

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova
2011

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale Municipiului Craiova în condițiile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului.

Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului Municipiului Craiova sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 2 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Municipiului Craiova, viceprimarilor sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Craiova, cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova.

Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului Municipiului Craiova, viceprimarilor sau secretarului Municipiului Craiova în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova emisă în acest sens.

Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local (art. 61, alin. 5, coroborat cu art. 73). Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management (art. 63, alin. 7).

Actele care se eliberează de către Primăria Municipiului Craiova vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Municipiului Craiova sau de viceprimari în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii, birouri și compartimente subordonate.

Art.3 Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef

Art.4 Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art.5 Are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Municipiului Craiova pentru

obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art.6 Asigura întocmirea dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova și fundamentarea acestora prin rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Direcției Juridice.

Art.7 Aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini.

Art.8 Organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art.9 Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art.10 Are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este deasemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 11 Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 12 Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 13 Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Municipiului Craiova.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova

Art. 14 Aparatul propriu al Consiliului Local îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- **de coordonare** a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- **de administrare** a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- **de colaborare** cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- **de execuție**, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- **de monitorizare și control** privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art. 15 Noua structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova cuprinde 9 Direcții, dintre care 8 coordonate de câte un director executiv și o direcție coordonată de arhitectul șef, precum și structura aflată în subordinea directă a Primarului Municipiului Craiova. În subordinea acestor direcții funcționează servicii, birouri și compartimente.

Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții publice de execuție ,

pentru infiintarea unui serviciu sunt necesare 7 functii publice de executie , iar pentru infiintarea unui birou sunt necesare cel puțin 5 functii publice de executie în subordine.

Directorii executivi se subordonează Primarului Municipiului Craiova și viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Craiova se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, birouri, compartimente.

Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. La conducerea fiecărei direcții este numit un director executiv.

Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene.

Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință.

Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 16 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 63 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova are următoarea structură organizatorică :

COMPARTIMENTUL Consilieri ai Primarului

DIRECȚIA Elaborare și implementare proiecte

- Serviciul Proiecte și programe de dezvoltare
- Biroul Management financiar
- Compartimentul Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

SERVICIUL Achiziții publice

DIRECȚIA Urbanism, amenajarea teritoriului și patrimoniu

- Serviciul Autorizații de construire, desființare
- Serviciul Planificare urbană, certificate de urbanism, avizare
- Biroul Avizare și regularizare taxe autorizații de construire
- Biroul Nomenclatură urbană și date
- Serviciul Administrare și evidență domeniul public și privat și măsurători topo

DIRECȚIA Impozite și taxe

- Serviciul Constatate, impunere, urmărire și executare silită persoane juridice
- Serviciul Inspecție fiscală
- Serviciul Prelucrare automată a datelor
- Serviciul Certificate fiscale și asistență contribuabili
- Serviciul Constatate, impunere, urmărire și executare silită persoane fizice
- Serviciul Încasare și executare silită amenzi
- Serviciul Contabilitate și analiză venituri
- Biroul Valorificare bunuri

DIRECȚIA Economico-financiară

- Serviciul Informatică
- Serviciul Contracte și autorizări
- Serviciul Financiar-contabilitate
- Serviciul Buget
- Serviciul Coordonare asociații de proprietari
- SERVICIUL Resurse umane
- COMPARTIMENTUL Audit intern
- SERVICIUL Situații de urgență și protecție civilă
- SERVICIUL Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt
- SERVICIUL Fond locativ
- SERVICIUL Administrativ, întreținere
- COMPARTIMENTUL Incubator de afaceri
- COMPARTIMENTUL Managementul asistenței medicale
- DIRECȚIA Investiții și servicii publice
 - Biroul Pregătirea Lucrărilor de Investiții și Reparații
 - Serviciul Investiții, Administrare și Întreținere Drumuri
 - Compartimentul Urmărirea Execuției Lucrărilor de Investiții și Reparații
 - Compartimentul Angajamente de Plăți și Ordonanțare Plăți
 - Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice
 - Serviciul Transport Public Local și Siguranța Circulației
 - Serviciul Administrare Servicii Publice
 - Compartimentul Servicii Publice de Iluminat
 - Compartimentul Energetic
 - Compartimentul Mediu
 - Compartimentul Apă-canal
 - Compartimentul Zone Verzi
 - Compartimentul Salubritate
 - Compartimentul Gospodărie, deservire
- DIRECȚIA Juridică
- DIRECȚIA Asistență și protecție socială
 - Serviciul Stabilire ajutor social
 - Biroul Alocații, indemnizații, ajutoare încălzire locuință
 - Biroul Protecția persoanelor vârstnice cu handicap și a copilului aflat în dificultate
 - Compartimentul Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriate
- SERVICIUL Registrul agricol
- BIROUL Relații cu Consiliul Local, evidență documente și arhivă
- SERVICIUL Autoritate tutelară
- SERVICIUL Administrație publică locală
- DIRECȚIA Relații publice
 - Serviciul Relații cu publicul și audiențe
 - Serviciul Management documente, informații publice
 - Compartimentul Managementul calității
 - Compartimentul Centrul de informare pentru cetățeni

Art. 17 VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Viceprimarii sunt subordonați Primarului și înlocuitorii de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

Art. 18 SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările

ulterioare , următoarele structuri:

- Direcția Juridică
- Direcția Asistență și protecție socială
- Direcția Relații publice
- Serviciul Registrul agricol
- Serviciul Autoritate tutelară
- Serviciul Administrație publică locală
- Biroul Relații cu consiliul local, evidență documente și arhivă

SECRETARUL are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991, republicata , cu modificările și completările ulterioare;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură secretariatul comisiei pentru vânzarea cabinetelor medicale;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată;
- participă ca membru la ședințele Comisiei Tehnice de Avizare și avizează documentațiile pentru autorizațiile de construire/deființare;
- asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova;
- cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea Direcției Juridică, Direcției Asistență și Protecție Socială, Direcția Relații Publice, Serviciului Autoritate Tutelară, Serviciului Administrație Publică Locală, Serviciului Registrul Agricol, Biroului Relații cu Consiliul Local, Evidență Documente și Arhivă și Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor Craiova, Serviciului Public Creșe, Cabinete Medicale și de Medicina Dentară;
- are atribuții în organizarea în bune condiții a recensământului agricol și recensământului populației și al locuințelor;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului Direcției Juridică, înlocuitorului legal al acestuia.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova

Art. 19 Atribuțiile Compartimentului Consilieri ai Primarului sunt următoarele :

- exercită la dispoziția Primarului atribuții privind activitatea desfășurată în domeniul economico-financiar și în special al informaticii;
- colaborează cu serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Craiova pentru informatizarea completă a instituției;
- exercită, la dispoziția Primarului, atribuții privind activitatea unităților de cultură și sport subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova (Filarmonica „Oltenia” Craiova, Teatrul Liric „Elena Teodorini” Craiova, Ansamblul Folcloric „Maria Tănase” Craiova, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova, Casa de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova, Sport Club Municipal Craiova);
- întocmește și susține puncte de vedere ale Primarului pentru diferite proiecte de hotărâri aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, privitoare la activitatea de cultură și sport din Municipiul Craiova;
- colaborează cu celelalte unități de cultură și sport, precum și cu revistele de cultură la nivelul Municipiului Craiova;
- primește și soluționează, în timp util, cu sprijinul aparatului de specialitate, petițiile adresate de cetățeni Primarului, cu privire la aspectele culturale și sportive de pe raza Municipiului Craiova și propune măsurile de eficientizare a activității în domeniul culturii și sportului;
- exercită, la dispoziția primarului, atribuțiile privind activitatea referitoare la diversele parteneriate cu autorități locale din spațiul european, O.N.G. –uri și mediul de afaceri;
- participă la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- pregătește și asigură prezentarea informațiilor referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene;
- asigură cunoașterea informațiilor privind Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare, capitole de negociere;
- exercită, la dispoziția primarului, atribuții privind activitatea desfășurată în învățământul preuniversitar din municipiul Craiova;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Dolj la stabilirea numărului de posturi pentru personalul nedidactic;
- participă la audiențele desfășurate de primar și urmărește modul de soluționare a dispozițiilor stabilite de acesta în domeniul învățământului;
- exercită, la dispoziția primarului, atribuții privind activitatea Compartimentului Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt;
- exercită atribuțiile ofițerului de presă și colaborează cu mass-media la nivel local și național;
- coordonează și urmărește realizarea Ziarului „Curierul Primăriei”;
- redactează articole pentru „Curierul Primăriei” și pentru pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova;
- gestionează relații cu mass-media , monitorizează modul de prezentare a activității primăriei de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă analize și sinteze gen „revista presei”, conducerii Primăriei Municipiului Craiova;
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la

- cele mai importante evenimente din viața și activitatea autorității publice;
- furnizează către mass-media orice informație de interes public care privește activitatea autorității publice pe care o reprezintă;
- analizează solicitările venite din partea comunității, a cetățenilor și a societății civile, cu privire la programul/raportul Primarului și propune măsurile ce se impun pentru domeniul repartizat;
- acordă asistență de specialitate Primarului în relația cu cetățenii și mass-media privind domeniile repartizate;
- exercită orice alte atribuții dispuse de Primarul Municipiului Craiova pentru domeniul de activitate repartizat;
- primește și soluționează cu sprijinul aparatului de specialitate petițiile adresate de cetățeni Primarului pentru domeniul repartizat;
- participă la audiențele desfășurate de Primar și urmărește modul de soluționare a dispozițiilor stabilite de acesta în domeniul repartizat;

Art. 20 DIRECȚIA Elaborare și implementare proiecte

Misiunea : crearea premiselor de dezvoltare a municipiului Craiova prin accesarea programelor de finanțare nerambursabilă interne și externe.

Direcția are următoarea structură organizatorică :

(1) Serviciul Proiecte și Programe de Dezvoltare

Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțării nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a Primarului.
- realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și permanentă) conform acordurilor de finanțare
- întocmirea notificărilor la contractele de finanțare nerambursabilă
- organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor
- întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate în Municipiul Craiova solicitate de diverse instituții: Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.;
- întocmirea situațiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile în Municipiul Craiova solicitate de diverse instituții: Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.;
- actualizarea Strategiei de Dezvoltare a municipiului Craiova;
- actualizarea Planului Integrat de Dezvoltare al Polului de Creștere Zona Metropolitană Craiova;
- întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene și transmiterea documentației necesare către Serviciul Achiziții Publice în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
- întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- întocmirea caietelor de sarcini și predarea lor către Serviciul Achiziții pentru Obiective de Interes Public în vederea demarării procedurilor de achiziție publică

- formulare răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Serviciului Achiziții pentru Obiective de Interes Public și transmiterea către acesta
- verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizații de construire, documentațiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;
- verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- respectarea normelor de conduită prevăzute de statutul funcționarului public;
- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

(2) Biroul Management Financiar cu principalele atribuții ale personalului component:

- participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a Primarului.
- întocmire Note de fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțare externă sau internă nerambursabilă și a sumelor reprezentând contribuția proprie a Consiliului Local al municipiului Craiova în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Consiliului Local al municipiului Craiova
- întocmire Note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii cheltuielilor asimilate investițiilor, respectiv Note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea suplimentării cheltuielilor asimilate investițiilor
- întocmire fișa obiectivului/ proiectului de investiții
- întocmire propuneri de angajare cheltuieli și angajamente bugetare individuale
- întocmire ordonanțări de plată
- elaborare cerere deschidere credite lunare
- realizare defalcare cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alineate
- verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar
- verificare facturi pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor
- întocmire cereri prefinanțare
- întocmire cereri de rambursare intermediare și finale
- respectarea normelor de conduită prevăzute de statutul funcționarului public;
- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- soluționarea corespondenței repartizate;

(3) Compartiment Implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă: realizarea activităților stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect.

Art. 21 Atribuțiile Serviciului Achiziții publice sunt următoarele :

- Detine baza legislației în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Primește și centralizează referatele de necesitate transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de

specialitate al Primarului Municipiului Craiova, în vederea elaborării și finalizării Programului anual al achizițiilor publice;

- Elaborează și finalizează Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Direcției economice;
- Operează modificări și completări în Programul anual al achizițiilor publice pe baza Referatelor de necesitate transmise de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, modificări/completări care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Direcției economice;
- Primește Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentații descriptive, după caz, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, aprobate de conducătorul autorității contractante și transmise în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica normele procedurale interne, aprobate prin Dispoziție a Primarului Municipiului Craiova;
- Colaborează cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, care au obligația de a spijini activitatea serviciului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor de rezolvat în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
- Verifică existența procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări în Programul anual al achizițiilor publice;
- Pune în corespondență produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractului de achiziție publică cu sistemul de grupare și clasificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- Verifică asigurarea surselor de finanțare, a fondurilor aprobate și a posibilităților de atragere a altor fonduri, necesare derulării contractelor de achiziții publice repartizate;
- Elaborează Documentația de atribuire/descriptivă (Fisa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;
- Elaborează nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/devize generale aprobate, contracte de finanțare, etc.);
- Elaborează nota justificativă de alegere a procedurii, în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;
- Elaborează calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
- Elaborează note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și a modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislației în domeniu;
- Înainte de transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunțului/invitației de participare, va transmite documentația de atribuire și notele justificative în SEAP, semnate cu semnatura electronică, în vederea evaluării de către ANRM MAP a conformității documentelor;
- Întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în

vigoare;

- Asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitii publice, prin transmiterea spre publicare in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si/sau Monitorul Oficial al Romaniei – partea a VI-a, a anunturilor de intentie, a anunturilor de participare si a anunturilor de atribuire, precum si a invitatilor de participare, asa cum este prevazut in legislatia in domeniu;
- Asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, prin transmiterea catre Directia Relatii Publice, in vederea publicarii pe site-ul Primariei Municipiului Craiova, a unui/unei anunt/invitatie de participare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- Are obligatia de a asigura obtinerea documentatiei de atribuire de catre orice operator economic, in conditiile prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- Pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, selectate de Ministerul Economiei si Finantelor - UCVAP in vederea verificarii aspectelor procedurale, va lua toate masurile pentru a asigura accesul neingradit al observatorilor desemnati la toate documentele si informatiile legate de procedura de achizitie publica supusa verificarii si va informa de indata observatorii asupra oricaror modificari ulterioare aduse, in conditiile legii, a documentelor care au fost prezentate;
- Elaboreaza procese verbale de deschidere, procese verbale intermediare, procese verbale de de negociere, rapoarte ale procedurii, comunicari privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;
- Comunica ofertantilor rezultatul aplicarii procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;
- Elaboreaza proiectul de contract, ce se va incheia cu ofertantul declarat castigator, si urmareste semnarea acestuia de catre parti, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in domeniu;
- In cazul primirii unei notificari privind contestarea unei proceduri de atribuire asigura indeplinirea obligatiilor prevazute de legislatia in domeniu;
- Transmite un exemplar al contractelor incheiate catre directiile/ serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate din aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, care au solicitat achizitiile respective, insotite de propunerea tehnica si financiara a ofertantului declarat castigator;
- In cazul achizitiei directe de produse, servicii si lucrari, asigura transparenta prin transmiterea catre Directia Relatii Publice, in vederea publicarii pe site-ul Primariei Municipiului Craiova, a unei invitatii de participare, prospecteaza piata, utilizeaza catalogul electronic de produse, servicii si lucrari existent in SEAP, in scopul stabilirii furnizorului/prestatorului/executantului, sau transmite directiilor/ serviciilor/ birourilor/compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, care au solicitat achizitiile respective, nota justificativa de alegere a modalitatii de achizitie directa in scopul prospectarii pietei si a bazei de date proprii si cu incadrarea in cantitatile si valorile aprobate ;
- Urmareste emiterea certificatului constatator de indeplinirea a obligatiilor contractuale de catre beneficiarul achizitiei si transmite un exemplar catre ANRMAP, un exemplar catre Furnizor/Prestator/Executant, si un exemplar il ataseaza la dosarul achizitiei publice, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in domeniu;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare.
- Verifica si asigura trasabilitatea dosarului achizitiei publice privind nota pentru determinarea valorii estimate; anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul; anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare si/sau, dupa caz, invitatia de participare; documentatia de atribuire si dovada

transmiterii acestuia spre publicare; nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa; nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul; procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor; formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire; solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta; raportul procedurii de atribuire; dovada comunicarii privind rezultatul procedurii; contractul de achizitie publica/acordul-cadru, semnat; anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare; contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, daca este cazul; raportul de activitate si, dupa caz, notele intermediare si avizul consultativ emis in conformitate cu prevederile legale, referitor la functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, daca este cazul; documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant;

- Pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, functionarii din cadrul serviciului sunt numiti persoane responsabile pentru aplicarea procedurii;
- Funcționarii din cadrul serviciului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a Primarului Municipiului Craiova sau cand se solicita de catre institutiile subordonate;
- Acordă asistență de specialitate directiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova si institutiilor subordonate;
- Intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata, cu respectarea termenelor legale;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
- Asigură confidentialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- Intocmeste diverse situatii privind achizitiile publice;
- Intocmeste raportul anual privind achizitiile publice din anul anterior si il transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, conform obligatiilor prevazute de legislatia in domeniu;
- Utilizeaza eficient computerul în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice;
- Acceseaza zilnic site-urile www.anrmap.ro , www.e-licitatie.ro si alte pagini-web, cu scopul preluarii de informatii privind achizitiile publice (legislatie europeana si nationala, noutati, intrebari frecvente, notificari, comunicate, contestatii, etc);
- Pentru initierea, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si pentru accesarea site-urilor ANRMAP, www.e-licitatie.ro, etc, zilnic, lucreaza efectiv pe calculator cel putin 6 (sase) ore;
- Respectă normele de conduită prevăzute de statutul funcționarului public;
- Respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea impotriva incendiilor, a regulilor de comportare in cazul dezastrelor;
- Respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- Respecta cerintele documentelor sistemului de management al calitatii in propria activitate.

