

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova**  
**2009**

**CAPITOLUL I - Dispoziții Generale**

**Art. 1** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicata 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 alin. (2) 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 legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

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.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții.

Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

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 descentralizate 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, instituțiilor 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 din punct de vedere legal 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.

Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului Municipiului Craiova care le coordonează direct sau prin viceprimari și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

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** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

**Art. 5** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef 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 de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Municipiului Craiova pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

**Art. 6** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef va asigura întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova și

fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Direcției Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ.

**Art. 7** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 8** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 9** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 10** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef 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** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 12** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef 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. 13** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 14** 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. 15** 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 descentralizate ale statului, autorități ale administrației 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. 16** Noua structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova cuprinde 9 Direcții, coordonate de câte un director executiv, o direcție coordonată de arhitectul șef și structura aflată în subordinea directă a Primarului Municipiului Craiova, în a căror subordine funcționează servicii, birouri și compartimente.

Direcția nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

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

Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru 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 instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

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 de maxim nivel din instituție. La conducerea fiecărei direcții este numit un director.

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.

Domeniile de activitate pentru fiecare structură în parte sunt:

**Art. 17** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, 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 Proiecte, programe de dezvoltare tehnică și investiții

- Serviciul Elaborare proiecte și programe de dezvoltare
- Biroul Implementare proiecte și programe de dezvoltare
- Serviciul Tehnic-investiții
- Serviciul Administrare în întreținere drumuri

SERVICIUL Achiziții pentru obiective de interes public

DIRECȚIA Urbanism și amenajarea teritoriului

- Serviciul Autorizații de construire, desființare
- Serviciul Planificare urbană, certificate de urbanism, avizare
- Biroul Avizare și regularizare autorizații de construire
- Compartimentul Evidență construcții
- Biroul Certificate de nomenclatură stradală și evidență documente de urbanism
- Serviciul Control disciplină în construcții

– Compartimentul Banca de date urbane și avizare documentații

#### DIRECȚIA Impozite și taxe

- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane fizice 1
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane fizice 2
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane juridice 1
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane juridice 2
- Serviciul Certificate, atestare fiscală și asistență contribuabili
- Compartimentul Expediere corespondență
- Serviciul Valorificare bunuri
- Serviciul Prelucrare automată a datelor
- Serviciul Contabilitate și analiză venituri
- Serviciul Încasare, executare silită amenzi

#### DIRECȚIA Economico-financiară

- Serviciul Autorizare agenți economici și control comercial
- Serviciul Informatică
- Serviciul Contracte economice
- Serviciul Coordonare asociații de proprietari
- Serviciul Financiar-contabilitate
- Serviciul Buget

#### SERVICIUL Resurse umane

SERVICIUL Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt

SERVICIUL Situații de urgență

COMPARTIMENTUL Protecție civilă

COMPARTIMENTUL Control financiar intern

COMPARTIMENTUL Audit intern

SERVICIUL Întreținere, reparații, deservire

SERVICIUL Administrativ, gospodărire, pază

SERVICIUL Monitorizare servicii comunitare de utilități publice

#### DIRECȚIA Servicii Publice

- Serviciul Transport public local
- Compartimentul Corp control
- Biroul Siguranța circulației parcări
- Compartimentul Energetic
- Serviciul Gospodărie comunală și protecția mediului
- Compartimentul Iluminat

#### DIRECȚIA Patrimoniu

- Serviciul Administrare domeniu public și privat, fond locativ
- Serviciul Evidență domeniu public și privat

DIRECȚIA Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ

#### DIRECȚIA Asistență și protecție socială

- Biroul Alocații de tip familiar, indemnizații de maternitate, stimulente, încălzire locuință
- Serviciul Plăți asistență socială
- Biroul Stabilire ajutor social
- Biroul Protecția persoanelor vârstnice cu handicap și a copilului aflat în dificultate
- Compartimentul Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriat

SERVICIUL Registrul agricol și măsurători topo

BIROUL Relații cu Consiliul Local, evidență documente și arhivă

SERVICIUL Autoritate tutelară

SERVICIUL Administrație publică locală

DIRECȚIA Relații publice

- Serviciul Relații publice și audiențe
- Serviciul Informații publice, dispecerat
- Compartimentul Urmărirea circulației documentelor
- Compartimentul Managementul calității
- Compartimentul Centrul de informare pentru cetățeni

**Art. 18** VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparat de specialitate al Primarului Municipiului Craiova conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care îl deservește.

