



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BUMBESTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbesti – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872
www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti – Jiu, jud. Gorj

Consiliul Local al Orașului Bumbesti – Jiu, județul Gorj,

Având în vedere :

- Referatul de aprobare privind necesitatea și oportunitatea adoptării prezentului proiect de hotărâre;
- Proiectul de hotărâre al inițiatorului ;
- Raportul de specialitate al compartimentului Managementul resursei umane;
- OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local ;

În temeiul art. 139, alin. 1 din OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE :

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, jud. Gorj, conform anexei, ce face parte integrantă din aceasta.

ART. 2. Dispozițiile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primar, viceprimar, secretarul general și întreg personalul salariat din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, jud. Gorj.

ART. 3. La data adoptării prezentei, HCL Bumbesti-Jiu nr.74/2011 își încetează aplicabilitatea.

ART. 4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Gorj, Primarului Orașului Bumbesti – Jiu, personalului de conducere din instituție și se afișează la sediul instituției și pe pagina proprie de internet pentru luare la cunoștință.

Adoptată astăzi : 25.06.2020

Presedinte de sedință,
CONSILIER,
Ing. PISCANU CLAUDIU FLORIAN

Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Jr. NICOLAE BUCSENARU

Nr. 54
Bumbesti-Jiu



Adoptata cu votul a 17 consilieri pentru,
- consilieri impotriva, - abtineri, din cei 17 consilieri prezenti
la sedinta ordinara, din totalul de 17 consilieri in functie.

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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, constrângerii bugetare.

Art.2. (1) Consiliul Local al Orașului Bumbesti-Jiu și Primarul Orașului Bumbesti-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 Orașului Bumbesti-Jiu este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul Orașului Bumbesti-Jiu iar Primarul Orașului Bumbesti-Jiu reprezintă autoritatea executivă la nivelul Orașului Bumbesti-Jiu, fiind aleși în condițiile legii, în vederea realizării serviciilor publice din Orașul Bumbesti-Jiu.

Art.3 (1) Primarul Orașului Bumbesti-Jiu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor Orașului Bumbesti-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 Orașului Bumbesti-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, 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 Orașului Bumbesti-Jiu beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

(4) Primarul, viceprimarul, secretarul general al Orașului Bumbesti-Jiu și aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului Bumbesti-Jiu și dispozițiile Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Orașul Bumbesti-Jiu.

(5) Sediul fizic al Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu este în orașul Bumbesti-Jiu, strada Parângului, nr. 101, județul Gorj.

Art.4 (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate se aprobă de Consiliul Local al Orașului Bumbesti-Jiu, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimar), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2) Prin organigramă, se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate, precum și dintre acestea și conducerea executivă a Primăriei Orașului.

(3) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile compartimentelor de specialitate funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu.

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Local al Orașului Bumbesti-Jiu adoptă hotărâri, semnate de președintele care a condus ședința și contrasemnate de Secretarul general al Orașului, iar

primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Înainte de a fi emise, hotărârile și dispozițiile sunt contrasemnate de legalitate de către secretarul general al Orașului.

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

Art.6. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu cuprinde 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 aparatul de specialitate.

Art.7. (1) Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere, precum și cele contractuale se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu, la propunerea primarului.

Art.8. (1) Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă structura organizatorică a resurselor umane pe structuri funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul maxim de posturi de execuție și conducere.

(2) Structurile (compartimentele) funcționale, în sensul prezentului regulament, sunt: direcția, serviciul, biroul, compartimentul.

(3) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic și generic principalele atribuții pe care le exercită. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate 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.9. (1) Conducerea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către primar, viceprimar, director executiv, arhitectul șef, șefii de serviciu și șeful de birou, care organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, arhitectul șef, șefii de serviciu și șeful de birou colaborează între ei, precum și cu serviciile/instituțiile și operatorii economici locali, 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 Orașului Bumbesti-Jiu, cu alte entități publice sau private, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor Primăriei Bumbesti-Jiu și ale Consiliului Local, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate.

Art.10. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt:

(1) Primarul, viceprimarul și secretarul general al Orașului Bumbesti-Jiu pentru structurile pe care le coordonează, potrivit organigramei, respectiv compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu și instituțiile/serviciile publice din subordinea autorităților administrației publice locale.

(2) Conducătorii/coordonatorii structurilor din cadrul instituției au autoritate asupra funcționarilor publici și personalului contractual direct subordonați și sunt răspunzători de activitatea coordonată și realizarea atribuțiilor ce revin compartimentelor funcționale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Primăriei și Consiliului Local al Orașului Bumbesti-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.11. 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 viceprimar, conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Înlocuirea secretarului general al Orașului, în caz de absență, se face de către un consilier juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, desemnat în mod expres în acest sens, prin Dispoziție a Primarului.

(3) Înlocuirea conducătorului unei structuri/compartiment, în caz de absență, se face de către un funcționar public/personal contractual desemnat prin notă de serviciu, referat sau orice alt document cu conținut similar, de regulă, întocmit de către coordonatorul compartimentului funcțional respectiv, cu aprobarea primarului Orașului.

(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, fișa postului sau orice alt document cu conținut similar, cu aprobarea primarului Orașului.

Art.12. Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general al Orașului sunt stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin acte normative, și se completează cu alte prevederi legale incidente.

Art.13. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului.

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 Orașului Bumbesti-Jiu. Un exemplar se înmânează funcționarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la compartimentul managementul resursei umane și un exemplar se păstrează de șeful ierarhic superior al celui care are în responsabilitate sarcinile de serviciu desemnate prin fișa postului.

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 și emiterii de dispoziții ale primarului Orașului, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

Art.14. (1) Circuitul documentelor din cadrul Primăriei Orașului Bumbesti-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/sau particularizate prin proceduri operaționale.

(2) Corespondența primită și expedită de către Primăria Orașului Bumbesti-Jiu se înregistrează la registratura instituției. După înregistrare, corespondența primită se comunică Primarului, pentru repartizare prin rezoluție compartimentelor de specialitate, conform competențelor.

(3) Documentele emise de către compartimentele Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu și 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 vor fi aprobate de primar/viceprimar/secretarul general al Orașului, după caz.

(4) Documentele emise de Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, care ies în afara instituției, se semnează în minim 2 exemplare (un sau mai multe exemplare se transmit în exteriorul instituției – în funcție de numărul destinatarilor și un exemplar se arhivează la compartimentul emitent), ambele se semnează de către primar/viceprimar/secretar general al Orașului (după caz) și de coordonatorii de compartimente și personalul de specialitate emitent; documentul va purta datele de identificare ale instituției.

(5) 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.

(6) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, se vor înregistra în registrul aflat la Compartimentul Registratură, informare publică, transparență decizională și arhivă din cadrul instituției și se vor transmite spre analiză și repartizare primarului, urmând ca distribuția propriu-zisă a acestora să se facă prin intermediul aceleiași structuri. 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 Compartimentul Registratură, informare publică, transparență decizională și arhivă, sub semnătura de primire a răspunsului sau cu confirmare de primire. Petițiile anonime vor fi clasate conform legislației în vigoare.

(7) Eliberarea copiilor de pe documentele ce vizează activitatea Primăriei și Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public și cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI BUMBEȘTI-JIU

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Orașului Bumbescți-Jiu

Art.15. (1) Primarul Orașului Bumbescți-Jiu reprezintă Orașul Bumbescți-Jiu în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

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

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

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

Art.16. (1) În condițiile prezentului regulament, Primarul Orașului Bumbescți-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) atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește și 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 Orașului Bumbescți-Jiu 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 Orașului Bumbescți-Jiu și le supune aprobării consiliului local.

3. atribuții referitoare la bugetul local:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului Orașului Bumbescți-Jiu 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 Orașului Bumbescți-Jiu;

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:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public și privat al orașului și privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public și privat al

oraşului şi privind gestionarea serviciilor de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale precum şi autorităţile deconcentrate şi locale de la nivel judeţean.

(3) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite de lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în Oraşul Bumbesti-Jiu.

(4) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale de la nivel local sau judeţean, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile viceprimarului Oraşului Bumbesti-Jiu

Art.17. Viceprimarul Oraşului Bumbesti-Jiu este reprezentantul administraţiei publice locale şi răspunde de buna desfăşurare şi funcţionare a administraţiei publice în ansamblu, precum şi a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct.

Art.18. Viceprimarul Oraşului Bumbesti-Jiu este subordonat primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

Art.19. Atribuţiile curente ale viceprimarului se stabilesc, în condiţiile legii, de către primar, prin dispoziţie şi/sau fişele de post.

Art.20. Viceprimarul Oraşului Bumbesti-Jiu, în cadrul atribuţiilor repartizate de către Primarul Oraşului, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului Oraşului Bumbesti-Jiu, a altor acte normative şi administrative, utilizând mijloacele şi personalul din aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Secretarului General al Oraşului Bumbesti-Jiu

Art.21. (1) Potrivit prevederilor Codului administrativ Oraşul Bumbesti-Jiu are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emiteră şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau ştiinţe politice ocupă funcţia de secretar general al Oraşului constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al Oraşului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(4) Secretarul general al Oraşului nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul Oraşului Bumbesti-Jiu, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale Secretarului general al Oraşului se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionării publici.

Art.22. (1) Secretarul general al Oraşului Bumbesti-Jiu îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- b) participă la şedinţele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi stampilarea acestora;
- n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Oraşului Bumbesti-Jiu;
- p) coordonează activitatea compartimentului Juridic, a compartimentului Managementul resursei umane, a compartimentului Registratură, informare publică, transparenţă decizională şi arhivă, a compartimentului Registrul agricol, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, a Direcţiei Publice de Asistenţă Socială;
- q) îndrumă activitatea de cunoaştere, aplicare şi respectare a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor de guvern, a hotărârilor de consiliu local şi a dispoziţiilor primarului Oraşului, a celorlalte acte normative şi administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum şi în orice domeniu din sfera de competenţă şi responsabilitate a autorităţii publice locale;
- r) coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol de către personalul din compartimentul de specialitate;
- s) îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Bumbesti-Jiu, instituţiilor şi serviciilor publice subordonate Consiliului Local, precum şi altor entităţi, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;
- t) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Secretarul general al Oraşului Bumbesti-Jiu comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde:

1. numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
2. data decesului, în format zi, lună, an;
3. data naşterii, în format zi, lună, an;
4. ultimul domiciliu al defunctului;
5. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
6. date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(2) Atribuţia prevăzută la alin. (2) poate fi delegată de către Secretarul general al oraşului unuia dintre ofiţerii de stare civilă.