Art. 22 DIRECȚIA Urbanism, amenajarea teritoriului și patrimoniu are următoarea structură organizatorică :

(1) Serviciul Autorizații de construire, desființare are următoarele atribuții principale:

- verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- înaintarea pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare către reprezentantul direcției juridice pentru obținerea vizei juridice;
- înaintarea pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare către secretarul comisiei tehnice de avizare din cadrul Biroului Avizare și Regularizare taxa autorizații de construire pentru emiterea avizului;
- întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizațiilor de construire/desființare;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor autorizate
- monitorizează activitatea pentru respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin procedura de proces;
- actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise;
- arhivarea documentațiilor-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmirea și semnarea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
- asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiilor de construire/desființare emise, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
- îndeplinirea altor sarcini, la dispoziția conducerii;
- verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD);
- ține evidența autorizațiilor de construire;
- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;
- ia măsuri pentru a nu fi aplicată procedura tacită în cadrul serviciului;
- asigură protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- asigură caracterul public la autorizațiile de construire/desființare emise lunar prin adresă înaintată către Serviciul de Relații Publice și Audiență pentru a fi postate pe site-ul Primăriei;
- respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate;
- asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- completarea bazei de date în cadrul serviciului;
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Documentele folosite în cadrul serviciului:
- autorizații de construire/desființare (formular cerere, formular autorizație, documentația aferentă autorizațiilor emise, avizul comisiei tehnice de avizare, răspunsuri la documentații incomplete înregistrate în vederea emiterii autorizațiilor);

- registru evidență răspunsuri la documentațiile AC/AD incomplete;
- răspunsuri la corespondența diversă/audiențe;
- formulare de statistică;
- lista monumentelor istorice;
- planurile urbanistice – plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);
- borderouri predare-primire a documentațiilor înregistrate pentru emitere AC/AD și a autorizațiilor eliberate;
- arhiva AC/AD și C.U.;
- borderouri predare-primire corespondență;
- notă de plată pentru copii autorizații/documentație existentă în arhivă;
- colecția de legi;

(2) Serviciul Planificare urbană, certificate de urbanism, avizare are următoarele atribuții principale:

- verificarea conținutului documentației depuse;
- întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în serviciu;
- prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- realizare copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
- întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
- înregistrare electronica cereri emitere C.U. repartizate de seful de serviciu;
- înaintarea documentațiilor de certificate de urbanism considerate complete, către Serviciul Obținere avize, emitere aviz, în vederea completării fiselor de avize anexate documentațiilor de Certificate de urbanism de către reprezentanții detinatorilor de utilități.
- întocmirea certificatelor de urbanism;
- viza cadastru și banca date în vederea verificării amplasamentelor solicitate prin CU;
- viza juridică;
- redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
- aplicare și cemnare viza spre neschimbare documentații tehnice C.U.;
- asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Serviciul Registratură;
- verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
- întocmirea rapoartelor pentru Ședința Consiliului Local;
- scanarea rapoartelor înaintate în Ședința Consiliului Local;
- note de fundamentare;
- teme de proiectare;
- asigurarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calitatii în propria activitate;
- reaspectarea cerintelor documentației Sistemului de Management al calitatii în propria activitate;
- implementarea producerii de proces prin informarea periodică referitoare la stadiul documentării și implementării proceselor specifice;
- sarcini atribuite direct de către șeful de serviciu.

(3) Biroul Avizare și regularizare taxe autorizații de construire

Misiunea - obținerea avizelor legale în numele solicitanților și urmărirea regularizării de taxe pentru autorizațiile de construire.

Activitățile biroului:

Obținerea avizelor legale în numele solicitanților :

- avizele și acordurile pentru utilitățile urbane;
 - avizele și acordurile privind, protecția mediului :
 - Agenția Regională de Protecția Mediului Craiova
 - Compania de Apă Oltenia SA
 - Regia Autonomă Termoficare Craiova
 - S.C. Salubritate Craiova S.R.L.
 - Compania Națională Transelectrica SA- Sucursala de Transport Craiova
 - SNP Petrom SA- Sucursala Craiova
 - SNGN ROMGAZ – Sucursala Ploiești, Filiala Craiova
 - SC Romtelecom SA- Unitatea Regională Dolj
 - SC Luxten Lighting Co SA
 - DISTRIGAZ SUD Retele SA – Sucursala Craiova
 - Sucursala Electrocentrale II Craiova
- înregistrarea cererilor pentru obținere avizelor
- asistență în completarea cererilor;
- întocmirea de note de plată pentru fiecare aviz;
- întocmirea de borderouri zilnice pentru virarea sumelor încasate pentru fiecare avizator care are încheiată convenție cu Primăria municipiului Craiova;
- întocmirea proceselor verbale de predare primire a documentațiilor depuse în vederea obținerii avizelor (fișelor tehnice);
- deplasarea la sediul fiecărui avizator pentru a depune documentațiile primite;
- ridicarea avizelor de la sediul fiecărui avizator;
- predarea avizelor obținute la Serviciul de Relații cu Publicul și Audiențe pe bază de borderou;

Asigurarea secretariatului Comisiei Tehnice de Avizare prin:

- întocmirea listei cu documentațiile tehnice ce urmează a fi supuse aprobării în Comisia Tehnică de Avizare;
- redactarea Avizelor;
- înregistrarea Avizelor emise;
- asigurarea consultării documentațiilor în faza de Certificat de Urbanism de către reprezentanții deținătorilor de utilități (apă-canal, energie electrică, gaze, telefonie, energie termică, etc.) precum și de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Dolj (Pompieri, Protecție Civilă), Poliția Rutieră, CFR, Telecomunicații Speciale, Direcția de Sănătate Publică, în vederea stabilirii avizelor cerute prin Certificatul de urbanism la care se adaugă ținerea unei evidențe a documentațiilor primite și predate Serviciului Planificare Urbană, Certificate de Urbanism, Avizare;

Urmărire regularizare taxe pentru autorizațiile de construire

- actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire / desființare cu înregistrările făcute pentru începerile de lucrări;
- se transmit către Poliția Locală a Municipiului Craiova, Serviciul Disciplina în Construcții, Control Comercial și Ordine Publică prin intermediul Centrului de Informare al Cetățenilor, în baza unei adrese a copiilor după comunicările privind începerea execuției lucrărilor
- urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria municipiului Craiova;
- întocmirea de adrese pentru înștiințarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizațiilor de construire sau realizarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei pentru autorizațiilor de construire emise de Primărie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire/desființare;
- ținerea unei evidențe a autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea;
- arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizări;

- întocmirea de răspunsuri la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
- se transmit situații privind regularizările de taxa pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria Municipiului Craiova către: Inspectoratul Teritorial în Construcții Dolj, Direcția de Impozite și Taxe;
- la măsurile necesare asigurării transparenței decizionale, urmărind punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al calității;
- asigură punerea în aplicare a codului de conduită a funcționarilor din subordine (Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici).

(4) Principalele atribuții ale Biroului Nomenclatură urbană și date sunt următoarele :

- verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
- verificare documentație și întocmire certificate de recenzat;
- răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fara accesul la una din străzile prevăzute în Nomenclatorul Străzilor din Municipiului, construcțiilor provizorii – domeniul public, celor situate în zone în care nu sunt atribuite denumiri de strazi și a celor situate în extravilan;
- efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;
- întocmește documentație pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și o înaintează Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri în vederea obținerea avizului;
- întocmește referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Craiova spre aprobare;
- transmiterea documentațiilor pentru verificare către compartimentele implicate (Direcția Juridică, Banca de Date Urbană, Registrul Agricol, Direcția Patrimoniu, etc.);
- deplasări în teren și atribuirea de numere factoriale;
- atribuire titlaturi de bloc (locuințe colective) și înaintează documentația spre știința instituțiilor implicate în proces;
- actualizarea permanentă a Nomenclatorului Străzilor Municipiului Craiova;
- actualizarea permanentă a Nomenclatorului Blocurilor Municipiului Craiova;
- actualizarea și îmbunătățirea permanentă a hărții municipiului Craiova.
- se verifică documentația din punct de vedere al OPIS-ului actelor necesare (fluturaș informativ) și al conținutului (valabilității). În funcție de rezultatul verificării, se procedează la elaborarea Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției;
- elaborare răspuns la solicitările având documentația atașată incompletă, sau în a căror documentație există neconcordanțe, iar corelarea/concordanța acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
- elaborare răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât contravin prevederilor legale rezultatul soluționării (CAEC, RCA, RN), cât și informațiile generate din documentații, se inserează în baza de date a Certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției;
- întocmire de planuri folosind programul AUTOCAD;
- poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, palnurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații și planul cadastral edilitar al municipiului;
- întocmirea de răspunsuri la diverse solicitări – petiții, memorii, audiențe, corespondență diversă, inclusiv informații pentru justiție, s.a.m.d. (redactat, urmărit, transmis la Serviciul Relații cu Publicul);
- elaborarea materialelor privind recensământul populației și construcțiilor;
- răspunde solicitărilor diverse înaintate de către serviciile Primăriei Municipiului Craiova și a solicitărilor înaintate de către firma GEOTOP în vederea realizării cadastrului edilitar al

municipiului.

(6) Principalele atribuții ale Serviciului Administrare și evidență domeniu public și privat și măsurători topo sunt următoarele :

- acordă relații cu publicul pentru problemele care vizează activitatea serviciului;
- soluționează petițiile repartizate de primarul și viceprimarii municipiului Craiova, secretarul municipiului Craiova, precum și adresele primite de la servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, în termenul legal;
- întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea serviciului ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova;
- asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale municipiului Craiova, în vederea inventarierii acestora conform legislației în vigoare;
- asigură înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public și domeniul privat ale municipiului Craiova transmise în administrarea regiilor, serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;
- asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale municipiului Craiova;
- transmite la Direcția Economico-Financiară, ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
- pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale municipiului Craiova, în vederea soluționării unor cereri;
- colaborează și asigură consultanța altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Craiova;
- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la serviciile din aparatul Primarului municipiului Craiova implicate în aplicarea Legilor 10/2001 și 247/2005, de la instituții și servicii înființate de Consiliul Local al municipiului Craiova și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al municipiului Craiova, după caz;
- acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al municipiului Craiova;
- asigură deplasarea în teren a funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin municipiului Craiova, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al municipiului Craiova.
- asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și manifestă preocupare permanentă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a dispozițiilor Primarului municipiului Craiova privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
- întocmește documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin ori nu aparțin proprietății municipiului Craiova, în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (procese verbale, protocoale, altele);
- centralizează datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și

transmite rapoarte la termenele stabilite;

- întocmește acte justificative și note de fundamentare privind includerea în bugetul local a sumelor necesare efectuării lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ, la ordonatorii terțiari, precum și la alte persoane care dețin bunuri ce aparțin municipiului Craiova;
- verifică și urmărește ca toate cheltuielile alocate din bugetul autorității publice locale municipale pentru efectuarea lucrărilor de construire, desființare, reparații, achiziții să se încadreze în prevederile legale, iar lucrările care se execută să fie conform normelor legale;
- analizează dispozițiile caietelor de sarcini pentru lucrări de construire, desființare, reparații, pentru bunurile care aparțin domeniului public ori privat al municipiului Craiova, dacă sunt conform prevederilor legale și verifică dacă aceste prevederi sunt duse la îndeplinire;
- asigură evidența, întreținerea și exploatarea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- elaborează documentația specifică procedurilor de atribuire a contractului privind transmiterea folosinței bunurilor proprietatea municipiului Craiova (închiriere, concesiune, vânzare, schimb, donație, asociere și altele asemenea) prin licitație publică ori negociere directă ori pentru achiziția unor bunuri proprietatea terților;
- reprezintă investitorul (autoritatea publică locală municipală) prin funcționarul public care îndeplinește atribuția de diriginte de specialitate în construcții, autorizat conform prevederilor legale, de către Inspectoratul de Stat în Construcții, pentru lucrările de construire aprobate de Consiliul Local la municipiului Craiova, exercitând atribuțiile pe toată durata de pregătire a executării lucrărilor, pe durata de executare a lucrărilor, pe durata de recepție a lucrărilor, pe durata de după recepția la terminarea lucrărilor, până la recepția finală;
- întocmește documentele legale (repartiție, dispoziție, contracte) în vederea închirierii spațiilor cu alta destinație;
- duce la îndeplinire actele autorității publice locale municipale.

Art. 23 DIRECȚIA Impozite și taxe coordonează activitatea următoarelor servicii și birouri:

- Serviciul Constatare, impunere, urmărire, încasare, executare silită persoane juridice;
- Serviciul Inspecție fiscală;
- Serviciul Prelucrarea automată a datelor;
- Serviciul Certificate, atestare fiscală și asistență contribuabili;
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire, încasare, executare silită persoane fizice;
- Serviciul Încasare, executare silită amenzi;
- Serviciul Contabilitatea și analiza veniturilor;
- Biroul Valorificare bunuri;

(1) Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane juridice îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- verifică, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- verifică, determină și transmite impozitele și taxele directe și indirecte cu debitele datorate de agenții economici persoane juridice;
- verifică, urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili persoane juridice;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

- verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- verifică și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe și a codurilor fiscale atribuite, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice;
- verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- verifică și efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- verifică și analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice din evidență, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
- verifică și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
- verifică și avizează legalitatea și corectitudinea sumelor vărsate în plus la bugetul local în materie de impozite și taxe;
- verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor pe fiecare categorie în parte, întocmește borderoul de debite și scăderi;
- verifică și efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cazurile care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- verifică, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verifică, organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- verifică, evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură;
- respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;

- verifică, urmărește și răspunde de încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
- verifică întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- verifică și asigură verificarea gestionară a inspectorilor care încasează impozite și taxe;
- verifică, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- verifică și efectuează documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;
- verifică și analizează periodic situația gestiunii veniturilor și efectuează corelația încasărilor prin casa sau prin Trezorerie, împreună cu Serviciul Contabilitate și analiza veniturilor ;
- verifică și transmite documentele cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului atât la Serviciul Contabilitate și Analiza Veniturilor, cât și la Biroul Valorificare bunuri pentru continuarea procedurii legale ;
- verifică și întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare , pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova.
- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local Municipal , Direcției Relații Publice cu cel puțin 30 de zile adoptării/emiterii lor;
- menționează conform art.24 alin (2) din Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe orice act prin care datele cu caracter personal sunt colectate, stocate sau dezvăluite, numai în cadrul prelucrării de date efectuate în scopul declarat, numărul de înregistrare din registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal atribuit Direcției Impozite și Taxe, respectiv 16412.
- respectă prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova, nr. 13164/2005, privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre.
- răspunde de instruirea personalului din subordine în ceea ce privește situațiile de urgență și protecția muncii.
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.
- respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.
- asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.

(2) Serviciul Inspecție fiscală fiscală îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- verifică aplicarea, executarea și studierea prevederilor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează activitatea de inspecție fiscală.
- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor

obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

- verifică efectuarea constatării și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului suspus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale.
- verifică analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse.
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului.
- verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora.
- verifică decizia de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale, plătite în plus față de obligația fiscală datorată.
- verifică nota de compensare pentru sumele reprezentând creanțe fiscale datorate bugetului local cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit de la bugetul local.
- verifică aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde are competență potrivit legii.
- verifică dispunerea de măsuri asiguratorii în condițiile legii.
- verifică raportul de inspecție fiscală, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, decizia privind nemodificarea bazei de impunere și înregistrează în baza de date a instituției toate modificările survenite în urma inspecției fiscale.
- transmite serviciilor de specialitate Dispoziția de urmărire cuprinzând obligațiile fiscale constatate ca diferență în urma inspecției fiscale, Dispoziția de urmărire cuprinzând diferențele între obligațiile fiscale determinate de contribuabil și cele legal datorate, stabilite ca urmare a inspecției fiscale, Decizia de restituire a sumelor de la bugetul local, Nota privind compensarea obligațiilor fiscale.
- transmite, trimestrial, spre avizare planificarea inspecțiilor fiscale de realizat.
- întocmește evidența inspecțiilor fiscale efectuate și a încasărilor rezultate în urma inspecțiilor fiscale și o prezintă conducerii Direcției Impozite și Taxe ori de câte ori este solicitată.
- verifică participarea activă și continuă la inventarierea masei impozabile.
- îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Primăriei Municipiului Craiova, și ale Direcției Impozite și Taxe, în condițiile stabilite de Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- cunoaște și respectă legile și hotărârile Consiliului local al Municipiului Craiova care vizează activitatea fiscală.
- respectă prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- menționează conform art.24 alin (2) din Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe orice act prin care datele cu caracter personal sunt colectate, stocate sau dezvăluite, numai în cadrul prelucrării de date efectuate în scopul declarat, numărul de înregistrare din registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal atribuit Direcției Impozite și Taxe, respectiv 16412.
- respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova, nr. 13164/2005, privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre.
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria

- activitate.
- asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.
- răspunde disciplinar și material pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de conducere.