Viceprimarii sunt subordonați Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Viceprimarii municipiului Craiova îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către Primar, prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

**Art.19** SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 120 indice 8 din Legea nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri:

- Direcția Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ
- Direcția Asistență și protecție socială
- Direcția Relații Publice
- Serviciul Registrul agricol și măsurători topo
  - Serviciul Autoritate Tutelară
- Serviciul Administrație publică locală
- Compartimentul Arhivă

SECRETARUL are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- 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. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 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
- asigura secretariatul comisiei de vanzare a spatiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002
- asigura secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991
- asigura presedinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991
- certifică de legalitate copii după actele de autoritate
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale
- asigura 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
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
- corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de aparari adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor

- are obligația de a restitui actele ce i-au fost increditate în exercitarea atribuțiilor sale.
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului Direcției Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ, înlocuitorului legal al acestuia.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice activității.

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

**Art. 20** Atribuțiile **COMPARTIMENTUL 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.
- participă la audiențele desfășurate de Primar și urmărește modul de soluționare a dispozițiilor stabilite de acesta în domeniul repartizat
- primește și soluționează cu sprijinul aparatului de specialitate petițiile adresate de cetățeni Primarului pentru domeniul repartizat.
- acordă asistență de specialitate Primarului în relația cu cetățenii și mass-media privind activitatea economică a Primăriei Municipiului Craiova
- exercită orice alte atribuții dispuse de Primarul Municipiului Craiova pentru domeniul de activitate repartizat.
- 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;
- 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 activitățile culturale și sportive.
- exercită orice alte atribuții dispuse de Primarul Municipiului Craiova pentru domeniul de activitate repartizat.

**Art. 21 DIRECȚIA Proiecte, programe de dezvoltare tehnică și investiții** coordonează activitatea următoarelor servicii:

- Serviciul Elaborare proiecte și programe de dezvoltare

- Biroul Implementare proiecte și programe de dezvoltare
- Serviciul Tehnic-investiții
- Serviciul Administrare în întreținere drumuri

### **(1) Serviciul Elaborare proiecte și programe de dezvoltare**

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

Obiective :

- accesarea programelor interne și externe de finanțare nerambursabilă;
- elaborarea, depunerea spre finanțare a proiectelor de interes local cu finanțare nerambursabilă;
- semnarea de acorduri de parteneriat cu autorități locale din spațiul european, ONG-uri locale, mediul de afaceri și punerea în aplicare a acordurilor semnate.

Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- accesarea permanentă a site-urilor Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuințelor și al Reprezentantei Comisiei Europene în România 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;
- cunoașterea informațiilor privind Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare, capitole de negociere;
- scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate întocmite și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului, dispozițiilor Primarului, legate de derularea proiectelor cu finanțare externă;
- participarea la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele care se finanțează din fonduri UE;
- 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.;
- 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 Notelor de Fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțarea externă nerambursabilă în Bugetul Fondurilor Externe Nerambursabile și a sumelor reprezentând contribuția proprie a Consiliului Local al Municipiului Craiova în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a ordonanțelor de plată;
- întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizații de construire, documentațiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;
- actualizarea Strategiei de Dezvoltare a municipiului Craiova;



- asigurarea traducerii din și în limba engleză a documentelor necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigurarea traducerii în limba engleză a proiectelor pentru care se solicită finanțare externă, acolo unde se impune acest lucru;
- asigurarea traducerii corespondenței oficiale cu alte autorități locale din străinătate;
- participarea în calitate de translator la toate întâlnirile la care este nevoie de traducere din limba engleză aferente proiectelor serviciului;
- 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;

## **(2) Biroul Implementare proiecte și programe de dezvoltare**

Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- primire contract de finanțare nerambursabilă + anexe + Studiu de fezabilitate + Proiect tehnic (atunci când este cazul) de la Serviciul Elaborare Proiecte și Programe de Dezvoltare și verificarea acestora din punct de vedere numeric, cantitativ (număr de exemplare), se verifică existența avizelor și documentelor de aprobare
- 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 Referate de necesitate pentru produse, servicii și lucrări, pentru cuprinderea în Planul anual al achizițiilor publice
- întocmire caiete 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 Serviciul Achiziții pentru Obiective de Interes Public și transmiterea către acesta
- 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
- întocmire bugetul fondurilor externe nerambursabile pentru fondurile de preaderare
- întocmire Raport privind bugetul fondurilor externe nerambursabile
- verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar
- verificare facturi pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor implementate
- întocmire cereri prefinanțare
- întocmire notificări la contractele de finanțare nerambursabilă
- întocmire cereri de rambursare intermediare și finale
- dirigintele de șantier, autorizat conform prevederilor legale de către ISC, își exercită atribuțiile pe toată durata de cooperare și realizare a construcției în perioadele de:
  - pregătire a executării lucrărilor
  - executarea lucrărilor
  - recepția lucrărilor și verifică lucrările din punct de vedere cantitativ și calitativ
- participarea, împreună cu proiectantul, la trasarea generală a construcției

- predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizare de șantier
- urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și reglementărilor tehnice în vigoare
- efectuarea verificărilor prevăzute în normele tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor
- urmărirea, din punct de vedere tehnic, a execuției lucrărilor pe tot parcursul, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ
- efectuarea măsurătorilor împreună cu reprezentantul executantului care se înscriu în caietele de măsurători
- verificarea situațiilor de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract
- urmărirea respectării de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispunerea de măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
- preluarea documentelor de la executant și proiectant și completarea cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- se organizează recepția lucrărilor și se întocmesc actele de recepție
- predarea investitorului / utilizatorului a actelor de recepție, documentației tehnice și economice a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;
- realizare și transmitere spre publicare comunicate de presă, atunci când acest lucru este prevăzut în proiect
- realizare panouri pentru afișare temporară și permanentă a finanțării nerambursabile din partea Uniunii Europene
- asigurarea traducerii din și în limba engleză a documentelor necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- se verifică sesizările primite din partea cetățenilor și se formulează răspunsuri la acestea
- se întocmesc situații privind proiectele cu finanțare externă derulate în municipiul Craiova și solicitate de diverse instituții: Prefectura Județului Dolj, Consiliul Local Dolj, etc
- se formulează răspunsuri la clarificări sau situații solicitate de către autoritatea finanțatoare sau organismul intermediar

**(3) Serviciul Tehnic Investiții** 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.);
- 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 Ordonanța 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;
- întocmește situații privind programul investițiilor în municipiul Craiova, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.);
- 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;

- verifica 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 agrement tehnic (pentru materialele netradiționale) ;
- interzice utilizarea de tehnologii noi, fără agrement 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;
- efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate;
- dirigintele 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, dirigintele 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.

**(4) Serviciul Administrare și întreținere drumuri** are următoarele atribuții principale:

- 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
- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- predă executantului amplasamentul liber de orice sarcină;
- întocmește, verifică, eliberează și răspunde de autorizațiile de spargere stradă pentru branșamente și rețele de utilități;
- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- 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 reclamațiile 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 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 „ordonanțele de plăți” pentru activitatea de reparații străzi;
- întocmește anual Notele de fundamentare privind necesarul de lucrări/servicii, având la bază Programul de reparații străzi aprobat;
- semnează și răspunde de prețurile din situațiile de plată la activitatea de reparații și întreținere străzi, în fața legii și a organelor de control;
- 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;
- 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 si serviciu;

- întocmește lunar situația privind derularea contractelor, cheltuielile la nivel de serviciu;
- 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;

**Art. 22** Atribuțiile **Serviciului Achiziții pentru obiective de interes public** sunt următoarele:

- detine baza legislatiei in domeniul achizițiilor publice, concesiarii de lucrari publice si servicii publice;
- cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiarii de lucrari publice si servicii publice;
- primește si centralizează referatele de necesitate (Notele de fundamentare privind necesitatea achizitiei de produse, servicii, lucrari ) transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea elaborarii și finalizării programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea si finalizeaza Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Directiei economice;
- verifică și completează în Programul anual al achizițiilor publice, informații privind codul CPV corespunzător categoriei din Nomenclator;
- primește Caiete de sarcini/ Teme de proiectare, întocmite de catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, aprobate de conducatorul autoritatii contractante si transmise in vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public;
- verifica existenta procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public in Programul anual al achizițiilor publice;
- verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public;
- elaboreaza note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, pe baza documentelor justificative întocmite si transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova;
- elaborează notele justificative de alegere a procedurii, în situațiile în care procedura de atribuire aleasă, este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, conform atributiilor legale ce ii revin, cu viza de legalitate din partea Directiei Juridice, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ;
- elaboreaza calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislatia in domeniu;
- elaboreaza note justificative privind motivarea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesionala, precum si la alegerea criteriului de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;
- elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatia de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public ori, in

cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, pe care o supune aprobării conducătorului autorității contractante;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcțiilor executive care au obligația de a sprijini activitatea biroului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- verifică în cadrul documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări, pentru Obiective de Interes Public, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
- - propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor/ juriului prin întocmire de referate și proiecte de dispoziții, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le supune aprobării;
- inițiază aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Obiective de Interes Public numai după dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în domeniu;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru Obiective de Interes Public, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
- urmărește și asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Obiective de Interes Public, astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu;
- pentru contractele de achiziții publice care fac obiectul verificării aspectelor procedurale îndeplinește obligația de a înștiința Ministerul Economiei și Finanțelor la data inițierii procedurilor de atribuire;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când este solicitat sau desemnat prin dispoziție, de către conducere;
- elaborează procese verbale intermediare, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
- comunică ofertanților rezultatul procedurilor organizate pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, cu respectarea legislației în domeniu;
- elaborează proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- în cazul primirii unei notificări privind contestarea de către un operator/operatori economic/economici a unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- transmite un exemplar al contractelor încheiate către direcțiile/ serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective, însoțit de propunerea tehnică și financiară a ofertantului declarat câștigător, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- primește certificatele constatatoare de îndeplinirea a obligațiilor contractuale de întocmit de către beneficiarii achizițiilor (direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova) și aprobate de conducătorul autorității contractante, și transmite un exemplar către ANRMAP, un exemplar către Furnizor/Prestator/Executant, iar un exemplar se depune la dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor executive din cadrul Primăriei municipiului Craiova și instituțiilor subordonate;
- elaborează, sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public prin



achizitie directa, cu respectarea legislatiei in domeniu;

- elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatia de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, care nu fac obiectul O.U.G. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza normelor interne aprobate;
- intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata de șeful ierarhic și conducerea instituției, cu respectarea termenelor legale;
- rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele repartizate de către șeful ierarhic și conducerea instituției;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
- asigura confidentialitatea asupra conținutului ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidati/ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale;
- tine evidenta la zi a procedurilor organizate in cadrul biroului, a contractelor incheiate precum;
- intocmeste diverse situatii privind achizitiile publice;
- participa la intocmirea raportului anual privind achizitiile publice din anul anterior si la transmiterea catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, conform obligatiilor prevazute de legislatia in domeniu;
- raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea A.N.R.M.A.P, Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, U.C.V.A.P. si altor institutii;

(1) Atribuțiile **Biroul Achizitii Proiecte si Programe de Dezvoltare in Invatamant, Cultura , Sanatate si Sport** sunt, în principal, următoarele :

- detine baza legislatiei in domeniul achizitiilor publice, concesiunii de lucrari publice si servicii publice;
- cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrari publice si servicii publice;
- primeste si centralizează referatele de necesitate (Notele de fundamentare privind necesitatea achizitiei de produse, servicii, lucrari ) transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea elaborării și finalizării programului anual al achizitiilor publice;
- participa la elaborarea si finalizarea Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Directiei economice;
- verifică și completează în Programul anual al achizițiilor publice, informații privind codul CPV corespunzător categoriei din Nomenclator;
- primeste Caiete de sarcini/ Teme de proiectare, intocmite de catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, aprobate de conducatorul autoritatii contractante si transmise in vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Proiecte si Programe de Dezvoltare in Invatamant, Cultura , Sanatate si Sport;
- verifica existenta procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Proiecte si Programe de Dezvoltare in Invatamant, Cultura , Sanatate si Sport in Programul anual al achizitiilor publice;
- verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Proiecte si Programe de Dezvoltare in Invatamant, Cultura , Sanatate si Sport;
- elaboreaza note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Proiecte si Programe de Dezvoltare in Invatamant, Cultura , Sanatate si Sport, pe baza documentelor justificative intocmite si transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova;