(3) Primarul Oraşului va urmări îndeplinirea acestor atribuţii de către Secretarul general al oraşului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (2) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

Art.23. În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Secretarul general al Oraşului Bumbesti-Jiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

Art.24. Pe lângă atribuţiile stabilite prin lege, Secretarul general al Oraşului Bumbesti-Jiu exercită şi alte atribuţii de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

Art.25. În cazul absenţei Secretarului general al Oraşului Bumbesti-Jiu, atribuţiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de consilierul judic desemnat astfel prin Dispoziţia Primarului.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE – REGULI GENERALE

Art.26. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Primăria Oraşului Bumbesti-Jiu organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate subordonat Primarului Oraşului Bumbesti-Jiu.

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

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

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

Art.27. Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Bumbesti-Jiu este organizat în următoarele compartimente, servicii şi direcţii, cu atribuţiile şi răspunderile ce decurg din lege:

- Administrator public;
- Cabinet primar;
- Compartiment audit intern;
- Secretarul general al Oraşului;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Managementul resursei umane;
- Compartimentul Registratură, informare publică, transparenţă decizională şi arhivă;
- Compartimentului Registrul agricol;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor (compus din Evidenţa Persoanelor şi Starea civilă);
- Direcţia Publică de Asistenţă Socială (compusă din Compartimentul Asistenţă socială şi autoritate tutelară, Compartimentul Centru de zi pentru îngrijire copii aflaţi în situaţie de risc, Compartiment Asistenţi personali, Compartiment Asistenţă medicală comunitară, Compartiment Creşă)
- Serviciul Buget-finanţe-contabilitate (compus din Biroul Financiar-contabilitate, Compartimentul Administrarea domeniului public şi privat; Compartimentul Impozite şi taxe locale, urmărire creanţe bugetare, Compartimentul Administrare reţea, informatică şi statistică);
- Serviciul Public Poliţia Locală (compus din Compartimentul Ordine şi linişte publică, evidenţa persoanelor şi protecţia mediului, Compartimentul Activitatea comercială, Compartimentul Circulaţia pe drumurile publice, Compartimentul Disciplina în construcţii şi afişaj stradal);
- Serviciul Public Administrativ (compus din Compartimentul servicii-întreţinere şi Compartimentul salubritate stradală şi spaţii verzi);

- Serviciul Arhitect șef (compus din Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul Dezvoltare locală, politici și programe comunitare, Compartimentul Investiții, Compartimentul Achiziții publice);
- Compartimentul Fond funciar;
- Compartimentul Protecție civilă și situații de urgență;
- Compartimentul Casa de cultură;
- Compartimentul Asistență medicală școlară;
- Compartimentul Cabinet medicină dentară școlară.

Art.28. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu vor colabora permanent.

Art.29. (1) Toate documentele primite la Primăria Orașului Bumbesti-Jiu se înregistrează la Registratură, informare publică, transparență decizională și arhivă în registrul de intrare-ieșire sau, după caz, în registrul pentru petițiile depuse conform legii privind liberul acces la informațiile de interes public, după care se înaintează Primarului.

(2) Primarul Orașului Bumbesti-Jiu repartizează documentele pentru rezolvare, către compartimentele de specialitate, conform competențelor.

Art.30. Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu este cel prevăzut de lege sau de proceduri interne, și va fi de maxim 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

Art.31. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu vor acorda consilierilor locali sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri și vor pune la dispoziția acestora, documentele solicitate, cu înștiințarea prealabilă a primarului.

Art.32. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu are dreptul pentru activitatea desfășurată 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.33. (1) Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate va fi stabilit prin Regulamentul intern, aprobat prin act administrativ emis de Primarul Orașului Bumbesti-Jiu.

(2) La nivelul compartimentelor de specialitate ale Primăriei Orașului Bumbesti-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.34. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii și ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.35. (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu au obligația respectării următoarelor principii:

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. (1) În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu, personalul din cadrul aparatului de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primarul Orașului, 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 inițiatori;

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, dacă este cazul, 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, în limitele legale; stimulează transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

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

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

i) asigură, împreună cu instituțiile publice din subordinea autorităților publice locale, baza de date necesară organizării și funcționării acestora 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, a procedurilor operaționale și de sistem, precum și identificarea și gestionarea riscurilor activităților;

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

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

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

n) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici; asigură respectarea principiilor 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 ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu; respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele privind sănătatea și securitatea muncii, cele privind protecția împotriva incendiilor, disciplina la locul de muncă, normele de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

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

q) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice Primăriei Orașului 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) își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

u) sprijină în mod activ personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale pentru îndeplinirea unor sarcini ce necesită participarea acestuia, fie prin prisma specificului activității, fie datorită pregătirii/calificării profesionale;

v) participă activ la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

w) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul Orașului sau prevăzute de legi și alte acte normative.

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

Art.37. (1) Personalul care îndeplinește funcții de conducere la nivelul diferitelor compartimente, asigură și răspund de organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

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

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

b) 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 Orașului, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al Orașului;

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

f) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Bumbesti-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; 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 de internet a Primăriei Orașului Bumbesti-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 ele 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 Orașului Bumbesti-Jiu; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare; propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

s) asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a Orașului Bumbesti-Jiu, a strategiilor Orașului 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 Orașului; 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 Orașului Bumbesti-Jiu, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

w) propun personalul din cadrul compartimentelor coordonate care va reprezenta Primăria Orașului Bumbesti-Jiu și Orașul Bumbesti-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;

Art.38. (1) În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Consiliului Local, compartimentele de specialitate vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și oportunitățile prezentate prin propunerile de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și vor susține propuneri de inițiere a unor proiecte/parteneriate de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de promovare și dezvoltare a relațiilor interinstituționale.

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

Art.39. (1) Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a Orașului, cu finanțare din bugetul local, național, european ori altă sursă de finanțare, destinate îmbunătățirii infrastructurii de turism, sănătate, serviciilor publice de interes local, protecției copilului, persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, învățământ, cultură, sport, educație, protecția și refacerea mediului, protecția, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, situații de urgență sau orice alte activități ce intră în sfera de competență și responsabilitate a Consiliului Local, corespunzător prevederilor legale în vigoare, primarul Orașului va putea desemna, prin dispoziție, grupuri de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituționale propuse și realizării indicatorilor stabiliți prin documentațiile tehnico-economice aprobate.

(2) Aceste grupuri de lucru vor fi denumite generic Unități pentru Implementarea Proiectelor - U.I.P. - și vor fi constituite din funcționarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, respectiv din instituțiile și serviciile publice subordonate, după caz, desemnați prin dispozițiile Primarului emise distinct pentru fiecare proiect în parte. În cadrul acestor echipe și în funcție de specificul proiectului, pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajați ai Primăriei Orașului 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.

(4) 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.

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

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

(7) 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/viceprimarului, Consiliului Local sau la cererea motivată a oricărei persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat.

(8) 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.40. (1) Prevederile legale privind normele de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu.

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

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

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

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

Art.41. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu au obligația:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

m) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

n) de a apăra în mod loial prestigiul autorității și al Primăriei Orașului, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;

o) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității și Primăriei Orașului;

p) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

q) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

r) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

s) de a promova o imagine favorabilă țării, autorității pe care o reprezintă și Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, în relațiile de reprezentare în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

t) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate și de a respecta legile și obiceiurile țării gazdă;

u) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

v) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

w) să respecte normele de conduită profesională și civică, precum și regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă și să aplice toate măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați.

Art.42. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

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

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

Art.43. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală, oportună și eficientă a resurselor publice, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art.44. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii publici și angajații contractuali cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Orașului Bumbesti-Jiu au obligația:

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

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

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

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

Art.45. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

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

Art.46. În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbești-Jiu le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritățile publice locale au calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege; q) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

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

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

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

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

Art.47. (1) Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu este coordonată de primar și se realizează, în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

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

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

a) prin acordul părților, consemnat în scris;

b) prin destituire din funcția publică;

c) prin demisie;

d) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea de infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea sau dacă, printr-o hotărâre judecătorească, funcționarului public i s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

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

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

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

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

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

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

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

Art.48. În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit prin dispoziția Primarului Orașului.

Art.49. Comunicarea la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

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

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

- b) ședințe operative de lucru;
- c) poștă electronică;
- d) corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic;
- e) analize efectuate de management.

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

(3) Zilnic și ori de câte ori este nevoie, se desfășoară ședința operativă cu șefii și coordonatorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate. Ședința este condusă de Primarul Orașului Bumbesti-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.50. (1) Anual și/sau trimestrial, structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale/trimestriale, pe care le supun aprobării conducerii.

(2) În baza acestor documente, Cabinetul Primarului sau alte persoane desemnate în acest sens vor întocmi Raportul anual al Primarului, ce se va prezenta plenului Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu.

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

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

Art.51. (1) Modalitățile în care publicul se poate adresa instituției sunt:

- a) adresarea de petiții în vederea soluționării, conform legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- b) înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;
- c) depunerea solicitărilor și documentațiilor în vederea obținerii de avize, certificate, acorduri, autorizații etc. ce intră în competența și responsabilitatea Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu;
- d) adresarea de solicitări pentru informații de interes public, în condițiile legii;
- e) adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate și adevărințe.
- f) alte modalități decât cele anterior menționate, în condițiile legii, prin intermediul Compartimentului Registratură, informare publică, transparență decizională și arhivă.

(2) Comunicarea cu publicul se realizează prin:

- a) programul de audiențe al Primarului, Viceprimarului și al Secretarului general al Orașului adus la cunoștința publicului, atât prin afișarea la panourile de informații de la intrarea sau în sediul instituției, cât și pe site-ul Primăriei;
- b) direct cu cetățeanul, prin intermediul compartimentelor de specialitate ori prin deplasări în teren și constatări la fața locului, cu ocazia analizării unor petiții, reclamații sau sesizări, cu acordul prealabil al Primarului Orașului;
- c) afișarea Hotărârilor Consiliului Local și a altor informații de interes public la sediul ori pe site-ul Primăriei Orașului, precum și prin mijloacele de informare mass-media, după caz;
- d) elaborarea și distribuirea gratuită de materiale informative, broșuri sau pliante care să conțină informații de interes public pentru cetățeni.