(3) Serviciul Prelucrare automată a datelor îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;
- realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, impozite și taxe;
- realizează codificarea documentelor primare și centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;
- salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe ;
- întreținerea și administrarea rețelei interne a instituției, a serverului de aplicație, a serverului Web, a Firewall-ului și a conectivității via Internet cu centrul din Craiovița-Nouă, Mitropolit Firmilian, nr.2 , str. A.I.Cuza nr.7 și Judecătoria Craiova;
- ține evidența Registrului unic al clienților de Internet;
- realizează prin mijloace proprii de întreținere , depanarea și aducerea la indici optimi de funcționare a echipamentelor din dotare;
- realizează instruirea beneficiarilor pentru utilizarea sistemelor informatice aflate în utilizarea Direcției Impozite și taxe;
- organizează, îndrumă și realizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu;
- întocmește periodic (lunar, trimestrial, anual) liste privind situația debitelor la persoane fizice, persoane juridice și amenzi;
- răspunde de realizarea listei de rămășițe la data de 31 Decembrie a anului precedent și o transmite serviciilor de specialitate pentru a se lua măsurile legale în vederea diminuării ;
- întocmește situația masei impozabile existente în luna mai și transmite datele existente celorlalte servicii în vederea realizării de către aceștia a fundamentării bugetului local;
- orice modificare de patrimoniu atât la persoane fizice cât și la persoane juridice în baza de date a instituției va purta semnătura celui care întocmește documentația pentru o astfel de situație și va purta aprobarea șefului de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea direcției;
- respectă prevederile din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și aplică cerințele documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

(4) Serviciul Certificate fiscale și asistență contribuabili îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de emitere și eliberare a certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, de înregistrarea tuturor cererilor și petițiilor venite din partea tuturor contribuabililor și a instituțiilor publice și private, precum și orice solicitare care are sau nu legătură cu Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- Organizează, verifică și execută ducerea la îndeplinire a rezoluțiilor date de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adj. pe toate cererile și petițiile venite prin registratură și transmise spre soluționare tuturor serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe a Primăriei Municipiului Craiova;
- Evidențiază și urmărește soluționarea tuturor cererilor și petițiilor înregistrate de către

persoane fizice, persoane juridice sau instituții ale statului de către serviciile de specialitate în termenele prevăzute de lege și înștiințează conducătorii direcției despre toate neajunsurile care decurg din neîndeplinirea sarcinilor de serviciu cu privire la soluționarea tuturor cazurilor de corespondență înregistrate la Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Craiova și nesoluționate în termen;

- Urmărește și răspunde de soluționarea în termenele legale a certificatelor de atestare fiscală și tuturor celorlalte documente înregistrate la registratura Direcției Impozite și Taxe a Primăriei Municipiului Craiova;
- Urmărește și răspunde de soluționarea de către serviciile de specialitate a tuturor solicitărilor transmise către Direcția Impozite și Taxe de la registratura Primăriei Municipiului Craiova, care au legătură cu impozitele și taxele, inclusiv solicitările venite de la audiențele Primarului Municipiului Craiova, Viceprimari, Secretarul Municipiului Craiova și cele sosite prin mijloacele informatice (e-mail, site, etc.);
- Urmărește și răspunde de transmiterea tuturor răspunsurilor emise de serviciile de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe către C.N. Poșta Română, în vederea comunicării către petenți și a confirmărilor de primire venite din partea acestora, pe care le selectează și le pune la dispoziția șefilor serviciilor de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe a Primăriei Municipiului Craiova;
- Întocmește și verifică periodic registrul cu toată corespondența transmisă către serviciile de specialitate în vederea soluționării cererilor și petițiilor venite din partea persoanelor fizice, a persoanelor juridice și a instituțiilor publice.
- Urmărește și răspunde de conținutul certificatelor de atestare fiscală, având obligația legală de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, care solicită un astfel de certificat și de a cere, ori de câte ori este nevoie sprijinul serviciilor de persoane fizice, persoane juridice sau cei care se ocupă de contractele de închiriere, pentru clarificarea situației patrimoniale ce se va regăsi în conținutul certificatului de atestare fiscală, inclusiv obligațiile de plată, și numai după ce situația este cea reală cu situația de fapt și de drept atunci se va emite și se va elibera certificatul de atestare fiscală;
- Întocmește zilnic și urmărește modul de eliberare a certificatelor de atestare fiscală, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind această procedură și verifică în paralel înregistrarea și eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscală;
- Asigură continuitatea permanentă la biroul de informații al Direcției Impozite și Taxe, în ceea ce privește relația dintre contribuabil și serviciile de specialitate și răspunde de respectarea programului de relații cu publicul la nivelul Direcției Impozite și Taxe, așa cum a fost stabilit și aprobat de conducătorul instituției;
- Răspunde de scăderea din registrele de evidență a înregistrării cererilor și petițiilor a acelor care au fost soluționate doar în momentul când au fost transmise către petenți;
- Urmărește și verifică toate acele documente emise de serviciile de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe a Primăriei Municipiului Craiova care au fost transmise la viza de control financiar preventiv propriu sau pentru a fi semnate de către Primar, viceprimar, secretar și răspunde de preluarea acestora înapoi pentru a fi transmise serviciilor de specialitate care le-au emis, după care sunt implicuite și transmise celor cărora le-au fost destinate;
- Analizează periodic gestiunea care privește timbrele poștale, confirmările de primire și sumele alocate pentru transmiterea întregii corespondențe de la Direcția Impozite și Taxe a Primăriei Municipiului Craiova;
- Verifică, analizează și propune modalitățile de expediere a corespondenței ținând cont de situațiile reale și posibilitățile materiale, ale fiecărei situații în parte și necesitățile sau oportunitatea unor acțiuni de mai mare anvergură;
- Întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției Impozite și Taxe;

- Respectă prevederile din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Cunoaște și aplică cerințele din documentele Sistemului de management al calității și se conformează politicilor și procedurilor cuprinse în aceste documente;

(5) Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane fizice îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- verifică, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
- verifica și întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice, precum și înregistrarea și verificarea de către cel care efectuează controlul financiar preventiv;
- verifică și urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- verifică și coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, constatând după caz diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- verifică și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică, identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine prin acțiuni proprii sau colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
- verifică și organizează acțiuni cu celelalte organe fiscale, în piețe, târguri, oboare, în vederea verificării respectării condițiilor de desfășurare a activității, al impunerii veniturilor și plății impozitelor și taxelor locale;
- verifică și ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- verifică, analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
- verifică avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
- verifică, efectuează analize și întocmește informările în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- verifică și asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- verifică și soluționează după caz contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;
- verifică soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- verifică eliberarea la cererea cetățenilor a certificatelor care atestă situația fiscală a acestora, supuse impozitării, prin efectul legii existente, în evidența Direcției Impozite și Taxe;
- verifica întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale pentru contribuabili persoane fizice și răspunde de arhivă;
- verifică, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la bugetul

local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

- verifică, organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- verifică, evidențiază, urmărește debitele restante primite spre incasare și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verifică întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- verifică, urmărește și răspunde de încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre avizare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- asigură verificarea gestionară a inspectorilor care încasează impozite și taxe;
- verifică anual inventarierea materiei impozabile, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice;
- verifică și analizează periodic situația gestiunii veniturilor și efectuează corelația încasărilor prin casa sau prin Trezorerie, împreună cu Serviciul Contabilitate și Analiza Veniturilor;
- verifică documentele transmise cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului atât la Serviciul Contabilitate și Analiza Veniturilor, cât și la Serviciul Valorificare Bunuri pentru continuarea procedurii legale ;
- verifică și întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova.
- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații Publice cu cel puțin 30 de zile adoptării/emiterii lor;
- respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate ;
- asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate ;
- răspunde de instruirea personalului și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- răspunde de instruirea personalului și respectă prevederile legislației prin aplicarea Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova, nr. 13164/2005, privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre.

(6) Serviciul Încasare și executare silită amenzi îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor provenind din amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice și persoanelor juridice în condițiile legii, iar în cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice debitoare la bugetul local, în ceea ce privește creanțele ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre încasare și propune compensarea plusurilor cu sumele restante;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- urmărește și răspunde de încasarea veniturilor provenite din amenzi în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare urmând să înainteze constatările efectuate organelor abilitate ale statului care au competență în astfel de cauze (poliție, parchet, instanță judecătorească);
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor provenind din amenzi, neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- analizează, verifică și prezintă conducerii în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, cu avizul serviciilor de specialitate;
- întocmește zilnic borderourile cu sumele încasate din ziua precedentă și le depune la casieria unității;
- conduce evidența debitelor restante, provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice și persoanelor juridice, pe sectoare de activități și urmărește lichidarea lor în cadrul termenului legal de prescriere;
- întocmește documentațiile cu debitorii insolvăbili și le supune avizării pentru trecerea în evidența specială conform normelor legale;
- întocmește împreună cu serviciile de constatare și impunere persoane fizice și juridice centralizatorul listelor de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Primarul Municipiului Craiova și Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- anual inventariază materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice;
- analizează periodic situația gestiunii veniturilor și efectuează corelația încasărilor prin casa sau prin Trezorerie, împreună cu Serviciul Contabilitate și Analiza Veniturilor;
- transmite documentele cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului atât la Serviciul Contabilitate și Analiza Veniturilor în vederea înregistrării

acestora in evidența extracontabilă, cât și la Serviciul Valorificare bunuri pentru continuarea procedurii legale ;

- transmite documentele cu privire la debitorii declarati insolvabili in conditiile legii la Serviciul Contabilitatea și Analiza Veniturilor in vederea inregistrării acestora in evidența extracontabilă ;
- întocmește diverse situații specifice serviciului si colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției;
- respectă prevederile din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și aplică cerințele documentele sistemului de management al calității și se conformează politici și procedurilor cuprinse în aceste documente.

(7) Serviciul Contabilitate și analiză venituri îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- verifică încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri, constituite din impozite, taxe, alte venituri și din venituri cu destinație specială;
- centralizează încasările efectuate la casierile direcției si depune sumele pe categorii de venituri la Trezoreria municipiului Craiova;
- urmărește încasarea veniturilor în cursul perioadei curente și care reprezintă venituri ale perioadei anterioare, precum si veniturile perioadei viitoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificția bugetară a veniturilor încasate;
- organizează contabilitatea, verifică și răspunde de corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică si sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, deschideri de credite, virari de credite, alimentări cu fonduri bănești conform instrucțiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;
- verifică și răspunde de înregistrarea contabilă și calcularea corectă a sumelor rezultate din activitatea de executare silită, valorificare, impunere suplimentară etc. pentru constituirea si acordarea legală a fondului de stimulente;
- repartizează pe conturi a sumelor care constituie fondul de stimulente;
- întocmește ștatele și viramentele pentru reținerile la sursă aferente stimulentele acordate;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- răspund de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
- răspund și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, sosite de la nivel central sau intern;
- rezolvă și alte sarcini pe linie financiar – contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
- verifică și semnează lucrările emise în cadrul biroului;
- repartizează corespondența biroului pe salariați;
- propune sancționarea personalului din cadrul biroului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atribuțiile de serviciu;
- stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
- verifică îndosărierea corespondenței și a celorlalte documente, precum si predarea

acestora la arhivă, conform prevederilor legale;

- înregistrează extracontabil procesele verbale de sechestru încheiate de serviciile de specialitate în condițiile legii;
- înregistrează extracontabil debitorii declarați insolvariabili de către serviciile de specialitate din cadrul direcției în condițiile legii;
- asigură verificarea gestionară a casierilor care încasează impozite și taxe;
- întocmește cu sprijinul serviciilor de specialitate situațiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finanțelor Publice;
- verifică periodic operațiunile de casă la fiecare referent casier și la casieria centrală, prin sondaj, și întocmește documentele specifice pe care le înaintează conducătorului direcției;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea direcției;
- respectă prevederile din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea direcției;
- cunoaște și aplică cerințele documentelor sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

(8) Biroul Valorificare bunuri îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- organizează, execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii, împreună cu tot ceea ce rezultă din această activitate;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuție prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului cu subiect de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;
- analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice în cadrul temeiului legal;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Primarul Municipiului Craiova și Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- anual inventariază materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice și juridice;
- analizează periodic situația gestiunii veniturilor și efectuează corelația încasărilor prin casă sau prin Trezorerie, împreună cu Serviciul Contabilitate și analiza veniturilor;
- întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea direcției;
- respectă prevederile din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și aplică cerințele documentelor sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

Art. 24 DIRECȚIA Economico-financiară are următoarea structură organizatorică :

(1) Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei în vederea analizei și implementării aplicațiilor pe calculator ce se elaborează în cadrul Serviciului Informatică;
- elaborarea programelor de calcul și gestiune-prelucrare automată a datelor solicitate de diferite servicii sau birouri din cadrul Primăriei;
- întreținerea continuă a programelor existente, precum și efectuarea de modificări și îmbunătățiri;
- asistență pentru utilizatorii calculatoarelor care au probleme cu utilizarea programelor

- elaborate în cadrul Serviciului Informatică, cât și a programelor achiziționate din exterior;
- asistență pentru introducerea corectă a datelor care constituie obiectul programelor elaborate în cadrul Serviciului Informatică;
 - tipărirea pe imprimantă a diferitelor documente, liste, grafice și alte rezultate din prelucrarea automată a datelor rezultate de la servicii sau birouri care nu au în dotare o imprimantă;
 - asistență pentru elaborarea de documente complicate: prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte, etc.;
 - preluarea temporară a sarcinilor colegilor de serviciu pe perioada cât aceștia sunt absenți (concedii de odihnă, medicale, etc.);
 - executarea sarcinilor date de șefii ierarhici;
 - întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei și rezolvarea problemelor mici și mijlocii și colaborare cu firma care asigură service-ul pentru tehnica de calcul pentru rezolvarea problemelor mari care apar în cursul utilizării calculatoarelor;
 - modernizarea sistemului și îmbunătățirea funcționării părții hardware și software, în limitele posibilităților;
 - administrarea rețelei de calculatoare și stabilirea nivelurilor de acces și securitate pentru utilizatori. Deține parola unui cont echivalent cu contul de administrator, fiind unicul care cunoaște această parolă;
 - rezolvarea problemelor software care apar, incompatibilități, blocări, pierderi de date;
 - verificarea continuă a sistemului pentru a detecta existența virusilor de calculatoare și eliminarea acestora în cazurile în care totuși apar;
 - recomandări cu privire la achiziționarea de tehnică de calcul și consumabile pentru acesta;
 - strângerea de oferte pentru tehnică de calcul și consumabile, precum și ținerea legăturii cu principalele firme care comercializează tehnică de calcul;
 - răspunde de corecta funcționare a programelor sau a modulelor de program elaborate, dar nu răspunde de corectitudinea datelor introduse de alte persoane în aceste programe;
 - răspunde de corecta funcționare a sistemului și a echipamentului de calcul din cadrul Primăriei;
 - răspunde de funcționarea fiabilă a rețelei;
 - răspunde de securitatea informațiilor vehiculate prin rețea, precum și de securitatea conturilor utilizatorilor;

(2) Serviciul Contracte și autorizări are următoarea structură :

a) Atribuțiile Compartimentului Contracte sunt următoarele:

- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului pe care sunt amplasate construcții provizorii cu destinația de spații comerciale;
- întocmirea și urmărirea contractelor de asociere pentru:
 - amplasarea panourilor publicitare
 - difuzarea presei
 - amplasarea stațiilor de distribuție produse petroliere
 - amplasarea spălătoriilor auto
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri) amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului;
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje sau copertine;
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflați în domeniul public al municipiului Craiova în vederea amplasării pe aceștia a diverselor mijloace de publicitate și reclama;
- întocmirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu altă

destinație decât spațiile de locuit situate la partere de blocuri;

- întocmirea documentației și transmiterea acesteia la Direcția Contencios Juridic în vederea acționării în instanță a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de Consiliul Local;
- întocmirea rapoartelor ce se prezintă în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către alți titular, majorarea sau diminuarea suprafețelor de teren aprobate inițial, renegocierea;
- întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unității a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare;
- emiterea înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract a facturilor pentru achitarea sumelor datorate;
- renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
- transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sume minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
- atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
- transmiterea la Direcția Impozite și Taxe a contractelor și a actelor adiționale corespunzătoare ce constituie titluri executorii în vederea recuperării debitelor de la titularii acestora;
- actualizarea permanentă a bazei de date în vederea evidențierii veniturilor în programul comun cu Direcția Impozite și Taxe

b) Atribuțiile Compartimentului Autorizări sunt următoarele:

- primirea și înregistrarea documentației prin care se solicită eliberarea acordurilor de folosire temporară a domeniului public, a acordurilor de funcționare și a autorizațiilor de funcționare în alimentația publică.
- verificarea în teren a amplasamentelor solicitate de către agenții economici, în vederea obținerii acordurilor de folosire temporară a domeniului public.
- întocmirea acordurilor pentru folosirea temporară a domeniului public în vederea comercializării de produse, prestări servicii și alte activități, conform legislației în vigoare;
- întocmirea acordurilor de funcționare pentru diverse unități care desfășoară activități de comerț și servicii de piață în municipiul Craiova.
- întocmirea autorizațiilor de funcționare în alimentația publică.
- calcularea taxelor datorate pentru titularii acordurilor și autorizațiilor aprobate și întocmirea notelor de plată corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea.
- întocmirea și transmiterea la SRPA a borderoului cu acordurile și autorizațiile aprobate în vederea eliberării acestora către titulari.
- primirea de la SRPA a borderoului cu acordurile și autorizațiile eliberate și descărcarea acestora în registrele speciale de evidență ale compartimentului Autorizări Agenți Economici.
- aplicarea prevederilor Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 republicată și ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 428/2010.
- întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată de conducerea Direcției Economice.
- verificarea și întocmirea de procese verbale privind subvenția solicitată prin deconturile înaintate lunar către Primăria Municipiului Craiova de către Regia de Transport Craiova pentru contravaloarea abonamentelor eliberate anumitor categorii de persoane pe mijloacele de transport.