- elaborează notele justificative de alegere a procedurii, în situațiile în care procedura de atribuire aleasă, este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu viza de legalitate din partea Direcției Juridice, Asistența de Specialitate și Contencios Administrativ;
- 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 la alegerea criteriului de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
- elaborează, sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Proiecte și Programe de Dezvoltare în Invățământ, Cultură, Sănătate și Sport ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, pe care o supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcțiilor executive care au obligația de a sprijini activitatea biroului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- verifică în cadrul documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări, pentru Proiecte și Programe de Dezvoltare în Invățământ, Cultură, Sănătate și Sport, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
- propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor/ juriului prin întocmire de referate și proiecte de dispoziții, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le supune aprobării;
- inițiază aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Proiecte și Programe de Dezvoltare în Invățământ, Cultură, Sănătate și Sport numai după dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în domeniu;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru Proiecte și Programe de Dezvoltare în Invățământ, Cultură, Sănătate și Sport, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
- urmărește și asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Proiecte și Programe de Dezvoltare în Invățământ, Cultură, Sănătate și Sport, astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu;
- pentru contractele de achiziții publice care fac obiectul verificării aspectelor procedurale îndeplinește obligația de a înștiința Ministerul Economiei și Finanțelor la data inițierii procedurilor de atribuire;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când este solicitat sau desemnat prin dispoziție, de către conducere;
- elaborează procese verbale intermediare, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
- comunică ofertanților rezultatul procedurilor organizate pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, cu respectarea legislației în domeniu;
- elaborează proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- în cazul primirii unei notificări privind contestarea de către un operator/operatori economic/economici a unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- transmite un exemplar al contractelor încheiate către direcțiile/ serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective, însoțit de propunerea tehnică și financiară a ofertantului

declarat castigator, in vederea indeplinirii obligatii contractuale;

- primește certificatele constatatoare de indeplinirea a obligatiilor contractuale de intocmite de catre beneficiarii achizitiilor (directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova) si aprobate de conducatorul autoritatii contractante, si transmite un exemplar catre ANRMAP, un exemplar catre Furnizor/Prestator/Executant, iar un exemplar se depune 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;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor executive din cadrul Primariei municipiului Craiova si instituțiilor subordonate;
- elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatia de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Proiecte si Programe de Dezvoltare in Invatamant, Cultura , Sanatate si Sport prin achizitie directa, cu respectarea legislatiei in domeniu;
- elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatia de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Proiecte si Programe de Dezvoltare in Invatamant, Cultura , Sanatate si Sport, care nu fac obiectul O.U.G. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza normelor interne aprobate;
- intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata de șeful ierarhic și conducerea instituției, cu respectarea termenelor legale;
- rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele repartizate de către șeful ierarhic și conducerea instituției;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
- asigura confidentialitatea asupra continutului ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidati/ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale;
- tine evidenta la zi a procedurilor organizate in cadrul biroului, a contractelor incheiate precum și intocmeste diverse situatii privind achizitiile publice;
- participa la intocmirea raportului anual privind achizitiile publice din anul anterior si la transmiterea catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, conform obligatiilor prevazute de legislatia in domeniu;
- raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea A.N.R.M.A.P, Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, U.C.V.A.P. si altor institutii;

**Art. 23 DIRECȚIA Urbanism și amenajarea teritoriului** coordonează activitatea următoarelor servicii și birouri:

- Serviciul Autorizații de construire, desființare
- Serviciul Planificare urbană, certificate de urbanism, avizare
- Biroul Avizare și regularizare autorizații de construire
- Compartimentul Evidență construcții
- Biroul Certificate de nomenclatură stradală și evidență documente de urbanism
- Serviciul Control disciplină în construcții
- Compartimentul Banca de date urbane și avizare documentații

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

- verificarea documentațiilor prin care se solicită autorizații de construire/desființare, pe baza documentațiilor de urbanism aprobate;
- înaintarea documentațiilor de autorizații către direcția juridică pentru obținerea vizei juridice;
- înaintarea documentațiilor de autorizații către biroul de acord unic pentru emiterea

acestui;

- întocmirea, înaintarea spre semnare și eliberarea autorizațiilor de construire/desființare;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare;
- arhivarea documentațiilor-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
- formularea și înaintarea răspunsurilor la documentațiile incomplete depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, 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;
- asigurarea verificării planurilor pentru retrocedarea terenurilor imobile – din punct de vedere al reglementărilor urbanistice – pentru Comisia de Lege nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Lege nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
- îndeplinirea altor sarcini, la dipozitia conducerii;
- verificarea în teren atât a amplasamentului pentru autorizații de construire/autorizații de desființare (AC/AD), cât și pentru retrocedarea terenurilor pe Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Lege nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- asigura respectarea condițiilor din avize si acorduri, inclusiv avizul Directiei Judetene Dolj pentru Cultura, Culte si Patrimoniu Initial;
- ține evidența autorizațiilor de construire;
- completarea bazei de date în cadrul serviciului;
- Documentele folosite în cadrul serviciului:
- autorizații de construire/desființare;
- formulare de statistică;
- lista monumentelor istorice;
- planurile urbanistice – plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);
- borderouri predare-primire corespondență;
- notă de plată pentru copii autorizații/documentație existentă în arhivă;