(3) Panourile de afișaj a informațiilor de interes public sunt gestionate de către Registratură, informare publică, transparență decizională și arhivă.

(4) Compartimentul IT gestionează rețeaua internă și asigură funcționalitatea echipamentelor ITC. Informațiile ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului prin intermediul site-ului instituției sunt transmise compartimentului IT de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu aprobarea prealabilă a primarului.

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

Art.52. (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.53. (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) Persoanalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului poate comunica cu mass-media numai cu aprobarea prealabilă a Primarului și în condițiile legale prevăzute prin Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.54. Reprezentanții mass-mediei au acces liber în cadrul Primăriei Orașului Bumbești-Jiu, pe baza unei acreditări obținute în prealabil, în locurile menționate în acreditare.

Art.55. (1) Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Primarului Orașului Bumbești-Jiu.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituției, precum și salariații din aparatul de specialitate pot reprezenta instituția la nivel internațional, cu acordul Primarului Orașului Bumbești-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 Orașului Bumbești-Jiu.

Art.56. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Primăriei Orașului Bumbești-Jiu, în condițiile legii.

Art.57. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbești-Jiu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, administrativ sau patrimonial, civil sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL IV

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI ORAȘULUI BUMBEȘTI—JIU, JUD. GORJ

SECȚIUNEA I - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.58. Administratorul public - Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public:

(1) Funcția contractuală de conducere de administrator public se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) 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 timpul căruia a fost numit.

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

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

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(8) Procedura de concurs, condiții, criteriile de participare, probe și alte detalii necesare pentru buna desfășurare a acestuia, se stabilesc prin dispoziția primarului.

(9) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției;
- 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.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.58. (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 Orașului Bumbesti-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.60. Obiectivul general al auditului 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 guvernare;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în instituțiile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Art.61. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul instituției publice și a instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Art.62. Atribuțiile compartimentului audit intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Primăriei Orașului Bumbesti-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 Orașului Bumbesti-Jiu;
- b) elaborează alte documente privind reglementarea activității specifice (carta auditului, proceduri proprii de lucru, registrul riscurilor, programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit, etc).
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării Primarului Orașului Bumbesti-Jiu;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu și ale instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, necesitate, oportunitate, eficiență și eficacitate;

e) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată atât la nivelul instituției cât și a celor subordonate/în coordonare/sub autoritate și al și îl prezintă Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern;

g) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorii instituțiilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

h) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Orașului Bumbesti-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.63. Compartimentul audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, tară a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituția publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Art.64. Compartimentul audit intern desfășoară următoarele tipuri de consiliere:

a) consultanță propriu-zisă sau consilierea, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor și determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Art.65. Compartimentul audit intern desfășoară activitatea de consiliere sub următoarele forme:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor ele consiliere;

b) misiuni de consiliere cu caracter informai, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea activităților întrerupte ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale;

Art.66. Compartimentul audit intern duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Primarul Orașului Bumbesti-Jiu, în măsura în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Art.67. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Orașului Bumbesti-Jiu își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata

mandatului primarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin dispoziția Primarului și/sau fișele de post corespunzătoare.

SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.68. Compartimentul protecție civilă, situații de urgență este structura de specialitate ce desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și de monitorizare pentru respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor, inclusiv privind protecția mediului, având în principal, următoarele atribuții :

Protecție civilă

(a) este subordonat primarului localității (șef al protecției civile și președinte al comitetului local pentru situații de urgență) ;

(b) coordonează și îndrumă activitatea comitetului local pentru situații de urgență în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în planul de protecție civilă și în celelalte planuri stabilite.

(c) este dator să cunoască conținutul măsurilor, pentru asigurarea desfășurării normale a activităților economice politice, sociale și de ducere a acțiunilor de intervenție în situații de urgență, să le concretizeze în planurile operative de protecție civilă ce se întocmesc la nivelul localității.

(d) pe baza hotărârii șefului protecției civile, el transmite dispozițiuni comitetului pentru situații de urgență și formațiunilor specializate. Despre aceste dispozițiuni raportează șefului protecției civile.

(e) coordonează activitatea comitetului local pentru situații de urgență pe timpul analizei situației și pregătirii propunerilor necesare luării hotărârii de către șeful protecției civile, pentru realizarea capacității de protecție civilă și ducerii acțiunilor de intervenție.

(f) răspunde de realizarea măsurilor pentru protecția populației și bunurilor materiale de orice natură, în situații de urgență, referitoare la:

- înștiințarea și alarmarea la timp a populației de pe teritoriul localității.
- organizarea și executarea cercetării și căutării.
- pregătirea și funcționarea punctului de comandă (conducere).
- organizarea și menținerea legăturilor și funcționării mijloacelor transmisiuni și alarmare
- pregătirea și intervenția oportună a formațiunilor de protecție civilă în situații de urgență.
- organizarea și menținerea cooperării cu celelalte forțe care vor veni în sprijin în situații de urgență.

(g) este obligat să cunoască și să fie în măsură să raporteze șefului protecției civile :

- misiunile primite
- situația, starea și capacitatea de intervenție a comitetului local pentru situații de urgență și a formațiunilor de intervenție.
- situația creată ca urmare stării de urgență.
- concluziile reieșite din analiza situațiilor create și propunerile pentru luarea hotărârii
- măsurile ce se impun pentru asigurarea măsurilor de protecție civilă.
- modul de realizare a cooperării și măsurile pentru realizarea și menținerea acesteia.

(h) este obligat să informeze comitetul local pentru situații de urgență, comandanții formațiunilor care participă la acțiunile de intervenție, în părțile ce-i privesc, despre situația creată și misiunile ce le revin.

(j) întocmește hărțile (schemele) cu hotărârea șefului protecției civile privind trecerea la capacitatea de protecție civilă completă și ducerea acțiunilor de intervenție, elaborează ordine și dispozițiuni de intervenție și le transmite personalului din subordine potrivit indicațiilor primite de la șeful protecției civile. El întocmește de asemenea rapoarte ce se înaintează eșalonului superior ;

Situații de urgență

a) studiază actele normative care reglementează activitatea serviciului asigură aplicarea acestora pe teritoriul localității ;

b) studiază pericolele (riscurile) de incendiu existente la categoriile de construcții și propune măsurile p.s.i. specifice de limitare a acestora ;

c) îndeplinește întocmai și la timp sarcinile profesionale dispuse pe plan local de primar ;

d) acorda asistență tehnică de specialitate conducătorilor unităților locale, patronilor și cetățenilor;

e) îndruma și controlează activitatea specialiștilor de prevenire, formațiilor de intervenție, acordând sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acestora ;

f) întocmește programele de pregătire profesională pentru membrii serviciului ;

g) urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educativ și de informare publică pentru p.s.i., organizând și participând la astfel de activități ;

h) participa la acțiunile de stingere a incendiilor produse în localitate, precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii și învățăminte din analiza acestora;

i) asigură activitatea de dotare cu mijloace de p.s.i. necesare;

j) participa la analiza activității de p.s.i., făcând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

(k) este subordonat primarului localității (șef al protecției civile și președinte al comitetului local pentru situații de urgență).

PSI (apărare împotriva incendiilor)

a) execută pe baza planificării aprobate - grafic - controale tehnice de prevenire a incendiilor și atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

b) supraveghează unora activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele urmărindu-se:

- supraveghează respectării interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;

- asigurarea căilor de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;

- interzicerea accesului cu materiale și substanțe periculoase;

- evitarea formării de aglomerări de persoane în anumite zone;

- menținerea integrității indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastre;

- verificarea asigurării mijloacelor de stingere specifice și a stării de funcționare a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;

- anunțarea cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;

- efectuarea primei intervenții și coordonarea activității forțelor și mijloacelor participante la aceasta.

c) verifică respectarea normelor, normativelor și altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

d) verifică modul de întreținere și funcționare a mijloacelor p.s.i., precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în munca și de către cetățeni;

e) desfășoară activități de informare publică;

f) propune măsuri tehnico-organizatorice de îmbunătățire a protecției împotriva incendiilor la nivelul localității cu accent pe punctele vitale și la locurile de munca cu risc ridicat de incendiu;

g) participă pe baza de grafic la ședințele de pregătire și la alte activități desfășurate (controale, verificări, instructaje, etc.);

h) acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor unităților locale, patronilor și cetățenilor

i) informează permanent șeful serviciului despre situațiile negative constatate cu ocazia controalelor și care nu au putut fi rezolvate pe loc, precum și ce măsuri au luat în acest sens.

j) informează personalul formațiilor de intervenție în legătură cu starea surselor de apă, căile de acces și alte aspecte specifice.

k) se informează despre starea de pregătire a formațiilor de protecție civilă și capacitatea de răspuns a acestora în situații de urgență.

l) urmăresc aplicarea măsurilor de protecție civilă la construcțiile în execuție, conform documentației tehnice, menținerea în stare de funcționare a adăposturilor de protecție civilă, cât și pregătirea teritoriului și economiei pentru situații de urgență.

m) urmăresc cunoașterea de către populație a semnalelor de alarmare în situații de urgență, a locurilor de adăpostire, dispersare, evacuare; urmărește posibilitatea recepționării semnalelor de alarmă pe întregul teritoriu al localității, și propune comitetului pentru situații de urgență măsuri de îmbunătățire a sistemului de alarmare.

n) îndrumă populația pentru respectarea măsurilor de protecție civilă în situații de urgență, la prealarmă și alarmă aeriană și la încetarea acesteia.

o) coordonează activitatea în comun a formațiilor de pompieri și protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmărilor stăruirilor de urgență.

p) activitățile de prevenire desfășurate de personalul de prevenire se finalizează prin întocmirea unor note de activitate în care fiecare participant menționează de regulă: locurile în care s-a desfășurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate iar notele de activități se centralizează, se analizează și se păstrează la sediul primăriei într-un dosar special constituit. Pentru situațiile deosebite constatate primarul va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

Protecția mediului

a) supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.

b) supraveghează agenții economici din orașul Bumbesti - Jiu privind prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri.