- verificarea și întocmirea de procese verbale și rapoarte privind subvenția solicitată prin deconturile înaintate lunar către Primăria Municipiului Craiova de Regia de Termoficare Craiova pentru acoperirea integrală a costurilor de producere, transport și distribuție a energiei termice furnizate populației alocată din bugetul local.
- participarea la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori

(3) Atribuțiile Serviciului Financiar-contabilitate sunt următoarele:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al municipiului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;
- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- organizează contabilitatea și verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- întocmește lunar bilanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției;
- centralizează dările de seamă trimestriale și anuale de la ordonatorii terțiari, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- efectuează controlul asupra organizării evidenței, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei Municipiului Craiova, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
- întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu

reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;

- asigură întocmirea și controlul ștatelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei Municipiului Craiova privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- înregistrează: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată, întocmite în baza Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia controlului financiar-preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
- prezentele atribuții sunt conforme cu prevederile art. 11 din Legea contabilității nr. 82/1991, unde directorul executiv adjunct (compartimentul financiar-contabil) îndeplinește atribuțiile de contabil șef;
- verifică și semnează lucrările emise în cadrul serviciului;
- repartizează corespondența serviciului pe salariați, ce urmează a se soluționa;
- propune sancționarea personalului din cadrul serviciului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atribuțiile de serviciu;
- stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
- verifică îndosărierea corespondenței și a celorlalte documente, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;

(4) Atribuțiile Serviciului Buget sunt următoarele:

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al municipiului și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:
 - bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
 - bugetul împrumuturilor externe și interne
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- repartizează creditele anuale, pe ordonatorii terțiari, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
- întocmește bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de municipiu, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;
- elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de municipiu, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;

- repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolului bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;
- analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor terțiari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
- conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor terțiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terțiari din cadrul capitolului finanțate la nivel de municipiu și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;
- întocmește și transmite organelor în drept conturile de execuție pentru bugetul local și pentru celelalte bugete aprobate;
- prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;
- acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine;
- rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
- întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;
- rezolvă și alte sarcini primite de la nivel superior

(5) Atribuțiile Serviciul Coordonare asociații de proprietari sunt următoarele:

- este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- este organizat și funcționează ca structură în cadrul Direcției Economico-Financiară, fiind subordonat pe linie ierarhică Directorului executiv adjunct, Directorului executiv și Primarului Municipiului Craiova;
- asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- efectuează controale curente și inopinate la asociațiile de proprietari pentru verificarea modului cum sunt respectate prevederile legale privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și prevederile legale din domeniul financiar contabil;
- asigură îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- execută hotărârile Consiliului Local;
- face propuneri privind persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile în vederea atestării de către Primar;
- eliberează atestatele administratorilor și face propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
- sprijină Comisia de atestare a administratorilor de imobile;
- colaborează cu alte instituții ale statului în domeniul activității asociațiilor de proprietari care au atribuții și competențe în domeniul activității asociațiilor de proprietari;
- asigură participarea la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează problemele de îndrumare, sprijin și control ale asociațiilor de proprietari;
- asigură rezolvarea și răspunsul sesizărilor cetățenilor în termenul prevăzut de lege;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței stabilite în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- efectuează înscrierea imobilelor în Programul național multianual privind creșterea

- performanței energetice la blocurile de locuințe și înregistrează contractele de mandat;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date privind evidența asociațiilor de proprietari;
- înscrie în registrul special constituit situațiile elementelor de activ și pasiv întocmite și depuse de către asociațiile de proprietari la termenele legale.

Art. 25 Atribuțiile **Serviciului Resurse umane** sunt următoarele:

- întocmește statul de funcții și de personal și organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
- propune spre aprobare ordonatorul principal de credite – statele de personal din învățământul preuniversitar pentru personalul nedidactic;
- verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de funcții și personal pentru:
 - Regiile autonome subordonate Consiliului Local
 - Serviciile Publice subordonate Consiliului Local
 - Unități de cultură subordonate Consiliului Local
 - Unitățile sanitare publice pentru care a fost preluat managementul asistenței medicale
- întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază pentru noii angajați, promovări în clase, avansare în grade și trepte a personalului;
- întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Municipiului Craiova și înaintează Direcției Economico-Finanțiară pentru întocmirea bugetului anual;
- verifică fundamentarea cheltuielilor de personal la unitățile aflate în subordinea Consiliului Local;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova;
- se ocupă de organizarea concursurilor pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante, bibliografiile pentru concurs și transmitere către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, obținere avize și publicare în Monitorul Oficial partea a III-a și urmărește derularea concursului;
- verificarea conținutului dosarului candidaților pentru participarea la concursurile organizate;
- ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentelor impuse de prevederile legale în vigoare;
- întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
- centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare și le predă serviciului Financiar-Contabilitate;
- ține evidență concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora în condică și în pontaj;
- calculul sporului de vechime și stabilirea salariului de bază;
- întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
- organizarea concursurilor de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- realizare monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea consiliului local, indiferent de modul de finanțare, în structura stabilită de Ordinul nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare
- utilizarea bazelor de date distribuite;

- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
- întocmirea documentației privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovare în grad profesional și în clasă profesională;
- soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;
- gestionează fișele de post la nivelul instituției;
- răspunde de activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul Primăriei Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local
- elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională
- verifică și propune spre aprobare structura organizatorică, reorganizarea sau restructurarea spitalelor publice al căror management a fost preluat de autoritățile administrației publice locale.

Art. 26 Compartimentul Audit intern

Compartimentul Audit Intern este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment în structură organizatorică a Primăriei Municipiului Craiova și aflat în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Audit public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Craiova. Ajută structurile din cadrul Primăriei Municipiului Craiova și entitățile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei Municipiului Craiova și a entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Auditul public intern la nivelul Primăriei Municipiului Craiova cuprinde:

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

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

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

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Principalele atribuții ale compartimentului Audit Intern sunt:

- participă la elaborarea proiectului planului de audit public intern al Compartimentul Auditului Intern din Primăria Municipiului Craiova;
- face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern;
- execută misiuni de audit și/sau consiliere cuprinse în planul de audit public intern , precum

și alte misiuni dispuse de Primarul Municipiului Craiova;

- auditorii interni au obligația respectării Codului de conduită etică a auditorului intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;
- auditorii interni desfășoară misiuni de consiliere, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- întocmește rapoarte de audit public intern și urmărește stadiul de implementare al recomandărilor rezultate din acestea;
- asigură auditul pentru întreg aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Craiova și entităților subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova ;
- auditorii interni din cadrul acestui compartiment pot încheia Procese Verbale de constatare a contravenției conform prevederilor Legii nr.672/2002;
- execută orice alte sarcini de serviciu dispuse de Primar;
- verifică modul de întocmire al dosarelor de audit ;
- elaborează raportul anual de audit ;
- realizează rapoarte solicitate de legislația în vigoare;
- execută orice alte atribuții legate de activitatea de audit intern și/sau consiliere dispuse de Primar;

Alte atribuții ale compartimentului Audit Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Craiova avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern cu o secțiune separată privind consilierea;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei municipiului Craiova și ale entităților subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; pentru aceasta se va audita, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- compartimentul Audit Intern transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către Primar și/sau de către conducătorii entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Craiova.

Auditorii interni din cadrul Primăriei Municipiului Craiova sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

Art. 27 Serviciul Situații de urgență și protecție civilă

Atribuțiile pe situații de urgență sunt următoarele:

- prezintă propuneri, presedintelui Comitetului local pentru situații de urgență pentru dotarea echipelor specializate ale serviciului pentru situații de urgență.
- conduce activități de intervenție în caz de urgențe publice ale serviciului, informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltenia” al jud. Dolj despre producerea acestora și asigură transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltenia” al jud. Dolj a documentelor aferente intervenției.
- participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.
- desfășoară activități de informare a cetățenilor asupra regulilor și măsurilor de prevenire și comportare în cazul situațiilor de urgență.
- supraveghează respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților cu public numeros ce se desfășoară în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul municipiului sau șeful serviciului (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.)
- verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protejare a locuințelor, adăposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul.
- participă împreună cu organele poliției, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase.

Atribuțiile pe protecție civilă sunt următoarele:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- urmăresc și stabilesc îndeplinirea acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;
- conduce, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă la organele administrației publice locale, instituții publice și agenții economici din municipiu;
- întocmesc și analizează documentele operative și de conducere de protecție civilă;
- organizează formațiunile de protecție civilă ale municipiului;
- organizează și conduce exerciții și antrenamente de protecție civilă;
- organizează, execută, coordonează și verifică pregătirea Celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă ale municipiului, instituțiilor publice și agenților economici;
- participă la exerciții și antrenamente organizate de eșalonul superior;
- întocmește proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția bugetului;
- prezintă propuneri autorităților administrației publice locale privind completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înștiințare-alarmare, protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică) și a gradului de înzestrare și dotare a Punctului de Comandă, celulelor pentru

- situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă;
- ține evidența formațiunilor, tehnici și materialelor ce pot fi folosite la acțiunile de intervenție;
 - urmărește menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a tehnicii și materialelor din dotare;
 - avizează planurile de protecție civilă la instituții publice și agenți economici;
 - avizează structura organizatorică a protecției civile de la instituții publice și agenți economici;
 - asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor, salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
 - asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;
 - studiază particularitățile municipiului și propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de război și dezastre;
 - asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică), conform planurilor de protecție civilă și la dezastre;
 - actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrică, gaze, apă, canal, intrările și ieșirile la construcțiile industriale și imobile de locuit cu cel puțin 4 etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;
 - studiază modul de întrebuințare și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă în cazul contaminării N.B.C. (nucleară, biologică și chimică);
 - pregătește subunitățile de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
 - elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare;
 - conduce prin membrii comisiilor, pregătirea comisiilor, comandanților, formațiunilor, salariaților și populației, ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.
 - asigură colaborarea cu subunități ale Ministerului de Interne, Ministerului Apărării Naționale, poliție, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmării;
 - răspunde de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea adăposturilor de protecție civilă;
 - pregătește și prezintă primarului informării cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii altor probleme specifice;
 - participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linie de protecție civilă.

Art. 28 Serviciul Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt sunt următoarele:

Serviciul Imagine, Relații internaționale, Purtător de Cuvânt, Redacție Ziar funcționează în cadrul Primăriei Municipiului Craiova ca o structură coordonată direct de către Primarul municipiului;

Din principalele activități care se regăsesc în sarcinile de serviciu ale membrilor Compartimentului Imagine, Relații internaționale, Redacție ziar, Purtător de cuvânt specificăm:

- tratarea corespondenței sosită pe cale ierarhică;
- redactarea, machetarea și corectura publicației bilunare: Curierul Primăriei Municipiului Craiova;

Asigurarea serviciilor de protocol:

- primirea delegațiilor din țară și din străinătate;
- organizarea vizitelor delegațiilor oficiale care vizitează municipiul Craiova, precum și ale delegațiilor Primăriei și Consiliului Local Craiova care se deplasează în străinătate;
- asigurarea traducerii cu prilejul vizitelor din străinătate (engleză, franceză, germană);
- asigurarea conceperii grafice și comandarea materialelor de protocol reprezentative pentru instituție și pentru Municipiul Craiova;
- traducerea tuturor documentelor sosite pe adresa Primăriei;
- asigurarea transmiterii de felicitări cu ocazia sărbătorilor tradiționale;
- asigurarea transmiterii de invitații la manifestările publice organizate de către Primăria Municipiului Craiova;
- organizarea recepțiilor oficiale oferite de către Primăria Municipiului Craiova;
- realizarea de materiale de prezentare și promovare a imaginii Municipiului Craiova în țară și în străinătate (redactare, concepție grafică, machetare, traducere pentru afise, pliante, programe, albume, bannere etc);
- asigură și urmărește realizarea de filme documentare de prezentare a Municipiului Craiova;
- corectarea, paginarea, realizarea conceptului grafic, acordarea bunului de tipar și distribuția în oras și în Primăria Municipiului Craiova a Monitorului Oficial al Consiliului Local Municipal Craiova – lunar;

Organizarea manifestărilor publice pe raza Municipiului Craiova:

- organizarea și conducerea sesiunilor tehnice de desfășurare a manifestărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii 60/1991;
- întocmirea planului și a programului fiecărei manifestări publice organizate de către Primăria Municipiului Craiova;
- supravegherea la fața locului, pe toată durata manifestării, a spectacolelor și concertelor cu obligativitatea respectării Legii 60/1991 precum și menținerea legăturii directe cu reprezentanții Jandarmeriei, Poliției, Poliției Comunitare, Ambulanței și Pompierilor;
- însoțirea membrilor Executivului Primăriei Municipiului Craiova la manifestările publice cu caracter solemn;
- organizarea în fiecare an a Zilelor Municipiului Craiova;
- organizarea de Summit-uri internaționale la nivelul municipiului;
- reprezentarea Primarului Municipiului Craiova la manifestări publice și socio-culturale, atunci când aceasta dispune;
- organizarea în fiecare an a Orăselului Copiilor și a Sărbătorilor de Iarnă, precum și organizarea altor sărbători legale, naționale, tradiționale;
- în cazul parteneriatelor încheiate de către Primărie cu alți organizatori, pentru manifestări publice desfășurate pe raza municipiului, implicarea efectivă în problemele organizatorice și de desfășurare a evenimentelor respective;

Alte activități:

1. Sprijin logistic și asistență tehnică de specialitate pentru tipărirea și distribuția patrimoniului de carte craiovean în condițiile apariției de volume literare, științifice, monografice apărute sub patronajul ori subvenționate de către Consiliul Local;
2. Colaborarea privind actualizarea Portalului internet al Primăriei Municipiului Craiova www.primariacraiova.ro;
3. Participarea la sesiunile Consiliului Local Municipal;
4. Întocmirea documentației pentru organizarea de licitații în vederea achiziționării de materiale și servicii care fac obiectul specificului compartimentului;
5. Întocmirea documentației specifice și a proiectelor care vizează înfrățirea Municipiului Craiova cu alte municipii;
6. Păstrarea legăturii cu orasele înfrățite prin corespondență și derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orase;
7. Participarea la simpozioane, conferințe, training-uri și summit-uri naționale și internaționale;

8. Justificarea și întocmirea documentației de plată a cheltuielilor de protocol și a materialelor necesare activității biroului;
9. Întocmirea referatelor și rapoartelor necesare conferirii titlului Cetățean de Onoare al Municipiului Craiova diverselor personalități locale, naționale și internaționale;
10. Reprezentarea Municipiului Craiova în relația cu Asociații și Organizații Guvernamentale și non-guvernamentale, legal constituite din țară și din străinătate;
11. Redactarea Raportului Primarului și a altor materiale de prezentare a activității Primăriei și Consiliului Local Municipal;
12. Urmărește derularea contractelor și a parteneriatelor încheiate de către instituție privind manifestările socio-culturale.
13. Promovarea imaginii Municipiului Craiova în țară și în străinătate prin participarea în cadrul manifestărilor, meselor rotunde, simpozioanelor și prin materiale specifice menite să îmbunătățească imaginea Municipiului.
14. Pune în aplicare prevederile Legii nr. 544/2001, privind Liberul acces la informațiile de interes public, prevederile legale referitoare la relația dintre administrația publică locală și mass-media, prin intermediul Purtătorului de Cuvânt al instituției.
15. Furnizează către ziariști, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității publice pe care o reprezintă.
16. Realizează materiale informative despre activitatea primăriei, serviciile oferite cetățenilor, activitățile desfășurate de autoritatea publică locală, în vederea prezentării în mijloacele de informare în masă.