(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;
- prezentarea documentației de certificate de urbanism pentru a fi supuse hotărârii Comisiei Tehnice;
- realizare copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 si A3);
- întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
- întocmirea rapoartelor pentru Ședința Consiliului Local;
- scanarea rapoartelor înaintate în Ședința Consiliului Local;
- caiete de sarcini;

- note de fundamentare;
- teme de proiectare;
- întocmirea certificatelor de urbanism;
- viza cadastru și banca date în vederea verificării amplasamentelor solicitate prin CU;
- viza juridică;
- Comisia Tehnica de Urbanism constând în:
  - stabilire ordine zi;
  - convocare comisia de urbanism;
  - prezentarea documentațiilor de certificate de urbanism pentru a fi supuse discuției în comisia tehnica.
- redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
- înaintarea documentațiilor de certificate de urbanism considerate complete, către Serviciul Obținere avize, emitere acord unic, în vederea completării fiselor de avize anexate documentațiilor de Certificate de urbanism de către reprezentanții detinatorilor de utilitati.
- asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- arhivarea certificatelor de urbanism și autorizații de construire eliberate și returnate de la Serviciul Registratură;
- verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
- sarcini atribuite direct de către șeful de serviciu.

### (3) **Biroul Avizare și regularizare autorizații de construire**

Misiunea - obține avizele legale în numele solicitanților și urmărirea regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire

Activitățile biroului

a) Obținerea avizelor legale în numele solicitanților :

- avizele și acordurile pentru utilitățile urbane;
- avizele și acordurile privind securitatea la incendiu, protecția civilă, protecția mediului și a sănătății populației:
  - Agenția de Protecție a Mediului Craiova
  - Direcția de Sănătate Publică Dolj
  - Inspectoratul de Protecție Civilă
  - Grupul de Pompieri "OLTENIA"
  - Compania de Apă Oltenia
  - Regia Autonomă Termoficare Craiova
  - Serviciul Public de Salubritate Craiova
  - CEZ DISTRIBUTIE – ELECTRICA SA, Craiova
  - 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 SA – Sucursala Craiova
  - Sucursala Electrocentrale II Craiova
- înregistrarea cererilor pentru obținerea avizelor în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 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 pe baza de borderou;
- b) Asigurarea secretariatului Comisiei de Acord Unic prin:
  - întocmirea listei cu documentațiile tehnice ce urmează a fi supuse aprobării în Comisia de Acord Unic;
  - redactarea acordurilor unice;
  - înregistrarea acordurilor unice emise;
  - asigurarea consultării documentațiilor în faza de Certificat de Urbanism de către reprezentanții deținătorilor de utilități precum și de reprezentanții Inspectoratului pentru situații de Urgență Dolj (Pompieri, Inspectoratul de Protecție Civilă), Direcția de Sănătate, Agenția de Mediu, în vederea stabilirii avizelor cerute prin Certificatul de urbanism a care se adaugă ținerea unei evidențe a documentațiilor primite și predate Serviciului Certificate de Urbanism;
- c) Urmărire regularizare taxe pentru autorizațiile de construire
  - actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire / desființare cu înregistrările făcute pentru începerile de lucrări;
  - 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 (de ordinul sutelor în fiecare lună);
  - calculul pentru regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire;
  - ținerea unei anumite 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;
- (4) **Compartimentul Evidență construcții** – prin înființarea acestui compartiment se are în vedere evidența construcțiilor aprobate cu autorizații de construire care se vor suprapune peste harta digitală a orașului precum și documentațiile de urbanism aprobate de Consiliul Local care și ele se vor suprapune peste harta digitală, avându-se în vedere corelarea documentațiilor cu existentul și evidența documentelor aprobate pentru întocmirea Planului Urbanistic General ce se vor declanșa în anul 2010.
- (5) **Biroul Certificate de nomenclatură stradală și evidență documente de urbanism** are următoarele atribuții principale:
  - a) **Biroul Certificate de Nomenclatura Stradală:**
    - verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
    - verificare documentație și întocmire certificate de recențat;
    - răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fără 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 obținerii avizului;
    - întocmește referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Craiova spre aprobare;
    - întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor

- ce urmeaza a fi introduse in Nomenclatorul Strazilor Municipiului Craiova;
- transmiterea documentatiilor pentru verificare care compartimentele implicate (Directia Juridica, Banca de Date Urbana, Registrul Agricol, Directia Patrimoniu, etc.);
- deplasari in teren si atribuirea de numere factoriale;
- actualizarea permanenta a Nomenclatorului Strazilor Municipiului Craiova;
- actualizarea permanenta a Nomenclatorului Blocurilor Municipiului Craiova;
- actualizarea si imbunatatirea permanenta a hartii municipiului Craiova.