- c) Dezvolta cu sprijinul Agentiei Teritoriale pentru Protectia Mediului, programul de mediu in acord cu strategia nationala pentru mediu si politicile de mediu, asistand agentii economici la implementarea programelor de conformare .
- d) Analizeaza sesizarile cetatenilor , agentilor economici si institutiilor, referitoare la incalcarea normelor de protectie a mediului si ia masuri prin : intocmirea de somatii , procese verbale de constatare si procese verbale de contraventii .
- e) constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative vizand nerespectarea normelor de protectie a mediului.
- f) Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului orasului Bumbesti - Jiu
- g) Intocmeste rapoartele pentru proiectele de hotărâre ;
- h) Intocmeste situatiile si documentele solicitate de organele de control teritoriale si centrale ;
- i) Incheie contracte ce privesc activitatile desfășurate cu privire la protectia mediului cu consultarea Oficiului Juridic ;
- j) Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă ;
- k) Urmărește starea de curățenie a străzilor, spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice ;
- l) Coordonează și urmărește serviciul de salubritate cu acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice.

SECȚIUNEA IV – COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ

Art.69. (1) Compartimentul Casa de cultură este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Orașului Bumbesti-Jiu care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile cultural, dezvoltare și promovare evenimente culturale, sportive, științifice la nivelul Orașului Bumbesti-Jiu, precum și gestionarea activității bibliotecii orășenești.

(2) Personalul responsabil cu activitatea culturală îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică și stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare socio-culturală, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul orașului, în domenii precum: 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 Orașului Bumbesti-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 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 Orașului Bumbesti-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 Orașului Bumbesti-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 Orașului Bumbesti-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 Orașului;
- h) identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate; împreună cu compartimentele și instituțiile subordonate de specialitate, monitorizează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare culturală, sportivă, educațională, de tineret și sănătate;
- i) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor și târgurilor cu specific cultural, sportiv, educațional, de sănătate, de interes național și internațional, alături de reprezentanții instituțiilor subordonate;

j) participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională; participă la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii Orașului, precum și în vederea încheierii de parteneriate;

k) inițiază, organizează și desfășoară acțiuni de promovare a valorilor Orașului, 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 orașului;

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

m) colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare;

n) redactează și întocmește felicitări și răspunsuri de mulțumire adresate oficialilor, conducătorilor de autorități și instituții publice sau ai altor entități, după caz, cu diferite ocazii;

o) participă la realizarea materialelor publicitare ale Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu privind promovarea potențialului economic, turistic, uman și cultural al Orașului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);

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

q) urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor cultural-artistice, sportive, de publicitate și promovare; întocmește rapoarte privind serviciile prestate în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz; participă la recepționarea serviciilor respective și propune plata contravalorii acestora, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă aferente;

r) coordonează editarea publicației localității – ziarul Puls;

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 sau repartizate de Primarul Orașului.

(3) Personalul responsabil cu activitatea de bibliotecă îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul unui orar stabilit împreună cu conducerea unităților școlare;

b) organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

c) asigurarea serviciilor către beneficiari (elevi, cadre didactice) prin colecții bine organizate conform programelor de instrucție și educație;

d) se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;

e) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca orasenească nu le posedă;

f) asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;

g) verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților sau, după caz, propune casarea publicațiilor, aparatelor și echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific;

h) ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii, procesarea electronică a acestei baze de date ;

i)elaborează planul de activități, darea de seamă anuală și situațiile statistice ale bibliotecii;

j)răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate ;

k) asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate;

l)desfășoară, atât singur, cât și în colaborare cu cadrele didactice, activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziția cititorilor liste de titluri de publicații recent intrate în bibliotecă, bibliografii și organizând vitrine, standuri, expoziții și prezentări de cărți, precum și reuniuni, seri literare etc.;

m) întreprinde, în colaborare cu conducerea Casei de Cultura și cu sprijinul întregului personal didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;

- n) îi deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrărilor de referință, selectarea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități în cercurile școlare, examene, concursuri, olimpiade;
 - o) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de pregătirea, aspirațiile și interesele individuale ale elevilor;
 - p) face demersuri pentru atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
 - q) întreprinde acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 - r) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
 - s) își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimburi de experiență și studiu individual;
 - t) folosește în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de activitatea cu cititorii, reglementările în vigoare, fiind obligat să ia cunoștință de acestea și să le aplice.
- (4) Personalul administrativ (îngrijitor) asigură întreținerea, curățenia, dezinfecția clădirii Casei de cultură și a sălii de sport, precum și a împrejurimilor acestora.

SECȚIUNEA V – SERVICIUL ARHITECT-ȘEF

Art.70. (1) Serviciul arhitect-șef este condus de arhitectul șef, fiind subordonat Primarului Orașului Bumbesti-Jiu realizând atribuții de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul Orașului Bumbesti-Jiu, precum și de implementare a proiectelor edilitare de investiții, pornind de la achiziția de bunuri și servicii, implementarea acestora și atragerea de finanțări externe pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii din oraș.

(2) Principalele atribuții ale arhitectului șef sunt:

- a) asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termenul prevăzut de lege, de la data înregistrării cererii;
- b) coordonează activitatea de analiză a documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice (D.T.) pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- c) coordonează activitatea de analiză a documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică (D.T.) a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- d) îndrumă, coordonează și asigură activitatea de redactare și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- e) asigură suportul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și emiterii certificatelor de urbanism;
- f) organizează și coordonează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice locale prin organizarea și desfășurarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;
- g) coordonează activitatea compartimentului de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- i) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, coordonează activitatea de actualizare permanentă a băncii de date la nivelul autorității publice locale în sistem informațional ce are la bază: studii de teren și documentații elaborate pentru realizarea investițiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură tehnico-edilitară, în vederea identificării, înregistrării, descrierii și reprezentării pe hărți și planuri cadastrale, cât și în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- j) coordonează și execută activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul Orașului Bumbesti-Jiu, conform legii;

k) coordonează și desfășoară activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

l) îndeplinește atribuțiile legale din cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ce este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, conform prevederilor legale în vigoare;

m) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, în limita prevederilor legale.

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Art.71. (1) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, care gestionează procesul de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, de verificare a respectării acestora și a normelor legale privind disciplina în construcții și implementare a măsurilor necesare privind amenajarea teritoriului.

(2) Personalul din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește documentațiile tehnice în vederea emiterii certificatelor de urbanism și le verifică cu Structura de specialitate responsabilă cu urbanismul (SSRU);
- b) stabilește împreună cu SSRU a documentațiilor tehnice, avizelor și acordurilor în vederea autorizării;
- c) redactează, înregistrează și semnează certificatul de urbanism;
- d) prelungește, la cerere, valabilitatea certificatului de urbanism;
- e) calculează taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- f) primește documentațiile tehnice în vederea emiterii autorizațiilor de construire / desființare și le verifică împreună cu Structura de specialitate responsabilă cu urbanismul (SSRU);
- g) redactează, înregistrează și semnează autorizațiile de construire;
- h) vizează spre neschimbare documentațiile DTAD și DTAC ;
- i) prelungește, la cerere, valabilității autorizației de construire;
- j) ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor ;
- k) urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- l) întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- m) ține evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor ;
- n) verifică/întocmește devize/situații de lucrări (pentru obiectivele/lucrările realizate de autoritățile publice locale);
- o) participă la recepția la terminarea lucrărilor și semnează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- p) urmărește respectarea documentațiilor autorizate DTAC / DTAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- q) întocmește și afișează lunar listele privind C.U, A.C., A.D. eliberate;
- r) întocmește și transmite către ISC și DJS situațiilor statistice;
- s) eliberează avize de specialitate din partea compartimentului pentru lucrări efectuate pe domeniul public și care necesită elaborarea unor documentații tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- t) eliberează avize de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Județean pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului;
- u) întocmește avizul prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- v) verifică în teren a reclamațiile privind domeniul de competență;
- w) întocmește răspunsuri la sesizări;
- x) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau orice alte abateri de la reglementările legale referitoare la disciplina în construcții, constată abaterile, stabilește contravențiile și întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor și le înaintează către primar pentru stabilirea sancțiunii;
- y) Înregistrează procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în registrul de control și le transmite către contravenient și către compartimentul impozite și taxe locale pentru înregistrarea debitului;
- z) verifică îndeplinirea măsurilor dispuse prin procesele verbale de control și de constatare și sancționare a contravențiilor;

- aa) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- bb) alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.
- cc) participă la elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
- dd) urmărește valabilitatea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ee) tine evidenta patrimoniului natural și cultural în vederea promovării și valorificării acestuia;
- ff) tine evidența zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
- gg) asigură consultarea publicului pentru obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității ;
- hh) asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

Compartimentul achiziții publice

Art.72. (1) Compartimentul achiziții publice exercită următoarele atribuții:

- a) solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziții publice ale compartimentelor de specialitate ale Primarului Orașului Bumbesti-Jiu; după aprobarea bugetului anual propriu al Orașului, 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, răspunde și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Orașului Bumbesti-Jiu;
- c) inițiază și întocmește note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice și concesionare, potrivit programului și bugetului aprobat, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) realizează și asigură publicarea documentațiilor de atribuire, anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare/invitațiilor de participare, precum și a anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare;
- e) întocmește, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, adresate de către operatorii economici și le publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în termenul prevăzut de lege;
- f) organizează și coordonează desfășurarea procedurilor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări, respectiv, de concesionare; organizează și finalizează procedurile de licitații electronice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în conformitate cu documentația de atribuire și legislația aplicabilă în vigoare;
- g) primește ofertele/candidaturile depuse și înregistrate și le păstrează intacte, până la data întrunirii comisiilor de evaluare/negociere; păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor, a datelor și informațiilor privind achizițiile publice, în condițiile legii;
- h) propune constituirea comisiilor de evaluare/negociere/analiză, redactează și supune aprobării dispozițiile Primarului de numire a acestora; participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat;
- i) întocmește și transmite comunicările către ofertanți/candidați cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere, pe parcursul verificării și evaluării/negocierii ofertelor depuse, precum și rezultatul aplicării procedurilor de achiziții publice/concesionare, în baza proceselor verbale/ rapoartelor de procedură, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
- j) în colaborare cu compartimentul juridic, 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 Primăria Municipiului Bumbesti-Jiu; soluționează scrisorile/solicitările, petițiile și sesizările persoanelor fizice/juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență și responsabilitate a biroului;
- l) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;

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

n) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Orașului, 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 aliate în implementare, în condițiile legii;

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

t) primește și transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, prin mijloace electronice, în termenul reglementat legal după încheierea fiecărui contract de achiziție publică/acord-cadru, documentul constatator prevăzut de lege;

u) întocmește și transmite, în termenul legal și conform formatului electronic standard, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, raportul anual privind contractele atribuite, potrivit prevederilor legale incidente;

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

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

Compartimentul investiții

Art.73. (1) Compartimentul investiții este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-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, precum și asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate. Atribuțiile exercitate în acest sens sunt:

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 orașului 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 Orașului Bumbesti-Jiu, precum și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat al Orașului Bumbesti-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

orasului, 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 Orasului Bumbesti-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 conducerea Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;

f) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;

g) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală;

h) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;

i) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora 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 Orasului Bumbesti-Jiu, aprobate prin bugetul propriu al orasului, 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;

j) 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.;

k) 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 Orasului Bumbesti-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;

- l) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Orasului Bumbesti-Jiu;
- m) 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;
- n) asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
- o) 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;
- p) 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 Orasului Bumbesti-Jiu și execută atribuțiile prevăzute de lege;
- q) 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;
- r) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia către proprietar;
- s) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;
- t) participă și îndeplinește în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
- u) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice;
- v) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- x) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior.