Art. 29 Principalele atribuții ale **Serviciului Fond locativ** sunt următoarele :

- acordă relații cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr. 114/1996, republicată , Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitanților;
- asigură evidența dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe destinate chiriașilor evacuați.
- analizează dosarele de locuință, fapt ce presupune:
 - verificarea din punct de vedere al existenței documentelor justificative aprobate de Consiliul Local;
 - verificarea din punct de vedere al încadrării în prevederile legale (îndeplinirea în totalitate a criteriilor restrictive);
 - completarea fișei de evaluare, introducerea datelor și calculul automat al punctajului prin aplicarea criteriilor de ierarhizare;
- verifică în teren situațiile declarate - efectuează anchete sociale;
- elaborează lista privind ordinea de prioritate în soluționarea cererilor pe baza dosarelor depuse în anul în curs până la finele perioadei de actualizare și a celor nesoluționate din anii anteriori actualizate pentru anul în care se întocmește lista. Lista astfel elaborată este supusă avizării Comisiei Sociale și ulterior aprobării Consiliului Local;
- întocmește liste de repartizare;
- asigură publicitatea prin afișare a actelor necesare întocmirii dosarului de locuință, criteriilor de repartizare a locuințelor, inclusiv a sistemului de punctare, listei de priorități și listelor de repartizare;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei Sociale și duce la îndeplinire hotărârile acesteia;
- întocmește contractele de închiriere, înaintează câte un exemplar al acestora la Direcția Impozite și Taxe, urmărește derularea acestora și întocmește acte adiționale de modificare a acestora în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriași a prevederilor legale;

- verifică fondul locativ existent și identifică spații cu destinația de locuință sau care pot fi adaptate destinației de locuință pentru soluționarea situației locative a unor persoane sau familii care din motive ce nu țin de voința acestora se află într-o situație gravă;
- elaborează și întreține gestiunea informatizată a solicitărilor de locuință, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitanților în funcție de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislația în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor privind solicitanții de locuințe. În acest sens se întocmesc aplicații informatice conform prevederilor legale, hotărârilor Consiliului Local și a Comisiei Sociale și se adaptează în permanență în funcție de modificările legislației.
- participă la audiențe, verifică și întocmește comunicarea privind modalitatea legală de soluționare;
- primește și înregistrează corespondența repartizată (cereri, audiențe, sesizări, contestații), întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale;
- participă la recepția locuințelor construite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local care privesc specificul activității;
- asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea proprie;
- întocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

Art. 30 Serviciul Administrativ, întreținere are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii spațiilor Primăriei Municipiului Craiova precum și reparațiilor curente la sediile acesteia;
- coordonează activitatea de asigurare a materialelor și rechizitelor de birou necesare activității în compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Craiova;
- asigură dotarea locațiilor Primăriei Municipiului Craiova cu cele necesare prevederii și stingerii incendiilor, realizează instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;
- asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;
- asigură organizarea și evidențierea spațiilor speciale pentru fumat;
- asigură aprovizionarea cu materialele necesare activității de curățenie cât și cele prevăzute de normele de protecție a muncii;
- asigură dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;
- asigură buna funcționare a evenimentelor care au loc în cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- realizează reparații curente (mobilier, electricitate, instalații sanitare);
- pavazarea orașului și a clădirilor cu drapele.
- coordonează activitatea portarilor în ceea ce privește efectuarea serviciului pe unitate în punctele unde aceasta este organizată;
- asigură efectuarea curățeniei la spațiile sediilor Primăriei Municipiului Craiova;
- coordonează activitatea personalului de serviciu de la centrala telefonică și xerox;
- se ocupă de organizarea ședințelor operative ținute de conducerea unității;
- asigură pregătirea sălilor în vederea desfășurării ședințelor de Consiliu, în ceea ce privește sonorizarea;
- asigură instruirea binară a salariaților din subordine privind cunoașterea și respectarea Normelor de protecția muncii la locul de muncă;

- efectuează evidența contabilă primară aferentă serviciului.
- asigură colectarea selectivă a deșeurilor conform legii 132/2010 și transmite datele la Direcția Națională de Mediu;

Art. 31 Compartimentul Incubatorul de afaceri

Obiective generale:

-promovarea dezvoltării economice sustenabile din zona transfrontalieră Dolj-Vidin, prin dezvoltarea infrastructurii de afaceri transfrontaliere și cooperarea de afaceri cu scopul de a reduce caracterul periferic al zonei și de a promova cooperarea transfrontalieră între sectorul privat și cel public

-dezvoltarea economică sustenabilă și îmbunătățirea standardului de viață al populației sunt declanșate de dezvoltarea competitivității economice în contextul global competitiv, cum ar fi globalizarea economiei, deschiderea de piețe internaționale și schimbări tehnologice rapide; aceste provocări trebuie transformate în oportunități.

Obiectiv specific:

-cultivarea unei noi dezvoltări transfrontaliere de afaceri și cooperarea prin servicii de afaceri comune, inovație și transfer tehnologic, prin stabilirea unei noi infrastructuri de afaceri transfrontaliere-Incubatorul tehnologic și de afaceri pentru zona transfrontalieră Dolj-Vidin

Principalele atribuții specifice:

- întreținerea și menținerea în stare bună de funcționare clădirea Incubatorului
- elaborarea și aplicarea planului de activitate al Incubatorului
- conceperea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Incubatorului în vederea unui management eficient
- să facă propuneri privind cheltuielile necesare pentru buna funcționare a Incubatorului în vederea includerii acestuia în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Craiova
- să asigure colectarea chiriilor și gestionarea eficientă a acestora într-o deplină transparență
- urmăreșet derularea în bune condiții a acordului de parteneriat încheiat între Consiliul Local al Municipiului Craiova și Asociația Română pentru Transfer Tehnologic și Inovare Craiova.

Art. 32 Compartimentul Managementul asistenței medicale s-a constituit în baza O.U.G. nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții principale:

- coordonarea, îndrumarea, verificarea, soluționarea legală a diverselor petiții și reclamații adresate Primăriei Municipiului Craiova în ceea ce privește managementul asistenței medicale al Spitalului Clinic Municipal „Filantropia” Craiova, Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumofiziologie „Victor Babeș” Craiova și Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova;
- coordonarea, îndrumarea și verificarea activității desfășurate în cadrul celor trei unități sanitare publice cu paturi;
- elaborarea propunerilor pentru luarea măsurilor ce se impun în vederea desfășurării în bune condiții a activității în cadrul celor trei unități sanitare publice cu paturi;
- înaintea Primarului propunerea efectuării controlului anual de către Curtea de Conturi, sau de către alte organe abilitate, la cele trei unitati sanitare publice, ori de câte ori se considera necesar;
- analizarea propunerilor managerilor unitatilor sanitare publice, privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, statul de functii, regulamentul de organizare și functionare, aprobarea statelor de funcții ale unităților sanitare publice cu paturi subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- verificarea și realizarea propunerilor privind aprobarea modificărilor statelor de funcții ale unităților sanitare publice cu paturi subordonate;
- verificarea și realizarea propunerilor privind aprobarea organigramei și modificarea

acesteia la unitățile sanitare publice cu paturi subordonate;

- coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de manageri la unitățile sanitare aflate în administrare, în condițiile legii;
- înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare publice cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

Art. 33 DIRECȚIA Investiții și servicii publice are următoarea structură organizatorică :

- Biroul Pregătirea Lucrărilor de Investiții și Reparații
- Serviciul Investiții, Administrare și Întreținere Drumuri
- Compartimentul Urmărirea Execuției Lucrărilor de Investiții și Reparații
- Compartimentul Angajamente de Plăți și Ordonanțe Plăți
- Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice
- Serviciul Transport Public Local și Siguranța Circulației
- Serviciul Administrare Servicii Publice
- Compartimentul Servicii Publice de Iluminat
- Compartimentul Energetic
- Compartimentul Mediu
- Compartimentul Apă-canal
- Compartimentul Zone Verzi
- Compartimentul Salubritate
- Compartimentul Gospodărie, deservire

(1) Biroul Pregătirea lucrărilor de întreținere și reparații are următoarele atribuții principale:

- propune programul de investiții pentru anul următor precum și prognoza pe următorii 3 ani, precum și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova ;
- Face propuneri privind promovarea de investiții noi;
- întocmește documentele de finanțare care privesc investițiile aparținând Primăriei Municipiului Craiova. și le transmite serviciului achiziții în vederea licitării și contractării;
- înaintează studii de specialitate pentru obiectivele de investiții în vederea aprobării organelor abilitate;
- examinează periodic modul în care s-au derulat investițiile și după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris;
- inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare a derulării activităților investiționale;
- inițiază și supune spre aprobare proiecte de hotărâri, privitoare la aprobarea Studiilor de Fezabilitate;
- informează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfășurată;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Mun. Craiova, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
- operează modificări în programul anual al investițiilor publice, conform prevederilor legale;
- întocmește diverse situații privind investițiile publice, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura jud. Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.);
- face parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei Municipiului Craiova;
- răspunde de soluționarea în termen a corespondenței ;
- face parte din diferite comisii de specialitate;
- îndeplinește hotărârile Consiliului Local;
- îndeplinește sarcini suplimentare primite din partea conducerii Primăriei Craiova;

- colaborează cu celelalte servicii și activități din cadrul Primăriei ca și cu celelalte regii de specialitate subordonate Consiliului Local;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- întocmește și asigură tipărirea răspunsurilor la corespondența repartizată spre soluționare;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau după caz Primarului Municipiului Craiova;
- comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Direcției Relații publice cu cel puțin 30 de zile înainte de adoptarea lor.

(2) Serviciul Investiții, Administrare și Întreținere Drumuri – Compartimentul Angajamente de plată, ordonanțare plăți are următoarele atribuții principale:

- întocmește, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, Anexa 1 și 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții;
- întocmește, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, Anexa 3 privind Ordonanțarea la plată a oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții;
- face parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei Municipiului Craiova;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, notele interne;
- întocmește pe calculator Programul investițiilor publice, fișele obiectivelor de investiții și nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse în Programul investițiilor publice pe baza notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate și avizate de ordonatorul principal de credite;
- actualizează valoarea totală a obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții pe anul în curs;
- verifică din punct de vedere economic situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, confirmă realitatea prețurilor și răspunde de aceasta, și le supune avizării șefilor ierarhic superiori;
- ține evidența facturilor înaintate de constructori;
- întocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei Municipiului Craiova;
- Calculează cota de 0,7% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții Dolj, și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;
- răspunde de soluționarea în termen a corespondenței ;
- efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate;
- face parte din diferite comisii de specialitate;
- colaborează cu celelalte servicii și activități din cadrul Primăriei ca și cu celelalte regii de specialitate subordonate Consiliului Local;
- întocmește anual detalierea cheltuielilor din bugetul de reparații străzi la cap. 84.02. „Transporturi”, subcap. 03.03. „Străzi”;
- întocmește lunar cererea de deschidere credite bugetare pentru activitatea de reparații străzi, cap. 84.02. „Transporturi” – subcap. 03.03. „Străzi”;
- întocmește „propunerile de angajare a cheltuielilor” pentru activitatea de reparații străzi, articol bugetar 84.02.03.03. și implicit „angajamentul bugetar individual”, în baza contractelor, notelor justificative sau referatelor întocmite de compartimentul de specialitate;
- întocmește „ordonanțările de plăți” pentru activitatea de reparații străzi;

- semnează și răspunde de prețurile din situațiile de plată la activitatea de reparații și întreținere străzi, în fața legii și a organelor de control;
- îndeplinește hotărârile Consiliului Local;
- îndeplinește sarcini suplimentare primite din partea conducerii Primăriei Craiova;
- întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitatea de reparații străzi;
- verifică modificările la prețurile componente ce stau la baza alcătuirii tarifelor;
- ține evidența lunară și pe cumulată a cheltuielilor la activitatea de reparații străzi, a cantităților pe categorii de lucrări, a sumelor alocate și a sumelor decontate la nivel de constructori și serviciu;
- întocmește lunar situația privind derularea contractelor, cheltuielile la nivel de serviciu;
- întocmește situații privind programul investițiilor în municipiul Craiova, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.);
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- întocmește și asigură tipărirea răspunsurilor la corespondența repartizată spre soluționare;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau după caz Primarului Municipiului Craiova;
- comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Direcției Relații publice cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor.

(3) Serviciul Investiții, Administrare și Întreținere Drumuri – Compartimentul Urmărirea execuției lucrărilor de investiții și reparații are următoarele atribuții principale:

- prin intermediul inspectorilor de șantier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de concepere și realizare a investițiilor în perioadele de:
 - pregătire a executării lucrărilor;
 - executare a lucrărilor;
 - recepție a lucrărilor.
- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- verifică corespondența dintre prevederile autorizației și cele ale proiectului;
- predă executantului amplasamentul liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiectant;
- participă, împreună cu proiectantul și executantul, la trasarea generală a construcției;
- predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora;
- controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați pentru cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995;
- verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al proiectantului;
- verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor și a procedurilor aferente acestuia și asigură implementarea acestuia;
- participă la elaborarea contractelor și răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor,

a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;

- verifică respectarea tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
- participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
- verifică respectarea legislației cu privire la materiale utilizate, existența documentelor de atestare a calității;
- interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate sau fără acord tehnic (pentru materialele netradiționale) ;
- interzice utilizarea de tehnologii noi, fără acord tehnic;
- asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- urmărește, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
- transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin legea 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- dirigințele de specialitate, în calitate de împuternicit al investitorului sau beneficiarului, verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract, confirmă cantitatea, calitatea și realitatea preturilor pe baza atașamentelor, a facturilor pentru materiale și a documentelor doveditoare pentru tarifele de manoperă, transport și utilaje și răspunde de acestea, și pe care le supune avizării șefilor ierarhic superiori ;
- efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;
- urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității de către executant;
- participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
- preia documentele de la executant și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare și predă terenul deținătorului acestuia;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;
- după recepția la terminarea lucrărilor, dirigințele de specialitate urmărește rezolvarea remedierilor cuprinse în anexa procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în cel mult 90 zile de la acceptarea acesteia.;
- dacă executantul nu își respectă obligațiile contractuale inspectorul de santier are obligația de a-l soma pentru a se înscrie în clauzele contractuale;

- transmite executantului o notificare cu privire la defectiunile care au apărut în perioada de garanție și pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către executant;
- după recepția finală inspectorul de santier predă Cartea tehnică a construcției deținătorului legal.
- în calitate de reprezentant al instituției, are calitatea de inspector de șantier, autorizat și își exercită atribuțiile pe toată perioada de concepere și realizare a lucrărilor de reparații și întreținere străzi, trotuare, alei, în perioadele de:
 - pregătire a executării lucrărilor
 - executare a lucrărilor
 - recepție a lucrărilor
- întocmește, verifică, eliberează și răspunde de autorizațiile de spargere stradă pentru branșamente și rețele de utilități;
- verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică în vederea eliberării autorizațiilor de spargeri străzi;
- răspunde de întocmirea corectă a caietelor de sarcini și documentațiilor de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere străzi, trotuare și alei;
- semnează din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de lucrări;
- în colaborare cu reprezentantul executantului de drumuri, stabilește volumul lucrărilor ce se execută în cadrul reparațiilor și întreținerii străzilor, trotuarelor și aleilor și stabilește programul de eșalonare a lucrărilor;
- prelevă probe de asfalt pentru eliberarea buletinelor și certificatelor de calitate și le atașează la situațiile de lucrări;
- va executa măsurători, verificări privind calitatea asupra lucrărilor executate și va întocmi procesele verbale de recepție calitativă, vizate de Inspectoratul de Stat în Construcții Dolj;
- întocmește împreună cu constructorul graficul de eșalonare a lucrărilor de reparații străzi;
- răspunde de verificarea la sfârșitul fiecărei luni a situațiilor de plată și de decontarea lucrărilor executate și recepționate, în fața legii și a organelor de control
- verifică permanent modul cum executantul lucrărilor respectă tehnologiile de execuție, răspunzând de calitatea lucrărilor executate;
- răspunde de executarea lucrărilor de reparații curente, calitatea lucrărilor și recepția acestora la străzi, trotuare și alei;
- întocmește procese verbale pe faze tehnologice la lucrările de reparații străzi;
- întocmește procese verbale de lucrări ascunse la lucrările de reparații străzi;
- răspunde de executarea în termen a lucrărilor de reparații străzi;
- cercetează sesizările, cererile reclamațiilor și audiențele cetățenilor și face propuneri de soluționare șefului ierarhic superior și răspunde la acestea în termenul legal;
- răspunde de soluționarea în termen a corespondenței ;
- înainte de așternerea asfaltului sau efectuarea pavajului va verifica, prin sondaj, dacă s-au introdus la dimensiunile corespunzătoare materialele pentru fundație (balast, piatră spartă, beton, etc.);
- în colaborare cu reprezentantul executantului de drumuri, stabilește volumul lucrărilor ce se execută în cadrul reparațiilor străzilor, trotuarelor și aleilor după introducerea rețelelor de utilități;
- întocmește graficul de eșalonare a lucrărilor de reparații străzi în conformitate cu autorizația de spargere a străzii;
- răspunde de executarea lucrărilor de refacere a carosabilului după introducerea rețelelor de utilități, calitatea lucrărilor și recepția acestora la străzi, trotuare și alei;
- întocmirea documentațiilor pentru licitarea executării lucrărilor de reparații străzi; (Caiete de sarcini, Note de Fundamentare, Referate)
- coordonează activitatea de documentare a proceselor din compartiment;
- informează periodic stadiul documentării și implementării proceselor specifice;