**b) Compartimentul Evidenta documentatii de Urbanism:**

- evidenta documentatii de urbanism si completarea bazei de date aferente;
- intocmire de planuri folosind programul AUTOCAD;
- pozitionarea in teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartari, palnurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanti la documentatii si planul cadastral edilitar al municipiului;
- intocmirea de raspunsuri la diverse solicitari – petitii, memorii, audiente, corespondenta diversa, inclusiv informatii pentru justitie, s.a. (redactat, urmarit, transmis la Serviciul Relatii cu Publicul);
- transmiterea documentatiilor pentru verificare care compartimentele implicate (Directia Juridica, Banca de Date Urbana, Registrul Agricol, Directia Patrimoniu, etc.);
- actualizarea si imbunatatirea permanenta a hartii municipiului Craiova;
- deplasari în teren si atribuirea de numere factoriale.

**(6) Serviciul Control disciplină în construcții are următoarele atribuții principale:**

- efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
- participă la acțiunile inițiale de executiv și Consiliul Local al municipiului Craiova în acțiunile privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
- întocmește proces-verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată în 2004 cu completările și modificările ulterioare;
- urmărește somațiile emise, ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmește documentația de înaintare la instanță în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- participă la recepția lucrărilor de construcții;
- urmărește regularizarea taxei pentru construcțiile executate, conform autorizației de construire eliberate;
- colaborează cu serviciile Primăriei în vederea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova;
- rezolva și alte activități – corespondență, audiențe, ridicarea construcțiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizări telefonice;
- ține evidența panourilor publicitare amplasate în municipiul Craiova;
- eliberează aviz colectare deșeuri;

Documentele folosite în cadrul serviciului:

- somații;
- procese-verbale de contravenție;
- aviz colectare deșeuri;

**(7) Compartimentul Banca de date urbane și avizare documentații îndeplinește următoarele atribuții:**

- întocmește adeverințe de intravilan;

- întocmește adeverințe de extravilan;
- verifică poziționarea corectă a amplasamentelor pe planurile urbanistice;
- răspunsuri cereri curente;
- identificări amplasamente terenuri solicitate în baza Legii nr. 10/2001, republicată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- identificări amplasamente terenuri solicitate în baza Legii nr. 247/5002 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- soluționarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 247/5002 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- avizare documentații de cadastru;
- avizare documentații în vederea obținerii actului de proprietate în conformitate cu H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- avizare documentații certificate de urbanism și autorizații de construire privind solicitările din Legile Fondului funciar;
- soluționarea cererii depuse în baza Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- răspunsuri adrese de la instanțele de judecată;
- orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori.

**Art. 24 DIRECȚIA Impozite și taxe** coordonează activitatea următoarelor servicii și birouri:

- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane fizice 1
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane fizice 2
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane juridice 1
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane juridice 2
- Serviciul Certificate, atestare fiscală și asistență contribuabili
- Compartimentul Expediere corespondență
- Serviciul Valorificare bunuri
- Serviciul Prelucrare automată a datelor
- Serviciul Contabilitatea și analiza veniturilor
- Serviciul Încasare, executare silită amenzi

**(1) Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane fizice 1 și 2** îndeplinește următoarelor atribuții și sarcini principale:

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debitări și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice , precum și înregistrarea și verificarea de către cel care efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;
- 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;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 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;



- 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;
- 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;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
- 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;
- 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;
- soluționează sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și răspunde de arhivă;
- organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de urmărire , executare silită 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, dispun retragerea sumelor respective din conturile curente deschise la banci , popriri asupra veniturilor din salarii ori pensii sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii persoane fizice de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre incasare și propune compensarea plusurilor cu sumele restante la plată ;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea debitelor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- 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 ;
- întocmește , verifică documentațiile și face propunerile privind debitorii insolvabili și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre avizare conducerii organului fiscal sau dispune să se facă cercetări suplimentare ;
- 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 Contabilitatea și Analiza Veniturilor;

- transmite documentele cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului atât la Serviciul Contabilitatea și Analiza Veniturilor în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă, cit și la Serviciul Valorificare Bunuri pentru continuarea procedurii legale ;
- întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire realizarea încasărilor bugetului local;
- transmite documentele cu privire la debitorii declarați insolvăbili în condițiile legii la Serviciul Contabilitatea și Analiza Veniturilor în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă ;
- 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.