Compartimentul dezvoltare locală, politici și programe comunitare

Art.74. Compartimentul dezvoltare locală, politici și programe comunitare exercită următoarele atribuții:

- a) fundamentează, elaborează, depune și implementează proiecte în cadrul contractelor de finanțare cu autoritățile de management a programelor operaționale negociate de către Guvernul României sau alte organisme naționale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entități internaționale, pentru care Orașul Bumbesti-Jiu este eligibil ca aplicant;
- b) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu și cu instituțiile publice subordonate, în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii și implementării proiectelor de dezvoltare;
- c) asigură și dezvoltă relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (în calitate de autorități de management sau organisme intermediare ale acestora), responsabile de gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform ghidurilor, instrucțiunilor și contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare;
- d) organizează, coordonează, sprijină activitatea Unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale Primăriei Bumbesti-Jiu, urmărind:
- e) asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor procedurale în implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor asumați;

- f) cunoașterea, prelucrarea și aplicarea conformă a tuturor actelor normative și administrative incidente în procesul de implementare și finalizare a proiectelor;
- g) 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;
- h) asigurarea participării la elaborarea planului anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- i) 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;
- j) elaborarea, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Bumbesti-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);
- k) 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 și rapoartele de progres aferente;
- l) asigurarea încadrării activităților fiecărui proiect în graficul de implementare și bugetul propriu aprobat, efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor potrivit graficelor fizice și valorice, precum și a plăților aferente în conformitate cu prevederile contractuale;
- m) sesizarea conducerii Primăriei Orașului Bumbesti-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;
- n) identifică surse și programe de finanțare interne și externe, pentru implementarea proiectelor din portofoliul Primăriei, destinate dezvoltării și promovării Orașului Bumbesti-Jiu,
- o) participă la elaborarea bugetului propriu al Orașului Bumbesti-Jiu, privind asigurarea finanțării din bugetul local, a TVA-ului și a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor derulate prin aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu și la nivelul instituțiilor publice subordonate;
- p) întocmește rapoarte și informări (tehnice și financiare), referitoare la stadiul implementării proiectelor și punerii lor în funcțiune, în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă;
- q) colaborează cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la accesarea și derularea programelor de finanțare active sau posibile de accesat;
- r) colaborează cu autoritățile publice similare din atât din regiunea Sud-Vest Oltenia, cât și din alte regiuni, pentru identificare și implementarea de proiecte comune;
- s) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare conducerii Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, după caz;
- t) participă la realizarea planurilor și strategiilor regionale și locale de dezvoltare economică și socială;
- u) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- v) 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 partenoriale în domeniul cooperării internaționale, conform competențelor atribuite prin lege;
- w) 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 orașului, mai ales în domeniile de referință: cultură, turism, sport, tineret, educație, sănătate.

SECȚIUNEA VI – SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Art.75. (1) Poliția locală exercită atribuții privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, 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) Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 76. (1) Poliția locală își desfășoară activitatea:

a) 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;

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) Poliția locală 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală 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.

Art.77. (1) În conformitate cu prevederile Legii Poliției locale nr.155/2010, reăublicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Orașului Bumbesti-Jiu, prin HCL nr. 125/2010 poliția locală funcționează ca un compartiment functional, dimensionat la nivel de serviciu, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Prin HCL nr.18/2011 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare propriu acestei structuri.

SECȚIUNEA VII – SERVICIUL BUGET-FINANȚE-CONTABILITATE

Art.78. (1) Serviciul buget-finanțe-contabilitate este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu și coordonată de Primarul Orașului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul planificării și execuției bugetare, activității și evidenței financiar-contabile a cheltuielilor bugetului propriu al Orașului, activității și evidenței primare și de gestiune, gestionarea activității de colectare a impozitelor și taxelor locale, evidența veniturilor și cheltuielilor provenind din activitatea autofinanțată.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Serviciul buget-finanțe-contabilitate colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, cu instituțiile subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.79. (1) Serviciul buget-finanțe-contabilitate este condusă de un șef serviciu. Șeful serviciu are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, contrasemnează și susține materialele care angajează patrimonial instituția, supuse spre aprobare Consiliului Local.

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

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

(4) Șeful serviciu exercită și următoarele atribuții:

a) administrează, în condiții de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, cu maximă responsabilitate, resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitole și naturi de cheltuieli, pentru a servi interesului public; urmărește permanent execuția acestora, potrivit bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;

b) asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de primarul Orașului și consiliul local;

c) întocmește graficul privind circuitul documentelor aferent Direcției Economice și urmărește respectarea acestuia;

d) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

e) urmărește modul de soluționare a corespondenței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului pe toate sursele de finanțare, a rectificărilor bugetare, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare consiliului local;

g) îndrumă, coordonează și semnează situațiile lunare, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

h) asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari;

i) angajează instituția împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;

j) asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în consiliul local cu respectarea prevederilor legale;

k) urmărește, verifică și coordonează respectarea bazei legale, necesitatea și oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;

l) organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;

m) verifică și semnează documentele prin care se realizează plăți;

n) realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;

o) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și a celorlalte conturi extrabilantiere;

p) organizează, potrivit legii, activitatea de inventariere a elementelor de activ și pasiv;

q) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare, cu încadrarea acestora în prevederile bugetare, contractuale și legale;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul Orașului.

(5) Serviciul buget-finanțe-contabilitate își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Biroul financiar-contabilitate;

2. Compartimentul administrarea domeniului public și privat;

3. Compartimentul impozite și taxe locale, urmărind creanțe bugetare;

4. Compartimentul administrare rețea, informatică și statistică.

Biroul financiar-contabilitate

Art.80. (1) Biroul financiar-contabilitate este condus de un șef birou subordonat șefului serviciului BFC, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului.

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

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

(4) Șeful de birou asigură, prin salariații din subordine, întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate. Documentele care angajează financiar și patrimonial Primăria Orașului Bumbăești-Jiu vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv

acordată de directorul executiv și/sau persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.

(5) În lipsa acestuia, atribuțiile sunt preluate de seful serviciului BFC.

Art.81. Biroul financiar contabilitate exercită următoarele atribuții:

(1) În domeniul buget:

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

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

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

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

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

f) asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiilor subordonate, pentru anul în curs, în baza programului de achiziții aprobat, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu și instituțiile publice subordonate, elaborează în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Orașului Bumbesti-Jiu, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate;

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

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

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

j) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încasarea debitelor, a impozitelor și taxelor locale, atunci când este cazul;

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

(2) In domeniul financiar contabilitate:

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

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

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

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

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

f) organizează, conduce și asigură evidența analitică și contabilă a plăților cheltuielilor bugetului local, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de venituri și cheltuieli ce revin Orașului Bumbesti-Jiu; ține permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează și urmărește modul de utilizare a sumelor aprobate prin bugetul propriu al Orașului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) întocmește prognoza plăților prin casieria proprie, ce urmează a fi efectuate pentru fiecare lună;

r) întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante, indicatorii din bilanț, monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și centralizează aceste situații cu cele ale ordonatorilor din subordine, în vederea depunerii la A.J.F.P. precum și raportările lunare privind execuția bugetară și arieratele transmise la Consiliul Județean, cu asigurarea certificării de legalitate, corectitudine și exactitate pentru fiecare document prezentat spre centralizare din partea fiecărui ordonator de credite;

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

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

u) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului primăriei

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

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

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

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

(3) În domeniul salarizării:

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

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

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

d) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, quantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale prevăzute de lege; întocmește și operează în aplicația informatică, statele de salarii lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu;

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

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

g) 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;

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

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

j) depune toate declarațiile și situațiile aferente contribuțiilor datorate de salariat și de angajator, conform prevederilor legale;

b) Salariații din cadrul Biroului financiar-contabilitate întocmesc și transmit toate raportările impuse de legislația aplicabilă contabilității instituțiilor publice (ex. Forexebug).