- face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și gospodăririi municipiului;
- urmărește utilizarea și conservarea drumurilor publice, conform destinațiilor stabilite prin PUG și PUZ-uri;
- participă la recepția lucrărilor edilitar-gospodărești;
- analizează propunerile, cererile și sesizările rezultate din planul Consiliului Consultativ Cetățenesc al comisiilor acestuia, cu privire la problemele de amenajarea și întreținerea drumurilor, le supune aprobării șefului ierarhic superior, urmând apoi aducerea lor la îndeplinire;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de drumuri și poduri, informează și propune sancțiuni către organele de specialitate din cadrul Primăriei;
- asigură controlul cu privire la respectarea hotărârilor Consiliului Local în domeniul amenajării și întreținerii drumurilor;
- face parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei Municipiului Craiova;
- face parte din diferite comisii de specialitate;
- colaborează cu celelalte servicii și activități din cadrul Primăriei ca și cu celelalte regii de specialitate subordonate Consiliului Local;
- întocmește anual Notele de fundamentare privind necesarul de lucrări/servicii, având la bază Programul de reparații străzi aprobat;
- verifică sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
- îndeplinește hotărârile Consiliului Local;
- îndeplinește sarcini suplimentare primite din partea conducerii Primăriei Craiova;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- întocmește și asigură tipărirea răspunsurilor la corespondența repartizată spre soluționare;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau după caz Primarului Municipiului Craiova;
- comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Direcției Relații publice cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor

(4) Atribuțiile Serviciului Transport Public Local și Siguranța Circulației sunt următoarele:

- răspunde de activitatea de transport public local la nivelul municipiului Craiova și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- răspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere la nivelul municipiului Craiova;
- răspunde de activitatea de transport de mărfuri în regim de taxi la nivelul municipiului Craiova;
- răspunde de activitatea de transport în regim "RENT CAR" la nivelul municipiului Craiova
- răspunde de activitatea de dispecerat taxi în municipiul Craiova;
- răspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate și curse speciale, la nivelul municipiului Craiova;
- răspunde de transportul de mărfuri în regim contractual și transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- înregistrează, ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor și gestionează baza de date referitoare la desfășurarea activităților mai sus menționate;
- înregistrează, verifică și ține evidența taximetriștilor în vederea eliberării cazierelor de conduită profesională;
- înregistrează, verifică și ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor de utilizare de către operatorii județeni de transport persoane a unor capete de

trasee situate pe teritoriul municipiului Craiova;

- analizează și evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor eliberate pentru activitățile mai sus menționate;
- răspunde și coordonează activitatea privind Siguranța circulației rutiere și pietonale;
- întocmește documentațiile și asigură desfășurarea ședințelor Comisiei de sistematizare a circulației rutiere și pietonale a municipiului Craiova, precum și punerea în practică a hotărârilor acesteia;
- face propuneri pentru lucrări specifice Serviciului Transport Public Local și Siguranța Circulației
- verifică situațiile de plată, confirmă cantitativ și calitativ lucrările executate, serviciile prestate sau produsele achiziționate pentru Serviciul Transport Public Local și Siguranța Circulației și răspunde de realitatea celor confirmate. Supune avizării șefilor ierarhici superiori situațiile de plată după verificare și confirmare;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziția de produse, lucrări sau servicii și care se derulează prin intermediul serviciului;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini, notelor de fundamentare și a estimărilor economice, pe obiective pentru achizițiile publice prin Serviciul Achiziții pentru Obiective de Interes Public - participă la întocmirea contractelor pentru achizițiile publice;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice care se vor derula prin intermediul Serviciului Transport Public Local și siguranța circulației, estimări și propuneri privind achizițiile viitoare ale serviciului pentru perioade mai mari de 1 an;
- înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- coordonează activitatea de înregistrare a vehiculelor din municipiul Craiova, care nu se înmatriculează, și pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare și se atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare;
- emite carduri-legitimații pentru persoanele cu handicap și efectuează semnalizarea rutieră corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, republicată.
- asigură evidența facturilor pentru situațiile de lucrări ale serviciului;
- verifică sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare lunare
- în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1792/2002 al Ministerului de Finanțe, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, întocmește Anexa 1 și Anexa 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în programul anual al achizițiilor publice care se derulează prin Serviciul Transport Public Local și Siguranța Circulației.
- emite acorduri pentru instituirea de restricții sau devieri ale traficului rutier și/sau pietonal în vederea executării unor lucrări, a unor intervenții la rețelele de utilități, etc, la partea carosabilă aparținând arterelor rutiere din domeniului public sau privat al municipiului Craiova;
- în scopul îmbunătățirii desfășurării activității serviciului și al respectării legislației specifice are obligația de a propune promovarea de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova.
- îndeplinește hotărârile Consiliului Local;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
- colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei în vederea realizării anumitor situații din cadrul Serviciului Transport Public Local;
- colaborează cu organele abilitate și care au competențe în controlul și coordonarea

activității de transport;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în cadrul propriei activități;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- manifestă preocupare permanentă pentru aplicarea prevederilor Legii nr.481/2004 privind protecția civilă în România, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova, nr. 13164/2005, privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre;
- coordonează activitatea de documentare a proceselor din compartiment.

(5) Atribuțiile Compartimentului Monitorizarea serviciilor de utilități publice sunt următoarele:

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

(6) Serviciul Administrare Servicii Publice are în componență următoarele compartimente:

a) Compartimentul Servicii Publice de Iluminat

b) Compartimentul Energetic

c) Compartimentul Mediu

d) Compartimentul apă-canal

e) Compartimentul zone verzi

f) Compartimentul Salubritate;

g) Compartimentul Gospodărire, deservire.

Serviciul Administrare Servicii Publice are următoarele atribuții:

- asigură implementarea, menținerea, și îmbunătățirea Sistemului de management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de management al Calității în propria activitate;
- propune proiectul de buget pentru lucrările edilitar gospodărești privind modernizarea, întreținerea și exploatarea obiectivelor aparținând gospodăriei comunale;
- participă la acțiunile întreprinse pe linia gospodăririi Municipiului Craiova;
- întocmește informări și rapoarte privind activitatea de gospodărie comunală;
- întocmește caiete de sarcini pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții produse, prestări servicii sau execuție de lucrări necesare serviciilor abilitate ;
- verifică și urmărește rezolvarea cererilor, sesizărilor adresate Primăriei de persoane fizice sau juridice ce îi sunt repartizate;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări, ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- inițiază, cu respectarea legii, adoptarea de hotărârea Consiliului Local, în scopul îmbunătățirii activității pe care o coordonează;
- întocmește notele de fundamentare în vederea realizării Programului valoric anual cu

fondurile necesare și al Programului valoric anual cu fondurile alocate pentru activitatea pe care o coordonează;

- la final de an, întocmește lista cu achizițiile ce urmează a se efectua în anul următor, specifice activității pe care o coordonează;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate după caz;
- duce la îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local, Dispozițiile Primarului și notele interne;
- face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și gospodăririi municipiului;
- verifică executarea lucrărilor de întreținere zone verzi, salubritate, deratizare, dezinsecție, dezapezire, iluminat public, lucrări de apă canal finanțate de la buget;
- participă la recepția lucrărilor edilitar gospodărești;
- întocmește informări și rapoarte privind activitatea de gospodărie comunală;
- sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pe linie de gospodărie comunală și înfrumusețarea municipiului;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală;
- asigură respectarea Hotărârilor Consiliului Local în domeniul gospodăriei comunale;
- face parte din comisii de licitație și verifică caietele de sarcini întocmite în cadrul Serviciului Administrare Servicii Publice;
- supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;

a) Compartimentul Servicii Publice de Iluminat are următoarele atribuții:

- urmărește și asigură asistentă tehnică pentru realizarea documentațiilor tehnico- economice și lucrărilor de reparații;
- participă la elaborarea programului anual și trimestrial privind lucrările publice de investiții, reparații și de iluminat public;
- urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de iluminat public în cadrul Municipiului Craiova;
- verifică realizarea lucrărilor publice de reparații, iluminat public, în vederea decontării contravalorii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește informări lunare privind iluminatul public (consum, materiale);
- întocmește programe lunare privind iluminatul public și urmărește realizarea lor;
- verifică situațiile de lucrări la consumul de energie electrică ;
- asigură încheierea contractului cu furnizorul de energie, în conformitate cu legislația în vigoare, răspunzând de respectarea lui, în ceea ce privește consumul de energie electrică;
- răspunde de lucrările de întreținere și menținere a S.I.P. în Municipiul Craiova;
- toate atribuțiile care îi revin în cadrul corpului agenților constatori conform contractului de delegare a serviciului de iluminat public nr. 42515/07.11.2002;
- controlează modul în care gestionarul serviciului de iluminat public administrează și gestionează S.I.P. și notifică acestuia eventualele disfuncționalități în funcționarea serviciului de iluminat public;
- controlează documentele referitoare la prestațiile și lucrările efectuate;
- înregistrează și comunică restanțele gestionarului față de graficele de execuție;
- înregistrează și comunică reclamațiile primite de la utilizatorii S.I.P.gestionarului serviciului;
- controlează modul de soluționare al reclamațiilor de către gestionar;
- verifică, confirmă și răspunde de conformitatea activității prestate de gestionar consemnată în rapoartele de lucrări lunare prezentate de acesta;
- verifică și răspunde de cantitatea și calitatea prestației efectuate de gestionar;
- verifică și răspunde de activitatea desfășurată de gestionar structurată pe categorii de lucrări, după cum urmează:

– lucrări de reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public

- lucrări de întreținere și mentinere a sistemului de iluminat public
- prestații privind consumul de energie electrică;
- asigură asistență tehnică pentru manifestările culturale și sportive ce se desfășoară în Municipiul Craiova, și verifică situațiile de plată aferente acestora;
- verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat, răspunde de realitatea celor confirmate;
- asigură implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de management al Calitatii în propria activitate;
- respecta cerințele documentației Sistemului de management al Calitatii în propria activitate;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate după caz
- verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de iluminat public și, dacă acestea sunt legale, avizează situațiile respective;
- ține evidența tarifelor la activitățile de iluminat public;
- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de iluminat public;
- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de iluminat public, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
- întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de iluminat public, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de iluminat public;
- întocmește ordonanțele de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de iluminat public;
- întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de iluminat public;
- analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de iluminat public;
- verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de iluminat public cuprinse în bugetul anual, confirmă și răspunde de realitatea prețurilor;
- verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de iluminat public primite de la prestatorii de servicii și după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare;
- întocmește rectificările de buget pentru activitățile de iluminat public;

b) Compartimentul Energetic are următoarele atribuții:

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- identifică zonele unitare de încălzire;
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C, și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.

c) Compartimentul Mediu are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de monitorizare a calității mediului pe raza municipiului Craiova;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate în sarcina autorității locale din punct de vedere al protecției mediului la nivelul municipiului Craiova;
- urmărește modul de implementarea a legislației de mediu aplicabile serviciului public de salubritate;
- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării avizelor privind oportunitatea desfășurării operațiunii de colectare a deșeurilor industriale reciclabile. Eliberează avizele respective și ține evidența acestora;
- întocmește lunar situația investițiilor de mediu din programele de conformare și etapizare prevăzute a fi realizate de Consiliul Local. Transmite aceste situații Agenției pentru Protecția Mediului și Comisariatul Județean al Gărzii Naționale de Mediu;
- monitorizează și mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmite rezultatele acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;
- arhivează documentele cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- colaborează direct cu Garda de Mediu și Agenția de protecția mediului, organizează împreună cu aceștia controale la persoanele fizice, juridice pe linie de mediu.

d) Compartimentul apă-canal are următoarele atribuții:

- analizează modificarea tarifelor, verifică calculațiile și analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de apă canal;
- ține evidența tarifelor la activitățile de apă canal;
- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de apă canal;
- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de apă canal, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
- întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de apă canal, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
- întocmește rectificările de buget, pentru activitățile de apă canal;
- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de apă canal;
- întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de apă canal;
- întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de apă canal;
- verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;
- răspunde de aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;
- participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;

- răspunde de aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
- urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- verifică și supune aprobării șefilor ierarhici autorizațiile de intervenție în caz de avarie la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- în sensul respectării legislației aplicabile activităților pe care le gestionează, face propuneri pentru adoptarea de hotărâri de Consiliu Local și răspunde de legalitatea și oportunitatea propunerilor făcute;
- verifică și soluționează sesizările ce îi sunt repartizate, comunică în termen petenților modalitatea de soluționare și răspunde de modul de soluționare;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova, a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova și a notelor interne;
- la solicitarea Serviciului Achiziții pentru Obiective de Interes Public, participă, în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru, sau în calitate de expert tehnic, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achizițiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activitățile de care răspunde;
- participă la activitatea comisiilor în care este numit prin dispoziții ale Primarului Municipiului Craiova;
- redactează toate documentele necesare desfășurării propriei activități;
- verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de plată pentru lucrări, produse sau servicii necesare desfășurării activităților de care răspunde. De asemenea, răspunde de exactitatea acestora și le supune avizării șefilor ierarhici;
- verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;
- urmărește aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;
- participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- urmărește aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
- urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;

e) Compartimentul zone verzi are următoarele atribuții;

- coordonează, îmbunătățește, urmărește activitățile care se desfășoară în conformitate cu „Regulamentul privind amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Craiova”;
- verifică starea tuturor spațiilor verzi de pe raza municipiului și întocmește programe de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;
- răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- verifică și confirmă situațiilor de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție;
- analizează propunerile cetățenilor de pe teritoriul municipiului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- răspunde de realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spații verzi de pe raza municipiului, inclusiv zone de agrement;
- răspunde de asigurarea materialului dendrofloricol, arbori, arbusti, gard viu, flori, prevăzut în program;
- împreună cu prestatorul urmărește buna gospodărire a cimitirelor;
- verifică și răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de lucrările specifice activității de amenajare, înfrumusețare și întreținere zone verzi;
- aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 218/2005, prin care a fost aprobat

„Regulamentul privind amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Craiova;

- întocmește și urmărește respectarea bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare, înfrumusețare și întreținere spații verzi;
- supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile privind mobilier urban, gradina zoologică (gard protecție scuaruri zone verzi, construcții adăposturi la gradina zoologică, etc.);
- face parte din comisiile de licitații pentru achiziția de lucrări, servicii sau bunuri necesare bunei desfășurări a activității;
- urmărește respectarea graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;
- urmărește periodic, activitatea de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
- eliberează bonurile pentru lemne de foc, în baza criteriilor stabilite și a stocului existent de material lemnos;
- verifică gestiunea și situațiile de plată, în funcție de lucrările desfășurate de echipa de specialitate pentru tăierea arborilor;
- verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare;

f) Compartiment salubritate are următoarele atribuții:

- verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de salubritate și, dacă acestea sunt legale, avizează situațiile respective;
- ține evidența tarifelor la activitățile de salubritate;
- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de salubritate;
- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de salubritate, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
- întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de salubritate și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de salubritate;
- întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de salubritate;
- întocmește informari lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de salubritate;
- analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de salubritate;
- verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de salubritate cuprinse în bugetul anual, confirmă și răspunde de realitatea prețurilor;
- verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de salubritate primite de la prestatorii de servicii și după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare;
- întocmește rectificările de buget pentru activitățile de salubritate;
- participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;

- acordă asistență tehnică de specialitate;
- verifică cantitatea și calitatea lucrărilor executate;

g) Compartimentul gospodărire, deservire are următoarele atribuții:

- răspunde de respectarea normelor în vigoare referitor la consumul de combustibil și lubrefianți precum și de întreținerea mașinilor;
- îndeplinește sarcinile repartizate de șefii ierarhici;
- completează foile de parcurs la toate rubricile;
- în caz de accident este obligat să anunțe imediat pe responsabilul cu protecția muncii;

Art. 34 DIRECȚIA Juridică asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

Principalele atribuții ale direcției sunt:

- redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmește răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
- urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
- activități de organizare a exercitării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;
- acordarea de consultanță de specialitate serviciilor și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- analizarea și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- acordarea vizei de legalitate pe actele întocmite de direcțiile, serviciile și birourile aflate în subordinea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și Primar);
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești.

Art. 35 DIRECȚIA Asistență și protecție socială

Potrivit organigramei, direcția își desfășoară activitatea în următoarea structură:

- Serviciul Stabilire ajutor social;
- Biroul Protecția Persoanelor vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate;
- Biroul Alocații de tip familial, indemnizații de maternitate, stimulente, încălzire locuință;
- Compartimentul Centrul social comunitar- politici de asistență socială și parteneriate

Obiectul de activitate al direcției constă:

- în asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială,
- elaborarea de programe de protecție și asistență socială și strategii de dezvoltare

socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova,

- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local Craiova,

- monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate concretizate în acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Astfel, potrivit atribuțiilor ce revin personalului Direcției Asistență și Protecție Socială se urmărește:

-identificarea nevoilor comunitare individuale și globale, realizarea unei hărți sociale a orașului cu zone unde sunt concentrate cele mai multe probleme sociale și de conviețuire;

-încheierea de noi partenerate, convenții de colaborare pe anumite segmente cu ONG-uri, fundații care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale.

