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentelor coordonate sau subordonate, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- f) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordinea sau coordonarea sa;
- g) organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;
- h) stabilirea prin dispoziții, prin fișele posturilor, referate, cereri sau alte documente cu caracter similar a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, pe perioada absenței titularului.

**Art.268.** Toți salariații Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- c) respectarea și aplicarea normelor de conduită, respectarea obligațiilor prevăzute de lege;
- d) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- e) respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; aplicarea normelor/regulilor/instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectând interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru, asigurând echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
- f) respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a sarcinilor profesionale, precum și a celor delegate.

**Art.269. (1)** Primarul Municipiului Târgu Jiu nominalizează prin dispoziție scrisă componența și limitele de competență specifice Comisiilor de disciplină, Comisiei paritare, Consilierilor de etică, persoanelor responsabile cu privire la liberul acces la informațiile de interes public, responsabililor

pentru primirea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese, a responsabililor cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, a responsabililor cu sistemul de management anti-mită, a Structurii de informații clasificate, a Structurii de control intern, a echipelor de proiecte cu finanțare externă, a responsabililor cu elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și de sistem, a responsabililor cu elaborarea/actualizarea riscurilor, a comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public și domeniul privat, a comisiilor de recepție pentru bunuri materiale, obiecte de inventar și diverse servicii achiziționate, la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

(2) Primarul Municipiului Târgu Jiu emite orice alte dispoziții scrise prin care dispune măsurile necesare și persoanele responsabile pentru punerea în aplicare a activităților și responsabilităților date în competența sa, raportat la prevederile art. 154 și art. 155 din OUG 57/2019 și a legislației specifice administrației publice.

**Art.270.** Personalul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Târgu Jiu- SVSU Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și Direcției de protecție socială Târgu Jiu este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art.271. (1)** În interesul bunei desfășurări a activității structurii conduse și a activității autorității, toți conducătorii vor putea propune pentru personalul subordonat și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale.

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

**Art.272.** Prezentul regulament poate fi completat cu orice alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale sau cuprinse în legislația specifică fiecărui domeniu de activitate prevăzut în acesta.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier,  
Ion-Bogdan Bejinaru**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar General al Municipiului Târgu Jiu,  
Natalia Popescu**