Compartimentul administrarea domeniului public și privat

Art.82. Compartimentul administrarea domeniului public și privat exercită următoarele atribuții:

a) actualizează periodic registrul de evidența a mijloacelor fixe din unitate;

b) ține evidența bunurilor de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe și materiale consumabile achiziționate de unitate și întocmește documentele aferente;

c) Pregătește documentele de evidența contabilă în vederea predării acestora la arhiva unității;

d) Ține evidența centralizată a patrimoniului localității și întocmește lucrările impuse de inventarierea patrimoniului, a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e) Întocmește notele de intrare-recepție în baza documentelor de proveniență a bunurilor și serviciilor;

f) Întocmește lunar situația amortizării capitalului imobilizat, a activelor fixe supuse amortizării pe grupe, conform reglementărilor în vigoare;

g) Urmărește îndeplinirea judicioasă a activității compartimentului, în conformitate cu legislația aplicabilă autorităților publice locale;

h) Sprijină și colaborează cu persoanele din compartiment și din alte compartimente (investiții, achiziții, etc) în vederea implementării de proiecte și programe de investiții;

i) Urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al orașului Bumbesti-Jiu, asigurând inventarierea periodică a bunurilor din componența acestora;

j) Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Bumbesti-Jiu;

k) Urmărește integritatea domeniului public și privat al orașului Bumbesti-Jiu și ia măsurile legale în situația constatării ocupării abuzive a domeniului administrativ al orașului;

l) Participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea UAT Bumbesti-Jiu;

m) Urmărește realizarea lucrărilor privind evaluarea / reevaluarea patrimoniului UAT Oraș Bumbesti-Jiu și stabilește diferențele rezultate din reevaluări;

n) Participă la realizarea documentațiilor pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesionării, închirierii și vânzării de terenuri sau spații;

o) Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării, cu excepția privitoare la nivelul minim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează serviciul buget - contabilitate;

p) Inițiază încheierea de contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese - verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă serviciului

buget – contabilitate si compartimentului Impozite și Taxe Locale, în scopul urmăririi și încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor aferente contractelor;

q) Avizează acte adiționale la contractele aflate în derulare pentru transmiterea dreptului de concesiune asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe terenuri concesionate;

r) Întocmește contracte de închiriere sau vânzare pentru spațiile cu destinație de locuință și cu altă destinație aflate în proprietatea Consiliului Local Bumbesti-Jiu împreună cu alte compartimente (juridic, economic), în baza hotărârilor comisiilor de specialitate și le predă serviciului buget – contabilitate și biroului P.A.D în scopul urmăririi și încasării , chiriilor și a ratelor aferente contractelor;

s) Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări/inchirierii/concesionării terenuri, construcții locuințe împreună cu alte compartimente (juridic, economic);

t) Creează și gestionează baza de date privind întreg patrimoniu al Orașului Bumbesti-Jiu;

Compartimentul impozite și taxe locale, urmărire creanțe bugetare

Art.83. Compartimentul impozite și taxe locale, urmărire creanțe bugetare exercită următoarele atribuții:

a) Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și persoane juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, închirieri, concesiuni, impozitul asupra mijloacelor de transport, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;

b) Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

c) Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

d) Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

e) Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;

f) Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, precum și la compartimentul Registrul agricol concordanta datelor existente în cele două baze de date, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

g) Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;

h) Verifică lista de ramasiță pentru debitele înregistrate de către contribuabili;

i) Efectuează cercetări, punctaje cu alte compartimente, institutii, în vederea stabilirii corecte a situației patrimoniale pentru contribuabili din baza de date;

j) Identifică veniturile și bunurile urmaribile ale debitorului întocmind adrese către: AJFP, Casa Nationala de Pensii, SPCLEP Bumbesti-Jiu, ITM Gorj, O.C.P.I., etc, și analizează situația patrimonială a debitorului în evidențele fiscale;

k) Verifică lunar contribuabilii în aplicația PATRIMVEN, în vederea verificării situației conturilor bancare și a locurilor de muncă;

l) Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;

m) Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;

n) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autoritățile publice;

o) 16).Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor;

p) Eliberează contribuabililor, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

q) Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;

- r) Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și în vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
- s) Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- t) Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- u) Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
- v) Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- w) Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- x) Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- y) Inspectorii fiscali sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
- z) Se deplasează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- aa) Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
- bb) În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- cc) Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin toate mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- dd) Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
- ee) Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- ff) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- gg) În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- hh) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- ii) Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- jj) Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- kk) Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării;
- ll) Valorifică bunurile sechestrate;
- mm) Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- nn) Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
- oo) Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- pp) Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
- qq) Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
- rr) În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvăbili conform prevederilor legale;

- ss) Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- tt) Verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvență;
- uu) Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
- vv) Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- ww) Inspectorii fiscali verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
- xx) La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile contribuabililor;
- yy) Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
- zz) Solicită înscrierea creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
- aaa) Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil sau alte neconcordanțe informatice și ia legătura cu programatorii aplicației în vederea unificării rolurilor și îmbunătățirii aplicației;
- bbb) Încasează veniturile datorate de contribuabili către bugetul local, sau orice alte taxe pentru activități specifice (târguri, taxe de acces, taxe spectacole, comerț ambulant, etc.);
- ccc) Operează în mod distinct pe fiecare categorie de venit, sumele încasate;
- ddd) Întocmește zilnic, lunar și anual, documente de evidență a încasărilor;
- eee) Întocmește toate documentele pentru depunerea /ridicarea de sume de bani la/de la Trezoreria Statului;
- fff) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- ggg) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- hhh) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;

Compartimentul administrare rețea, informatică și statistică

Art.84. Compartimentul administrare rețea, informatică și statistică își desfășoară activitatea în subordinea șefului serviciului buget-finanțe contabilitate și exercită următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) asigură administrarea, dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date și informații a site-ului Primăriei Orașului Bumbești-Jiu, primite de la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, ce răspund de furnizarea și actualizarea acestora, cu asigurarea respectării prevederilor legale și a dispozițiilor interne privind publicarea de date cu caracter public; monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului Primăriei și actualizează fișierele componente ale site-ului;
- c) asigură utilizarea judicioasă a sistemelor de operare și aplicațiilor specializate, în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;
- d) emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu anual al Orașului Bumbești-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;
- e) instalează pe stațiile din dotarea instituției și menține, în stare de funcționare, pachetele de programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;
- f) supraveghează funcționarea optimă a rețelei interne și echipamentelor ITC;
- g) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primarului Orașului, 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;

h) 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;

i) 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;

j) face demersuri pentru funcționarea optimă a 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);

k) 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;

l) asigură mentenanța de specialitate, prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, scanerelor, copiatoarelor, imprimantelor, switch-urilor, routerelor, modemurilor, radio etc.;

m) administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei Intranet și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;

n) asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virusilor, prin instalarea și actualizarea on-line a programelor antivirus achiziționate;

o) 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;

p) coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date și informațiilor statistice folosite de utilizatorii clin rețea;

q) contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice interne în domeniul utilizării sistemelor informatice, în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;

r) 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;

s) asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional și de comunicații la nivelul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;

t) contribuie la promovarea imaginii Orașului și, implicit, a Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, pe plan intern și internațional, prin asigurarea suportului tehnic pentru actualizarea continuă a paginii web;

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

v) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

CAPITOLUL V

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI ORAȘULUI BUMBEȘTI-JIU, JUD. GORJ

Serviciul public administrativ

Art.85. Serviciul public administrativ este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu care asigură întreținerea domeniului public și privat al Orașului, respectiv execută lucrări curente de curățenie, întreținere și amenajare a drumurilor, aleilor, căilor de acces, a parcurilor și spațiilor verzi. Activitățile detaliate ale serviciului sunt prevăzute în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al acestuia, aprobat prin HCL nr. 7/31.01.2011.

Compartimentul fond funciar

Art.86. Compartimentul fond funciar este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Bumbesti-Jiu care asigură punerea în aplicare a legilor de reconstituire a dreptului de proprietate, de gestionare a bazei de date privind informațiile topografice referitoare la terenuri, construcții proprietate publică și proprietate privată ale unității administrativ-teritorială, precum și de întocmire a documentațiilor cadastrale și măsurători de specialitate pentru aceste bunuri și pentru alte obiective de investiții și de interes local, în acest sens acesta exercită următoarele atribuții:

- a) Prelucraza datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice si utilizeaza aparatura de desen, asistata de calculator, pentru identificarea suprafetelor de teren agricol si cu vegetatie forestiera, care urmeaza sa fie reconstituite persoanelor indreptatite ;
- b) utilizeaza tehnicile mentionate pentru realizarea planurilor de situatie;
- c) întocmeste documentatiile cadastrale pentru terenurile ce se vor retroceda proprietarilor de drept, in vederea intocmirii dosarelor de validare ce se inainteaza Comisiei Judetene Gorj si OCPI Gorj;
- d) participa la intocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, pentru concesiuni sau inchirieri de terenuri din domeniul public sau privat al orasului Bumbesti – Jiu ;
- e) efectueaza operari in program tip cad (proiectare/topografie) ;
- f) întocmeste documentatiile in vederea intabularii bunurilor imobile din proprietatea orasului Bumbesti – Jiu si inscrierea acestora in cartea funciara ;
- g) efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie a persoanelor indreptatite, conform legilor fondului funciar si pentru buna desfasurare a activitatii institutiei in domeniu;
- h) urmareste serviciile de cadastru achizitionate de Primarie pentru intocmirea anumitor lucrari;
- i)executa masuratori topografice pentru intocmirea planurilor cu terenurile pentru care se reconstituie dreptul de proprietate in vederea delimitarii suprafetelor de teren si participa la punerea efectiva in posesie a terenurilor prin semne de demarcatie ;
- j)efectueaza masuratori topografice si cadastrale, masuratori GPS si statie totala, asigură integrarea datelor provenite din masuratori si implementază și alte metode de achizitie de date;
- k) procedeaza la extragerea datelor din planse / harti (plan situatie, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planse / harti din punct de vedere topografic
- l)materializarea (trasarea) in teren a datelor sus-mentionate ;
- m)efectueaza suprapuneri ale hartilor cadastrale cu hartile silvice, inclusiv cu hartile APIA (ortofotoplanuri), in vederea determinarii cu exactitate a terenurilor care urmeaza sa fie retrocedate si propune OCPI corectiile de rigoare, dupa caz ;
- n) executa lucrarile de specialitate pentru inchiderea tarlalelor, avind in vedere rapoartele de expertiza insusite prin sentinte civile ramase definitive si irevocabile, cit si actele de proprietate anexate la cererile formulate in baza legilor fondului funciar ori a actelor vecinilor proprietari ;
- o) executa si raspunde de întocmirea planurilor de amplasament și delimitare;
- p) executa si raspunde de întocmirea planurilor de situație necesare studiilor de fezabilitate sau fezabilitate de interes local;
- q) executa si raspunde de intocmirea planurilor parcelare;
- r) executa si raspunde de întocmirea documentațiilor de scoatere sau reintroducere din circuitul agricol a terenurilor;
- s) raspunde de executarea lucrărilor topografice necesare punerii în posesie a titularilor prevăzuți de legile fondului funciar.
- t)raspunde de corectitudinea lucrarilor elaborate ;
- u) asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate ;
- v) raspunde de executarea lucrărilor topografice necesare punerii în posesie a titularilor prevăzuți de legile fondului funciar.
- w) asigura aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul fondului funciar;
- x) este membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din această calitate;
- y) da curs cererilor formulate in domeniul fondului funciar, le supune dezbaterii comisiei locale, întocmește documentația necesară pentru reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate/eliberarea titlurilor (actelor) de proprietate ;
- z) pune în aplicare hotărârile comisiei locale /judetene sau a instanțelor judecătorești rămase definitive cu privire la dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- aa)participă la efectuarea expertizelor de specialitate;
- bb) participă la comisiile constituite în vederea soluționării unor litigii.