- o mai bună informare a cetățenilor cu privire la rolul direcției, respectiv promovarea imaginii în comunitate.

Proiectele care se derulează pe perioada sustenabilității sunt:

- Centrul de Zi – Sprijin pentru vârstnicii abandonati de familie.

- Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova.

- Centrul Social de Urgență „Sfântul Vasile” pentru persoanele fără adăpost

Potrivit certificatului seria A nr.0005546, Direcția Asistență și Protecție Socială este acreditată ca furnizor de servicii sociale conf. O.U.G nr.68/2003 pe o perioadă de trei ani.

(1) Serviciul Stabilire ajutor social are următoarele atribuții:

- primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul documentele necesare actualizării dosarelor de venit minim garantat;
- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și stabilește eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, pentru dosarele aflate în plată la interval de 3 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;
- întocmește rapoartele individuale lunare privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea plății sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozițiilor;
- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apți de muncă și comunică prin afișare în timp util data și locul unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;
- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;

- introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul în vederea actualizării și menținerii în plată a dosarului de ajutor social;
- întocmește situația lunară a plății venitului minim garantat, situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, borderou de stabilire plăți drepturi noi, borderou cu: schimbare titular, modificare quantum, suspendare, încetare, reluarea plății și le înaintează A.J.P.S.Dolj;
- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pe perioada sezonului rece și îl înaintează către A.J.P.S. Dolj;
- ia măsuri de suportare a unei părți din datoriile la serviciile publice de strictă necesitate conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și H.C.L. nr.123/2011;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării/respingerii ajutoarelor de urgență;
- întocmește și verifică statele de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește ordonanțările de plată privind acordarea de ajutoare de urgență;
- efectuează plata drepturilor privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește pe perioada sezonului rece ordonanțările de plată pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește ordonanțările de plată privind înhumarea persoanelor decedate, fără susținători legali, cât și a celor neidentificate;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului cu privire la:
 - stabilirea, respingerea, modificarea, reluarea plății și încetarea drepturilor privind ajutorul social;
 - stabilirea dreptului de acordare a dreptului de acordare a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru perioada sezonului rece;
 - acordarea ajutorului de urgență;
- preia lunar situația cu persoanele decedate din evidența Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile H.G. nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
- întocmește listele finale în baza celor transmise de către Consiliul Județean Dolj pe categorii sociale cu cantitățile de alimente ce vor fi distribuite persoanelor defavorizate și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
- asigură distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România conform H.G.600/2009, întocmește și păstrează evidența distribuirii și transmite, în copie, aceste evidențe consiliilor județene;
- efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită atribuirea de teren în folosință gratuită pentru construirea de locuințe conform H.C.L. nr.168/2008;
- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență, înhumări, pe care le transmite Serviciului Buget;
- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind prestațiile sociale;
- ține evidența cheltuielilor și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare;

- transmite distinct, către Trezoreria Craiova, liste cu titularii drepturilor la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, primite în timpul programului de relații cu publicul, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de către cetățeni necesare la diverse instituții;
- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini precum și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;
- colaborează cu fundații, O.N.G.-uri, Mitropolia Olteniei, Crucea Roșie – filiala Dolj în vederea acordării unor ajutoare materiale constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, mici obiecte casnice, bani etc.;
- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele;
- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;
- predă corespondența și asigură ridicarea sa din sediul Primăriei și al celorlalte direcții;
- asigură menținerea, îmbunătățirea și respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă prevederile art.23 alin.1 lit.d și h din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și din domeniul situațiilor de urgență;

(2) Biroul Protecția persoanelor vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate are următoarele atribuții:

- soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoană cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;
- efectuează anchete sociale periodic de monitorizare a activității asistenților personali cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;
- ține evidența contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali, efectuează înregistrările lunare în Registrul general de evidență al asistenților personali în format electronic precum și operațiunile în carnetele de muncă ale acestora;
- întocmește dosarele de șomaj pentru asistenții personali cărora le-a încetat activitatea din fapte neimputabile lor precum și dosarele de pensionare pentru cei care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru acordarea pensiei;
- lunar, în vederea aprobării în Consiliul Local Municipal, întocmește documentația pentru acordarea de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, persoanelor cu handicap accentuat și grav cât și pentru însoțitorii, asistenții personali și asistenții personali profesioniști ai acestora din municipiul Craiova și distribuie abonamente gratuite beneficiarilor;
- întocmește și verifică lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor asistenților personali, a indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav și a contribuției Consiliului Local al Municipiului Craiova la finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza municipiului Craiova și le transmite la Serviciul Buget;
- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind drepturile asistenților personali beneficiarilor de indemnizații, a transportului gratuit, și finanțarea activității de protecție a

- minorului aflat în dificultate pe raza municipiului Craiova urmărind încadrarea în prevederile aprobate a cheltuielilor cu plata acestor drepturi;
- introduce în baza de date dosarele privind asistenții personali, beneficiarii de indemnizații depuse anterior lunii de plată;
 - introduce în sistem informatic certificatele de încadrare în grad de handicap, acte medicale și acte de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul, în vederea actualizării și menținerii în plată a dosarelor de asistenți personali și a dosarelor de indemnizații;
 - întocmește și verifică lunar ștatele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație conform Legii nr.448/2006 republicată;
 - ține evidența și acordă drepturile bănești pentru concediul de odihnă la asistenții personali;
 - întocmește și verifică lunar ștatele de plată pentru salariații din cadrul proiectului “Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”;
 - întocmește și verifică lunar ștatul de plată pentru salariații Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie;
 - întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile asistenților personali;
 - întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile îngrijitorilor la domiciliu;
 - întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile angajaților Centrului de zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie;
 - întocmește ordonanțările de plată lunare privind plata parțială a cheltuielilor de personal din cadrul Centrului de zi pentru Reabilitarea copiilor și tinerilor cu autism „Dr. Innocenzo Fiore” din municipiul Craiova;
 - întocmește lunar ordonanțările de plată privind plata contribuției Consiliului Local al Municipiului Craiova la finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza municipiului Craiova;
 - întocmește și comunică părților interesate dispozițiile Primarului în legătură cu:
 - încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali conform Codului Muncii;
 - acordarea, încetarea dreptului de a primi indemnizația lunară stabilită conform Legii nr.448/2006-republicată;
 - întocmește pe bază de cerere ștatul pentru plata salariilor asistenților personali, indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav neredicate și depuse în contul „Sume de mandat”;
 - întocmește anual fișa fiscală a asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu, precum și a personalului Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie;
 - transmite distinct, către Trezoreria Craiova, liste cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
 - transmite distinct către băncile comerciale, borderouri cu salariile asistenții personali și indemnizațiile beneficiarilor de indemnizație lunară conf Legii nr.448/2006-R;
 - soluționează, urmărește și ține evidența corespondenței privind mandatele de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității pe raza Municipiului Craiova;
 - efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr.268/2007;
 - efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei de către beneficiarii Legii nr. 448/2006 R și transmite actul constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;
 - înregistrează, verifică și avizează cererile privind acordarea tarifului social pentru persoane fizice – consumatori casnici de energie electrică potrivit Ordinului nr. 38/2005;

- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.S. Dolj;
- analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004;
- înregistrează, analizează și soluționează cererile prin care se notifică autorității locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate aprobată prin H.G.R. nr. 384/2001;
- întocmește dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, conform competenței prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Dolj;
- întocmește plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiți de îngrijirea parintelui/părinților plecați din țară și lăsați în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, sprijinului financiar în vederea stimulării achiziției de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, efectuare anchetă socială, precum și eliberarea actului constatator;
- înregistrează, soluționează cereri și întocmește documentația conform H.G. nr.430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;
- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;
- efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind:
 - a) instituirea plasamentului;
 - b) instituirea unei măsuri de protecție specială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;
 - c) evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - d) reevaluarea unei măsuri de protecție specială;
 - e) întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
 - f) monitorizarea implementării planului de servicii;
 - g) înregistrarea tardivă a nașterii;
 - h) abandon minor;
 - i) situațiile de criză ale copiilor aflați în dificultate;
 - j) sprijinirea familiei pentru prevenirea separării acesteia de copil;
 - k) evaluarea contextului familial.
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
- efectuează anchete sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;
- efectuează anchete sociale la solicitarea centrelor medico-sociale în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități;

- efectuează anchete sociale la solicitarea Asociației Vasiliada și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;
- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea instituționalizării persoanelor adulte aflate în dificultate, la Căminul Pentru Persoane Vârstnice din Craiova;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;
- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele precum și difuzarea acesteia;
- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;
- înaintează periodic Fundației Ethos situații reactualizate privind familiile potențiale beneficiare de o masă caldă pe zi;
- respectă prevederile art.23 alin.1 lit.d și h din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și din domeniul situațiilor de urgență;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- asigură menținerea, îmbunătățirea și respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor; predă corespondența și asigură ridicarea sa din sediul Primăriei și al celorlalte direcții.

(3) Biroul Alocații, Indemnizații, Ajutoare Încălzire Locuințe, are următoarele atribuții:

- înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicată, pe care le înaintează lunar pe bază de borderou la A.J.P.S. Dolj;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- verifică lunar corectitudinea stabilirii cuantumului alocației de susținere și alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- primește și actualizează periodic actele de venituri sau de altă natură pentru toți beneficiarii de alocații;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare, modificare, respingere sau încetare pentru dosarele de alocație de susținere a familiei;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea alocației de susținere a familiei potrivit Legii nr. 277/2010;
- întocmește lunar borderoul cu documentele de stabilire a plăților, drepturi noi, potrivit Legii nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.S. Dolj;
- întocmește lunar borderoul, dispoziții de modificare cuantum / încetare drepturi, în conformitate cu Legea nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.S. Dolj;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 111/2010;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației și a stimulentului de inserție privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 111/2010;
- întocmește săptămânal situațiile centralizatoare privind acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani și a stimulentului de inserție pe care le înaintează A.J.P.S. Dolj;

- primește borderouri de la Direcția de Sănătate Publică Dolj cu medicii de familie care au în evidență minorii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni ce beneficiază de lapte praf în conformitate cu prevederile Legii nr. 321/2001 și Ordinului nr. 1253/2006;
- asigură transportul și depozitarea laptelui praf în condițiile stabilite de Ordinul nr. 449/410/2001;
- eliberează lunar lapte praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern în conformitate cu Ordinul nr. 1253/2006;
- întocmește Situațiile centralizatoare lunare privind distribuirea de lapte praf și le înaintează către Direcția de Sănătate Publică Dolj;
- pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică și gaze naturale în conformitate cu O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și verifică ștatele de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței;
- întocmește lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne și cuantumul aferent;
- întocmește lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare bănești pentru încălzirea locuinței, pe care le înaintează A.J.P.S. Dolj;
- întocmește pe bază de cerere ștatele de plată pentru titularii de alocație de nou născut și trusou, aferente drepturilor bănești neridicate și depuse în contul „sume de mandat”;
- transmite distinct, către Trezoreria Craiova liste cu titularii drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform Nomenclatorului din Ordinul 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- întocmește lunar ordonanțările de plată pentru ajutorul bănesc de încălzire a locuinței cu lemne;
- pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarația pe propria răspundere efectuează anchete sociale, prin sondaj, în procent de minim 3% din numărul total al beneficiarilor;
- întocmește și verifică lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor bănești de încălzire a locuinței cu lemne, a drepturilor bănești restante pentru titularii de alocație nou-născuți și trusou;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.
- asigură menținerea, îmbunătățirea și respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă prevederile art.23 alin.1 lit.d și h din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și din domeniul situațiilor de urgență;

(4) Compartimentul Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriate are următoarele atribuții:

- realizează studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații precum și categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;
- colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- furnizează servicii de diferite tipuri: consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, și instituțiilor și organizațiilor specializate;
- oferă consiliere și informare privind problematica socială- probleme familiale, juridice, profesionale, psihologice-;
- organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale etc - cu atribuții în domeniul social;
- facilitează accesul la informații referitoare la migrație, muncă în străinătate, legislație, drepturile omului și copilului, prin biblioteca informativă din cadrul Centrului;
- inițiază și derulează campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc;
- asigură accesul tinerilor aflați în situații de risc social la Internet, în sala computerelor, în vederea accesării informațiilor legate de legislația în domeniu;
- întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la proiectele finanțate din fonduri nerambursabile ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către diverse instituții și ONG-uri;
- întocmește informări de interes public conform prevederilor Legii nr.544/2001 ce sunt solicitate de diverse instituții și ONG-uri;
- are atribuții în materia efectuării unor cercetări la nivel național ce sunt solicitate de către diverse instituții și ONG-uri;
- primește și analizează rapoartele de activitate și rapoartele financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile finanțate de consiliul local și le înaintează Serviciului Buget;
- primește și verifică propunerile bugetare anticipate de organizațiile și asociațiile finanțate de consiliul local, conform convențiilor încheiate;
- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor salariale ale angajaților proiectului „Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”, Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie, precum și pentru plata parțială a cheltuielilor de personal din cadrul Centrului de zi „Dr. Innocenzo Fiore” și Asociația "The European House", potrivit convențiilor bilaterale încheiate;
- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata bunurilor și serviciilor atât pentru "Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova"
- furnizează informații și sfaturi, materiale media tinerilor privind efectele negative ale consumului de droguri;
- monitorizează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi „Dr. Innocenzo Fiore” potrivit Convenției de colaborare încheiate cu Asociația Națională pentru Copii și Adulții cu Autism din Craiova;
- acordă sprijin și consultanță pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele de vârstă a III-a din cadrul proiectului "Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova", respectiv Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii din Craiova;
- elaborează proiecte de strategii și politici sociale locale;
- mediază comunicarea între autoritatea locală și comunitatea romilor;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- acordă sprijin și consultanță pentru activitățile din cadrul "Centrului Social de Urgență Sf. Vasile pentru persoane fără adăpost din municipiul Craiova";

- contribuie la informarea și educarea populației defavorizate cu privire la serviciile de planificare familială și sănătatea reproducerii potrivit parteneriatului de colaborare încheiat între mai multe instituții, la inițiativa Institutului de Cercetare și Formare J.S.I., Societății de Educație Contraceptivă și Sexuală și organizației Population Services International România, în cadrul proiectului „Inițiativă pentru sănătatea familiei în România. Creșterea accesului populației defavorizate din mediul urban la servicii de planificare familială și sănătatea reproducerii” finanțat de USAID;
 - oferă informații și sprijin pentru victimele violenței în familie și colaborează cu instituții partenere potrivit Protocolului de colaborare încheiat pentru prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;
 - asigură menținerea, îmbunătățirea și respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă prevederile art.23 alin.1 lit.d și h din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și din domeniul situațiilor de urgență

Art. 36 Atribuțiile Serviciului Registrul agricol sunt următoarele:

- punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;
- întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice ale biroului;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului;
- realizarea de activități prin care funcționarii biroului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;

Principalele activități desfășurate de angajații serviciului Registrul Agricol constau în:

- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor; eliberarea de diferite adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la sau cu privire la alte date existente în baza de date a biroului;
- efectuarea de activități în afara biroului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea municipiului aflată în administrarea consiliului local, 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), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;
- efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;
- întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
- colaborarea cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente

și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.