Compartimentul asistență medicală școlară

Art.87. *Compartimentul asistență medicală școlară* asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de stat din localitate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1668/2011 cu modificările și completările ulterioare, desfășurând în acest sens activități de medicină preventivă și curativă pentru elevi și preșcolari.

Art.88. Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarii prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Art.89. Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;
- c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Art. 90. Compartimentul asistență medicală școlară este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbești-Jiu care asigură:

I. Medicul școlar:

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- a) Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- c) Seleccionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
- d) Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
- e) Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- f) Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- g) Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- h) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- i) Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- j) Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- k) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
- l) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- m) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- n) Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.

o) Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

p) Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor.

q) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

r) Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;

- sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile; A

- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.)

- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

c) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

d) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ).

e) Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

g) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.

h) Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

i) Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.

j) Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.

k) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

l) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.

m) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

C. Atribuții privind asistența medicală curativă

a) Acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical elevii și preșcolarii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.

c) Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și preșcolărilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

d) Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

e) La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și preșcolarii care prezintă afecțiuni cronice.

f) îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar, viceprimar, directorul unităților de învățământ arondate sau Direcția de Sănătate Publică Gorj, în contextul legislației care-i coordonează activitatea;

II. Cadrele medii sanitare din cadrul cabinetelor medicale școlare:

A. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

a) Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

b) Efectuează, potrivit legislației, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

c) Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

d) Depistează tulburările de vedere (optometrie).

e) Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

f) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.

g) Participă la dispensarizarea elevilor-problemă 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 elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și preșcolarilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau grădiniței, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

h) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.

i) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.

j) Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

k) Activități cu caracter antiepidemic:

l) Efectuează catagrafia elevilor/preșcolarilor supuși (re)vaccinărilor.

m) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

n) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.

o) Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

p) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

q) Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

r) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

s) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din 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 (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare sau preșcolare.

t) Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și preșcolare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

u) Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

v) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

w) Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

x) Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

- y) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- z) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
 - aa) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
 - bb) 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.

B. Activități medicale privind asistența medicală curativă

- a) Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- b) Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat și a evaluării naționale.
- c) Efectuează tratamente elevilor și preșcolariilor, la indicația medicului.
- d) Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
- e) Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

C. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

- a) Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepideactice, organizate de Direcția de Sănătate Publică Gorj.
- b) Participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.

D. Activitatea în perioada vacanțelor școlare

- a) Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor și preșcolariilor vaccinările efectuate.
- b) Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

III. Cadrele medii sanitare din cadrul cabinetelor medicale din grădinițe:

- a) Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
- b) Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolariilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- c) Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolariilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- d) Însotesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegheerii medicale active (dispensarizare).
- e) Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolariilor (conform metodologiei), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f) Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.
- g) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- h) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- i) Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- j) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
- k) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
- l) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții

ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

m) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

n) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

o) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.

p) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.

q) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

r) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

s) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

t) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.

u) Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.

v) Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

w) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.

x) Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

y) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.

z) Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

aa) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condaica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

bb) Însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

cc) Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

dd) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

ee) Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

ff) Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

Art. 91. Compartimentul Cabinet medicină dentară școlară este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbăști-Jiu care are următoarele atribuții:

I. Medicul dentist (stomatolog):

a) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

b) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

c) Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

d) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

e) Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.

f) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

g) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

h) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.

i) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).

j) Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

k) Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

l) Efectuează educația preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

- m) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- n) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- o) Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- p) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- q) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- r) Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s) Raportează anual direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- t) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

II. **Cadrele medii sanitare din cadrul cabinetului dentar (stomatologic) școlar:**

- a) Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile legale aplicabile, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
- b) Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolară, elevilor și studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- c) Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- d) Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
- e) Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
- f) Desfășoară și alte activități conexe:
 - completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA SECRETARULUI GENERAL AL ORAȘULUI BUMBEȘTI-JIU

SECȚIUNEA I - DIRECȚIA PUBLICĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 92. (1) Direcția publică de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, denumită în continuare Direcția, 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.

Art. 93. 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 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 excludere 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. 94. (1) Atribuțiile Direcției 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 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;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției 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. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;

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 excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină persoana responsabilă cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) 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. 95. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 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. 96. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 92 alin. (2) lit. b) 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 prevăzut la art. 4 alin. (1), 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 îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

Art. 97. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 98. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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 Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 99. (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din orașul Bumbesti-Jiu, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Bumbesti-Jiu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 100. (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) *elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;*

b) *elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;*

c) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a primarului.

Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Art. 101. (1). Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară este structura de specialitate cu atribuții în domeniul asistenței și protecției sociale, desfășurând, pe lângă atribuțiile Direcției, următoarele:

a) gestionează solicitările de ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței în perioada sezonului rece, conform prevederilor legale în vigoare, revenindu-i toate atribuțiile stabilite de actele normative aplicabile;

b) este responsabilă cu acordarea venitului minim garantat, conform prevederilor legale;

c) asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege cu privire la alocațiile de stat pentru copii;

e) îndeplinește atribuțiile referitoare la autoritatea tutelară în cazurile ce fac obiectul unor dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

f) este responsabilă cu implementarea/gestionarea Programului Operațional de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate;

g) răspunde de implementarea/adoptarea de măsuri pentru diminuarea fenomenelor de marginalizare și excluziune socială;

h) aplică strategiile naționale/județene/locale privind incluziunea socială – elaborează strategia locală de incluziune socială / face propuneri permanente de îmbunătățire;

i) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

j) informarea permanentă cu privire la modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

k) respectarea tuturor regulamentelor aprobate în cadrul autorității;

l) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

m) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Local, ce cad în sarcina de activitate a asistenței sociale;

n) întocmirea evidenței persoanelor care se află în situație socială, medicală sau economică nefavorabilă;

o) acordarea de ajutoare de urgență, ajutoare de deces;

p) gestionează și aplică măsurile aplicabile privind persoanele vârstnice și persoanele cu handicap;

q) gestionează, ține evidența și verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

r) gestionează cererile privind acordarea alocației complementare (pentru susținerea familiei), conform prevederilor legale în vigoare ;

s) sprijină colegii din compartiment, precum și pe cei din cadrul centrului de zi, participând la monitorizarea și efectuarea în teren a anchetelor sociale necesare pentru activitatea acestora;

t) îndeplinește atribuțiile referitoare la autoritatea tutelară pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

- u) primește și soluționează cererile privind acordarea burselor școlare și a altor ajutoare acordate elevilor/preșcolariilor, inclusiv a tichetelor sociale pentru grădiniță ;
- v) asigură monitorizarea minorilor cu părinți plecați în străinătate;
- w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege cu privire la indemnizațiile pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- x) participă la monitorizarea și efectuarea în teren a anchetelor sociale pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei;
- y) asigură, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului de pe raza localității.

Compartimentul asistenți personali

Art. 102. Compartimentul asistenți personali este structura în cadrul căreia se regăsesc asistenții personali (salariați în cadrul aparatului de specialitate al primarului) ai persoanelor cu handicap grav-cu asistent personal, personal ce are ca atribuții îngrijirea, administrarea tratamentului medical prescris, asigurarea curățeniei, a preparării hranei, și a celorlalte activități necesare pentru crearea unei medii armonioase și asigurarea traiului decent pentru aceste persoane.

Compartimentul Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc

Art.103. (1) Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc este o structură specializată cu caracter social, educațional a cărei misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Prin HCL nr.44/2016 (modificată prin HCL nr.12/2017) a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare propriu acestei structuri.

Compartimentul asistență medicală comunitară

Art.104. (1) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(2) Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

Art.105. Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu, respective asistente medicale comunitare și mediator sanitar, sunt următoarele:

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de 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 efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor 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) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor 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 lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, 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 evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie 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;

p) identificarea și notificarea autorităților 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;

q) colaborarea 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;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art.106. Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistenței medicale comunitare au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) 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 prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Art.107. (1) Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorii sanitari au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrisi pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

SECȚIUNEA II – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.108. (1) În conformitate cu OG nr.24/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, SPCLEP Bumbesti-Jiu asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare aferente. În cadrul acestei structuri se regăsesc compartimentul evidența persoanelor și compartimentul starea civilă. Principalele atribuții ale acestora sunt:

a) întocmesc, țin evidența și eliberează certificatele de stare civilă;

b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

- c) întocmesc și păstreză registrele de stare civilă, în condițiile legii;
 - d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
 - e) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
 - f) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
 - g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
 - h) 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;
 - i) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - j) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate,
 - k) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
 - l) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
- (2) Atribuții detaliate și alte prevederi privind funcționarea acestei structuri sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare propriu, ce a fost aprobat prin HCL nr.2/2019.

SECȚIUNEA III – Alte compartimente aflate în subordinea Secretarului General al Orașului Bumbesti-Jiu

Compartimentul registratură, informare publică, transparență decizională și arhivă

Art. 109. Compartimentul registratură, informare publică, transparență decizională și arhivă este structura ce gestionează corespondența sosită și plecată din instituție, asigură transparența decizională, prevăzută de lege, informează și îndrumă cetățenii pentru rezolvarea problemelor de interes, gestionează arhiva instituției. Astfel, atribuțiile personalului din cadrul acestui compartiment, sunt în principal, următoarele:

- a) Informează și îndrumă cetățenii referitor la atribuțiile și competența fiecărui compartiment, oferind informații primare pentru diverse solicitanți;
- b) Contribuie la promovarea imaginii Primăriei orașului Bumbesti-Jiu în relația cu cetățenii;
- c) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- d) Urmărește circuitul documentelor repartizate și prezintă informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- e) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor cetățenilor, a solicitărilor, a memoriilor adresate Primăriei și Consiliului Local Bumbesti-Jiu, distribuirea acestora către compartimentele/birourile/ serviciile/direcțiile de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- f) Distribuie zilnic corespondența către direcțiile, serviciile, birourile sau compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora și rezoluția Primarului;
- g) Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic, sau la cererea superiorilor, informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- h) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petionar;
- i) Urmărește și trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile greșit adresate instituției, instiintând totodată și petionarul despre aceasta;
- j) Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului;
- k) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- l) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitanți;
- m) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- n) Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei orașului Bumbesti-Jiu;
- o) Expediază corespondența/ răspunsurile la petițiile adresate Primarului orașului Bumbesti-Jiu

p) Aduce la cunostinta publica prin afisare la sediu, site si in mass media a proiectelor de acte normative si indeplineste si activitatile de organizare a dezbatelor publice pe marginea acestora, conform Legii nr. 52/2003;

q) Primește si inregistrează in registrul special cererile formulate in baza Legii nr. 544/2001;

r) Furnizeaza informatiilor de interes public solicitate, in baza datelor scrise primite de la functionarii publici care le gestioneaza;

s) Intocmeste rapoarte anuale in baza Legii nr. 544/2001 si a Legii 52/2003;

t) gestionează corespondența electronică primită pe adresa oficială primaria@bumbesti-jiu.ro, filtrează mesajele de tip spam sau comerciale, înregistrează în registrul de corespondență documentele/adresele ce privesc insuția, asigură expedierea prin email a corespondenței ce trebuie să fie comunicată în acest fel.

u) Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare, certificate de urbanism, autorizatii de constructii, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, ahnchete sociale, etc.;

v) Gestioneaza plicurile si timbrele necesare activitatii de registratura;

w) Copiaza / redacteaza / tehnoredacteaza diferite materiale;

x) indeplineste obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conformitate cu prevederile cap. II - Citarea și comunicarea actelor de procedură, art. 158 - 168 din Codul de Procedura civila; intocmește dovada de inminare a actului de procedura sau dupa caz, procesul verbal si le comunica instantei de judecata;

y) Asigura si raspunde de securitatea stampilelor/sigiliilor si de aplicarea acestora pe semnaturile autorizate.

z) initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul Primariei si colaboreaza cu Arhivele Nationale – Directia Judeteana Gorj, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului ;

aa) urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;

bb) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventariere dosarele constituite ;

cc) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;

dd) propune comisiei de selectiune a dosarelor, pentru eliminare ca fiind nefolositoare, dosarele cu termene de pastrare expirate ;

ee) intocmeste documentele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de ordonare, inventariere si selectiune a documentelor arhivistice de catre Arhivele Nationale ;

ff) asigura predarea integrala a arhivei selectionate, la unitatile de recuperare ;

gg) pune la dispozitia compartimentelor de specialitate dosarele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobindirea unor drepturi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

hh) pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat, iar dupa restituire acestea vor fi integrate la fond ;

ii) organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale ;

jj) mentine ordinea in arhiva ;

kk) solicita conducerii institutiei dotarea corespunzatoare a depozitului de arhiva (mobilier, rafturi, mijloace PSI, incuitori,) in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

ll) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu privire la situatia arhivei de la nivelul institutiei ;

mm) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale ;

nn) selecteaza documentele proprii, le indosariaza, le leaga si le arhiveaza, intocmind inventare si procese – verbale de predare – primire, conform normelor de arhivare in vigoare.

Compartimentul registrul agricol

Art. 110. Compartimentul Registrul agricol este subordonat Secretarului General al Orașului Bumbesti-Jiu și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

b) organizează, întocmește și ține evidența la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

c) asigură înscrierea în Registrul agricol numai a gospodăriilor din Orașul Bumbesti-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 Orașului Bumbesti-Jiu, terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, înscrierea în registrul agricol se face după gospodăriile care au domiciliul în Orașul Bumbesti-Jiu, potrivit legii;

d) înscrie în registrul agricol efectivele de animale existente la începutul fiecărui an și evoluția anuală a efectivelor de animale;

e) verifică și stabilește existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării, eliberează și ține evidența în regim special a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, în vederea comercializării produselor agricole în piețele agroalimentare, după verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren;

f) înscrie în tabelul nominal titularii atestatelor de producător care va fi afișat la sediul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu;

g) eliberează, la cerere, adeverințe privind terenurile agricole, silvice și animalele înscrise în Registrul agricol persoanelor solicitante

h) întocmește anexele necesare atestării dreptului de proprietate și pentru dezbateră procedura succesorale (Anexa 1 și 2);

i) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în targuri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;

j) participă și verifică în targuri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;

k) urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;

l) înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;

m) participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;

n) informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;

o) verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;

p) efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine, etc.);

q) înscrie și ține evidența contractelor de arendă în registrul special, al terenurilor agricole de pe raza Orașului Bumbesti-Jiu;

r) eliberează extrase și adeverințe după registrul agricol în vederea accesării măsurilor cuprinse în diverse programe de finanțare a agricultorilor/fermierilor;

s) întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică Gorj, situații statistice cu privire la informațiile și datele cuprinse în Registrul agricol;

t) întocmește documentațiile necesare în vederea afișării ofertelor de vânzare a terenurilor conform Legii nr. 17/2014;

u) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale.

Compartimentul juridic

Art. 111. Compartimentul juridic este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-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, având în acest sens, următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea Orașului Bumbesti-Jiu, Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu, a Comisiei locale de fond funciar Bumbesti-Jiu și a Primarului Orașului Bumbesti-Jiu în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care autoritatea este parte și la care este delegată;

b) punerea în aplicare de către compartimentul juridic a hotărârilor Consiliului Local ce cad în sarcina acestuia de activitate;

c) avizează legalitatea actelor ce pot angaja răspunderea juridică a Primăriei;

d) participă în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar în calitate de membru;

e) promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite în baza propunerilor comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;

f) formulează și redactează acțiuni la instanțele de judecată împotriva persoanelor fizice sau juridice care au lezat interesele autorităților publice locale, declară recurs sau apel la instanțele superioare, în urma consultării primarului sau secretarului general;

g) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, într-un registru special; arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și irevocabil;

h) asigură legalitatea documentelor care se întocmesc cu privire la reconstituirea-constituirea sau acordarea de despăgubiri conform legilor fondului funciar;

i) participă la efectuarea expertizelor de specialitate;

j) participă în comisiile constituite în vederea soluționării unor litigii;

k) prezintă semestrial raport de activitate cu privire la starea și stadiul proceselor pe rol la instanțele judecătorești;

l) vizează pentru legalitate contracte pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice.

Compartimentul administrație publică

Art. 112. Compartimentul administrației publice este structura de specialitate care gestionează procedurile administrative privind actele normative adoptate de autoritățile locale (hotărâri, dispoziții), respectiv asigură implementarea procedurilor privind Monitorul Oficial Local, îndeplinind astfel, următoarele atribuții:

a) Realizează, sub îndrumarea secretarului general la orașului, comunicarea dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local, către părțile interesate, pentru afișaj și către Instituția Prefectului-Județul Gorj;

b) Ține evidența procedurilor prealabile formulate de Instituția Prefectului-Județul Gorj, împotriva dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii;

c) Desfășoară, sub îndrumarea secretarului general, activitățile de soluționare a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate de persoane fizice și juridice, care revin în competență și responsabilitatea compartimentului administrație publică

d) Efectuează demersurile necesare pentru aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul instituției și prin afișare pe site-ul instituției, a actelor administrative cu caracter normativ, care, potrivit legii, sunt supuse dezbaterii publice sau cele adoptate în acest sens;

e) Sprijină secretarul general la întocmirea la timp, în forma și conținutul corespunzătoare, a materialelor și documentațiilor ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul Local;

f) contribuie, în colaborare cu compartimentele de specialitate din instituție, la elaborarea proiectelor de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului Local;

g) efectuează activitățile de multiplicare a documentelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local și activitățile de pregătire a dosarelor fiecărui consilier și fiecărei comisii de specialitate;

h) contribuie la desfășurarea procedurii de urmărire a modului de îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și, la cererea conducerii instituției, întocmește informări privind punerea în aplicare a prevederilor cuprinse în Hotărârile adoptate de Consiliul Local;

i) participă la desfășurarea acțiunilor și la elaborarea documentelor necesare pentru punerea în aplicare a obligațiilor ce revin autorității în organizarea alegerilor, a consultării prin referendum a populației, a efectuării recensământului populației etc.;

j) participă la elaborarea documentelor necesare pentru stabilirea locațiilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea întâlnirilor publice, a locațiilor secțiilor de votare;

k) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

l) gestionează, sub îndrumarea secretarului general la orașului, procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

m) efectuează, sub îndrumarea secretarului general și cu colaborarea compartimentelor ITC, implementarea procedurilor de organizare și publicare a Monitorului Oficial al Orașului Bumbesti-Jiu, în format electronic;

n) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu.

Compartimentul managementul resursei umane

Art. 113. Compartimentul managementul resursei umane este structura de specialitate care asigură implementarea normelor legale privind managementul resursei umane, atât privind funcționarii publici cât și personalul contractual, sens în care are următoarele atribuții:

a) întocmește documentațiile privind numirea și eliberarea din funcții, privind transferarea, detașarea, delegarea pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bumbesti – Jiu ;

b) întocmește documentațiile pentru acordarea drepturilor salariale: salarii de bază, indemnizații de conducere, sporuri la salarii de bază: spor de vechime, spor pentru condiții vătămătoare, spor pentru viză de control financiar-preventiv, spor de audit, alte sporuri prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă ;

c) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de persoanele ce au această obligație din cadrul instituției și din cadrul Consiliului local;

d) elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, împreună cu toate documentele necesare, îl comunică ANFP pentru obținerea avizului (dacă este cazul), după care îl supune consiliului local pentru aprobare prin hotărâre ;

e) completează, păstrează și gestionează dosarele profesionale și dosarele personale ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului ;

f) acordă sprijin în întocmirea și completarea fișelor de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;

g) întocmește documentațiile privind desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

h) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități publice județene și centrale;

i) întocmește documentații privind desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, aferente personalului contractual ;

j) operează cu baza de date din programul REVISAL și comunică ITM Gorj toate operațiunile privind personalul contractual ;

k) operează cu baza de date a funcțiilor publice și comunică cu ANFP prin Portalul managementului funcțiilor publice și funcționarilor publici ;

l) rezolvă scrisori și sesizări în domeniul salarizare, resurse umane, managementul funcției publice, repartizate de șeful ierarhic;

m) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

n) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;

o) întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;

p) gestionează activitatea privind depunerea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și pentru aleșii locali/demnitari;

q) eliberează adeverințe și/sau copii după documentele pe care le gestionează, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.114. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.115. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale.



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al orașului,
Jr. Bucsenaru Nicolae