Art. 37 Atribuțiile Biroului Relații cu consiliul local, evidență documente și arhivă sunt următoarele:

- asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local și urmărește rezolvarea acesteia
- asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali
- urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- asigură legătura cu Direcția Județeană Dolj a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- șeful biroului de arhivă (arhivarul/responsabilul cu arhiva) este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește (pe versoul cererii) referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva;
- la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
- pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
- arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 38 Serviciul Autoritate tutelară are următoarele atribuții principale:

- primește și rezolvă problemele pe linie de autoritate tutelară;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru instituirea curatelei privind reprezentarea minorilor și a celor cu discernământ alterat în cauze de succesiuni, cât și pentru persoanele care din cauza bolii nu-și pot administra bunurile și nu se pot îngriji, pentru încuviințarea cumpărării de imobile sau donații pe seama minorilor și a celor cu afecțiuni medicale, precum și pentru înstrăinarea unor bunuri proprietatea acestora, ținând cont de interesul minorilor și a persoanelor bolnave;
- întocmește referate și dispoziții de încetare a curatelei, în conformitate cu prevederile Codului Familiei, când au încetat cauzele ce au impus instituirea;
- în conformitate cu prevederile Codului Familiei, instituie tutela pentru cei ce nu au discernământ pentru a se îngriji de propriile interese, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, puși sub interdicție printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă și urmărește modul cum sunt îngrijiți și cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutelei, primește dările de seamă anuale prezentate de tutore și verifică modul cum sunt cheltuite veniturile pentru descărcarea de gestiune, ținând evidența acestora;
- întocmește referate și dispoziții de încetare a tutelei, conform prevederilor Codului Familiei, când au încetat motivele care au impus instituirea acesteia;
- efectuează și întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, parchet și poliție pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;
- participă ca reprezentant al autorității tutelare în fața organelor de urmărire și cercetare penală (audieri minori);
- efectuează și întocmește anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârșit fapte penale și a căror prezență în familie este necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;
- efectuează și întocmește anchete sociale și comunică avizele date în problema încredințării minorilor, în caz de divorț sau stabilire a domiciliului minorilor;
- efectuează și întocmește anchete sociale privind persoanele majore care prezintă unele afecțiuni, în vederea expertizării medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației lunare, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuează și întocmește anchete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, respectiv internarea imediată, nevoluntară, a persoanei bolnave psihic într-o unitate de psihiatrie;
- în conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuează anchete sociale privind decăderea părintelui din drepturile părintești;
- în conformitate cu prevederile Decretului 32/1954 pentru punerea în aplicare a Codului Familiei și a Decretului 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice, efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești privind dispariția unor persoane;
- efectuează deplasări în teren cu ocazia întocmirii anchetelor sociale, pentru corecta prezentare a situației de fapt solicitată;
- asistă persoanele vârstnice în fața Notarului Public conform Legii nr.17/2000, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

- urmărește executarea obligației de întreținere a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute, ca urmare a actului juridic de înstrăinare și ține evidența actelor juridice încheiate într-un registru special;
- în caz de neexecutare a obligației de întreținere, efectuează ancheta socială a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și, în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale, va propune măsurile necesare de executare legale a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- răspunde la audiențe, cereri, sesizări, reclamații în termenul legal;
- îndeplinește sarcinile repartizate de șefii ierarhici;
- înregistrează corespondența repartizată și ține evidența acesteia, descarcă documentele create, selecționează și arhivează în funcție de natura documentului și a termenului de păstrare stabilit de Nomenclatorul arhivistic și implicit inventariază și predă documentele pe bază de proces verbal, arhivei instituției;
- orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

Art. 39 Atribuțiile Serviciului Administrație publică locală sunt următoarele :

- asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Craiova, precum și a ședințelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
- întocmește dispoziția Primarului cu privire la ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Municipiului Craiova pe care o aduce la cunoștință publică, prin publicarea într-un ziar local, afișarea la sediul instituției și pe site-ul propriu;
- convoacă consilierii locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare, precum și primarul, viceprimarii, directorii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- sprijină serviciile din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a ședinței, odată cu convocarea acesteia către consilierii locali, Primari, Viceprimari, Secretar și Directorii aparatului de specialitate al Primarului, precum și pe site-ul Primăriei;
- păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele verbale, avizele, precum și prezența;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul ședinței, în conformitate cu amendamentele aprobate;
- redactează hotărârile adoptate în ședința Consiliului Local;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Dolj de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;
- comunică hotărârile validate persoanelor interesate și aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în vederea executării acestora;
- transmite hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova, în vederea ducerii la îndeplinire;
- asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl afișează pe

pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, în 3 zile de la terminarea ședinței;

- întocmește situațiile periodice cu modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local într-un registru special, în registrul electronic, precum și în aplicația "Hardin";
- înregistrează dispozițiile emise de Primarul Municipiului Craiova în registrul electronic;
- comunică dispozițiile emise de Primarul Municipiului Craiova, către Instituția Prefectului Județului Dolj în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;
- transmite dispozițiile validate către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire;
- îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință;
- arhivează dosarele de ședință, precum și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Craiova;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege.

Art. 40 DIRECȚIA Relații publice are în componență următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Relații cu Publicul și Audiențe
- Serviciul Management Documente, Informații publice
- Compartimentul Managementul calității
- Compartimentul Centrul de informare pentru cetățeni

La nivelul autorității publice locale Direcția Relații Publice răspunde de: comunicarea internă, comunicarea cu cetățenii, comunicarea cu alte instituții, O.N.G, asociații legal constituite.

- realizează servicii care răspund nevoii cetățenilor:
 - informarea și asistența oferită cetățenilor pentru problemele aflate în atribuțiile primăriei și consiliului local;
 - realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
 - organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimari, Secretar, Consilieri);
 - registratură (înregistrarea și eliberarea documentelor);
 - asigurarea accesului liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
 - asigurarea transparenței deciziei locale (inclusiv aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
 - aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor);
 - aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).
 - sistemul de management al calității
 - telefonul cetățeanului
- promovează activitatea și imaginea primăriei în cadrul comunității, asigurând informarea corectă, completă și obiectivă a comunității locale privind activitatea și acțiunile administrației locale și reciproc, conștientizarea conducătorilor primăriei;
- promovează activitatea și imaginea Primăriei prin intermediul mass-media locale
- actualizează permanent Portalul instituției www.primariacraiova.ro cu informații de interes public;
- asigură planificarea și derularea dezbaterilor publice;
- organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele

- acțiunilor de participare cetățenească;
- colaborează în acțiuni concrete cu organizațiile obștești (grupuri de inițiativă, organizații neguvernamentale, etc), asigurând: evidența structurilor asociative, instituționalizarea colaborării cu acestea (programe sau activități punctuale, coordonarea activității de asistență (secretariat), asigurarea contactelor, etc);
- aplică programele de parteneriat cu alte instituții sau organizații;
- asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a direcției la schimbările legislative și a celor care au loc în cadrul primăriei;
- urmărește standardele de performanță ale direcției, pe baza setului de standarde tip, adaptat la cerințele Primăriei municipiului Craiova;
- asigură existența unui program soft, care să permită o structură standard a informației, precum și urmărirea circulației documentelor în cadrul primăriei;
- se asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute conform standardelor ISO 9001/2009;
- raportează Managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- urmărește în cadrul organizației promovarea cerințelor clientului (cetățeanului)
- asigură operarea Telefonului Cetățeanului ca linie de acces telefonic pentru informarea cetățenilor și primirea sesizărilor care vin de la cetățeni;
- asigură punerea în aplicare a codului de conduită a funcționarilor din subordine (Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici).

(1) Serviciul Relații cu publicul și audiențe are următoarele atribuții principale:

- Relații cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primăriei în conformitate cu H.G. nr. 1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul și Dispoziției Primarului nr. 18514/2005
 - Luni, Marți, Joi, Vineri 8³⁰ – 16³⁰;
 - Miercuri 8³⁰ – 18³⁰;
- primește documentele de la Centrul de Informații pentru Cetățeni și le distribuie conform rezoluției conducerii Primăriei;
- primește, de la compartimentele funcționale, documente (mapă - pe bază de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
- înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintează compartimentelor funcționale pe bază de proces verbal;
- înregistrează documentele primite pe fax-ul Primăriei Municipiului Craiova;
- eliberează documente: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, cu completarea declarației de înștiințare a începerii lucrărilor de construire; prelungiri și duplicate de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, copii certificate autorizații, răspunsuri certificate urbanism și autorizații de construire, copii plan urbanistic zonal (PUZ) și plan urbanistic general (PUG) și avize necesare pentru eliberarea Acordului Unic; certificate de nomenclatură stradală (CNS), certificat de atestare a edificării / extinderii construcției, acorduri funcționare pentru activități de comerț și prestări servicii, autorizații funcționare baruri/restaurante (agenți economici - cod CAEN 56305610), acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, autorizații liber acces zona „A”, autorizații liber acces Parcul Nicolae Romanescu, certificate de înregistrare pentru vehicule care nu sunt supuse înmatriculării (plăcuțe număr, carte de identitate vehicul), autorizații pentru utilizarea capetelor de traseu situate pe teritoriul municipiului Craiova de către operatorii de transport județeni și interjudețeni, adeverințe teren, adeverințe teren intravilan / extravilan, schițe parcelare, autorizații spargere stradă, autorizații taxi, autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice (de apă, canalizare, gaze, termice,

energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu), copii documente din arhiva Primăriei etc;

- întocmește note de plată la certificatele de urbanism și pentru formularele necesare obținerii avizelor, la autorizații de construire/desființare și taxa de timbru arhitectural și note de plată pentru actele ce urmează a fi eliberate conform sumei stabilite (prin HCL) la întocmirea documentului;
- efectuează scăderea electronică și întocmește procese verbale de predare-primire a actelor eliberate și pentru cele neeliberate, al căror termen de valabilitate a fost depășit;
- întocmește listarea autorizațiilor de construire eliberate, cu taxele corespunzătoare pentru timbrul arhitectural și o transmite, lunar, Uniunii Arhitecților Dolj și Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- înregistrează corespondența specială;
- afișează, la sediile primăriei, documentele (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, de unități bancare etc și întocmește procesele verbale de afișare;
- întocmește adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;
- completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire, efectuează scăderea electronică a plicurilor, ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază prin poștă; completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;
- asigură ridicarea corespondenței de la poștă;
- întocmește referate lunare, în vederea emiterii ordinelor de plată conform contractului de servicii poștale de expediere a corespondenței pe baza unui centralizator al borderourilor zilnice și a facturilor emise de Direcția de Poștă și le înaintează Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.
- înregistrează petițiile, scrisorile adresate de către cetățeni autorităților publice și remise spre soluționare Primăriei Municipiului Craiova și le distribuie conform rezoluției conducerii primăriei compartimentelor funcționale;
- urmărește comunicare în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (30 zile) se întocmesc note privind comunicarea petițiilor (scrisorilor) restante;
- raportează stadiul soluționării petițiilor, semestrial, după diferite criterii: probleme întemeiate/neîntemeiate, probleme abordate;
- primește răspunsuri la petiții (scrisori), de la compartimentele și serviciile primăriei, în vederea scăderii și întocmește răspunsuri, pe baza referatelor primite de la regiile direct subordonate Consiliului Local;
- întocmește programul de audiențe, activitate ce constă în planificarea pe zile a audiențelor în funcție de competențele primite de la Serviciul Administrație Publică Locală;
- afișează programul de audiențe al conducătorilor instituției;
- întocmește fișa de încriere la audiență prin selectarea persoanelor care solicită audiențe la primarul, viceprimarii, secretarul Primăriei Municipiului Craiova;
- participă la audiențe și consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor primarului, viceprimarilor și secretarului;
- întocmește notele de audiențe și le distribuie, conform rezoluției conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură (registrul distribuie audiențe);
- urmărește comunicare în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (15 zile) se întocmesc note privind comunicarea audiențelor restante;
- raportează stadiul soluționării audiențelor, trimestrial urmărind atingerea indicatorului de performanță propus;
- asigură arhivarea documentelor proprii;
- asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității;

- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al calității;

(2) Serviciul Management Documente, Informații publice are următoarele atribuții:

- asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
- pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției www.primariacraiova.ro, pe posturile locale de televiziune, în Curierul Primăriei și în ziarele locale;
- ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;
- ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- convoacă comisia de reclamații administrative, întocmirea răspunsului în colaborare cu membrii comisiei și comunicarea răspunsului către petent;
- asigură organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale și ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregătește materialele pentru informarea cetățenilor, desfășoară campania publică, pregătește logistica necesară, stabilește moderatorul, pregătește aplicația Power Point, etc;
- întocmește Raportul anual privind Starea economică, socială și de mediu a municipiului Craiova
- întocmește Raportul anual al Primarului Municipiului Craiova privind activitatea desfășurată de Primăria Municipiului Craiova
- efectuează rapoarte privind modul de soluționare a petițiilor și actelor de autoritate la nivelul primăriei precum și efectuarea de rapoarte operative pentru activități specifice (tip de act, termen de soluționare, mod de soluționare, ș.a.);
- asigură listarea și înregistrarea mail-urilor primite pe adresele: relatiicupublicul@primariacraiova.ro și consiliulocal@primariacraiova.ro
- asigură scanarea și comunicarea prin poștă electronică a răspunsurilor petițiilor formulate prin e-mail;
- asigură înregistrarea și urmărirea prin intermediul aplicației management documente a petițiilor, scrisorilor, postate pe site-ul www.domnuleprimar.ro;
- întocmește, aplică și prelucrează sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primărie;
- asigură funcționarea Telefonului Cetățeanului ca linie de acces telefonic pentru informarea cetățenilor și primirea sesizărilor care vin de la cetățeni;
- preia solicitările și sesizările cetățenilor la 984 – Telefonul Cetățeanului;
- centralizează telefoanele primite în timpul serviciului și prezentarea acestora conducerii primăriei, conform delegărilor de competență, pentru obținerea vizei de soluționare;
- comunică cetățenilor modul de soluționare al sesizărilor primite;
- efectuează raportări în funcție de număr telefoane pe unitatea de timp după următoarele criterii: compartiment (persoană) abilitat cu soluționarea, tipul sesizării (solicitării), număr probleme soluționate/n soluționate, problema lunii/săptămânii.
- asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței clasificate conform HG 1349/2002;
- urmărește în permanență a modul în care se aplică sistemul informatic de management al documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util, prin: controlul accesului la informație,

gestiunea documentelor în cadrul bibliotecii electronice, arhivare digitală, înregistrarea automată a documentelor în registrul intrării/ieșiri;

- urmărește aplicarea sistemului și procedurilor cuprinse în soft-management documente, pentru toate compartimentele funcționale ale Primăriei;
- efectuează configurarea fluxului tuturor categoriilor de documente și cereri de la momentul înregistrării până la eliberare și cunoașterea în orice moment a stadiului soluționării (la ce compartiment a fost repartizată, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);
- efectuează actualizarea permanentă a datelor de intrare, necesare soft-ului management documente, astfel încât să corespundă nevoilor cetățenilor și legislației în vigoare;
- efectuează listări lunare, prin intermediul soft-ului integrat cu corespondența înregistrată, precizând și stadiul în care se află fiecare document, ceea ce conduce la scurtarea termenelor de soluționare și comunicare a răspunsului;
- urmărește modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea răspunsurilor, respectiv soluționarea, redactarea în termen și expedierea către solicitant;
- oferă asistență tehnică și suport salariaților primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în aplicația de management documente și pentru remedierea oricăror disfuncționalități apărute în sistem;
- monitorizează activitatea Consiliilor Consultative Cetățenești pe zone ale municipiului Craiova (eliberare legitimații, sprijin în desfășurarea ședințelor, primire/repartizare/comunicare răspunsuri la sesizări, publicare informații pe site);

(3) Compartimentul Managementul Calității are următoarele atribuții principale:

- primește propuneri pentru implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității din partea personalului Primăriei pe care le propune spre analiză factorilor de decizie;
- colaborează cu personalul Primăriei la proiectarea, documentarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;
- monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;
- elaborează planul și programul de audit anual;
- înaintează Reprezentantului Managementului Calității propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- participă la analiza posibilelor neconformități, a produselor neconforme și reclamații pentru validarea și invalidarea lor;
- participă la analiza efectuată de management;
- centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;
- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din organizație;
- efectuează audit intern la nivelul Primăriei Municipiului Craiova pentru verificarea conformității cu standardul SR EN ISO 9001:2008.

(4) Compartimentul Centrul de Informare pentru cetățeni are următoarele atribuții principale:

- relații cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primăriei, în conformitate cu H.G.1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul și Dispoziției Primarului nr. 18517/2005
Luni, Marți, Joi, Vineri 8³⁰ – 16³⁰;
Miercuri 8³⁰ - 18³⁰
- asigură informarea cetățenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primărie;
- oferă fluturași informativi și pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de

- eliberare a unui act de autoritate, de competența Primăriei sau Consiliului Local;
- oferă asistență cetățenilor pentru rezolvarea problemelor de competența Primăriei și Consiliului Local, pentru completarea formularelor, explicarea pașilor necesari pentru rezolvarea problemei și îndrumă cetățenii pe tot parcursul etapelor;
 - asigură verificarea actelor și documentațiilor prezentate în vederea obținerii următoarelor documente: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, prelungiri de certificate de urbanism și autorizații de construire, autorizații de funcționare în baza Legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, pentru persoane fizice și asociații familiale, acorduri de funcționare pe domeniul public, autorizații de spargere stradă, autorizații pentru brânșamente electrice și telefonice, autorizații taxi, certificate de nomenclatură stradală;
 - întocmește notele de plată pentru taxa preliminară a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
 - primește și înregistrează cereri diverse și documentații, în vederea obținerii actelor emise de autoritate și eliberează bonuri de registratură, cu specificarea termenului de eliberare a documentelor;
 - oferă informații privind activitatea Consiliului Local. Anunță temele de discuție pentru dezbaterile publice și completează chestionare de sondare a opiniei publice pe temele stabilite de conducerea Primăriei;
 - organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;
 - ia măsurile necesare asigurării transparenței decizionale, urmărind punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova

Art. 41 Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor în cadrul instituției

Art. 42 Ștampilele rotunde cu denumirea în clar a instituției se folosesc de către personalul din cadrul Direcției Relații publice, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

Art. 43 Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora.

CAPITOLUL VII- Dispoziții finale.

Art. 44 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și

întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 45 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 46. Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu mofificările și completările ulterioare.

Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui serviciu în parte , care va aduce la cunoștința Serviciului Resurse Umane modificările intervenite.