**(2) Serviciul Constatare, impunere, urmărire și executare silită persoane juridice 1 și 2** îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- determină și transmite impozitele și taxele directe și indirecte cu debitele datorate de agenții economici persoane juridice;
- 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;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe și a codurilor fiscale atribuite, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 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 cuvenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate,
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere,
- avizează legalitatea și corectitudinea sumelor vărsate în plus la bugetul local în materie de impozite și taxe;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor pe fiecare categorie în parte, întocmește borderoul de debite și scăderi, urmărește operarea , înregistrarea și verificarea de către cel care efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- 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;

- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice,
- 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, dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau aplicarea măsurilor de executare 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 juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la banci, trezoreria statului, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea debitelor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- 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 ;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare,
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- efectuează documentele specifice în vederea înscrierii la masa credală, în condițiile legii, pe care le transmit consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective ;
- analizează periodic situația gestiunii veniturilor și efectuează corelația încasărilor prin casa sau prin Trezorerie, împreună cu Serviciul Contabilitatea și analiza veniturilor ;
- transmite documentele cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului atât la Serviciul Contabilitatea și Analiza Veniturilor în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă, cât și la Serviciul Valorificare bunuri pentru continuarea procedurii legale ;
- transmite documentele cu privire la debitorii declarați insolvari în condițiile legii la Serviciul Contabilitatea și Analiza Veniturilor în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă ;
- 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 documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

**(3) Serviciul Certificate, atestare fiscală 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 implicate 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 politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente;

**(4) Serviciul 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 casa 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.

**(5) 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.

**(6) Compartimentul Expediere corespondență** nou înființat va avea atribuții de predare directă a înștiințărilor de plată sau orice alt document către contribuabil care va fi semnat de primire.

Astfel, nu vor mai fi situații când corespondența se returnează.

**(7) Serviciu Contabilitatea și analiza veniturilor** 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 casieriele direcției și 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 și veniturile perioadei viitoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificarea bugetară a veniturilor încasate;
- organizează contabilitatea, verifică și răspunde de corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de forma și fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, deschideri de credite, virari de credite, alimentări cu fonduri bănești conform instrucțiunilor și 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 și 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 și 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 și 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 insolvari 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) Serviciul Încasare, 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 insolvabili 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 insolvabili 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 în evidența extracontabilă, cât și la Serviciul Valorificare bunuri pentru continuarea procedurii legale ;
- transmite documentele cu privire la debitorii declarați insolvabili în condițiile legii la Serviciul Contabilitate și Analiza Veniturilor în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă ;
- 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 documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

**Art. 25 DIRECȚIA Economico-financiară** coordonează activitatea următoarelor servicii:

- Serviciul Autorizare agenți economici și control comercial
- Serviciul Informatică
- Serviciul Contracte economice
- Serviciul Coordonare asociații de proprietari
- Serviciul Financiar-contabilitate
- Serviciul Buget

**(1) Atribuțiile Serviciului Autorizare agenți economici și control comercial** sunt următoarele:

**a) Compartiment Control Comercial**

-exercită controlul asupra activităților economice comerciale și prestări servicii desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare și regimul juridic al



proprietății aplicând dispozițiile legale din actele normative în vigoare.

-verifică comercianții dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.

-verifică dacă agentul economic ce desfășoară activități comerciale posedă documentele necesare de funcționare: statut, certificat de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului, cod fiscal, autorizații sanitare, de mediu, PSI sau autorizație de comercializare pentru băuturi alcoolice acolo unde este cazul.

-urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie.

-controlează proveniența produselor din rețeaua comercială în scop de vânzare, de la restaurante, cofetării, baruri, cantine, unități de turism sau alte unități similare sau de revânzare de produse cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

-controlează depozitarea produselor de către agenții economici pentru a evita stocarea de mărfuri în scopul creării unui deficit pe piață și revânzarea lor ulterioară la prețuri preferențiale mai mari.

-interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depozitate clandestin.

-prezintă măsuri obligatorii agenților economici controlați pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

-propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și aplicare a sancțiunilor disciplinare potrivit legislației.

-verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea mărfurilor, precum și modul de conducere a evidenței contabile în scopul evitării dublei evidențe și a sustragerii de la plata unor impozite și taxe.

#### **b) Compartiment Autorizări.**

-urmărește și întocmește acordurile pentru comercializare în fața punctelor de lucru precum și a zonelor de care răspund și oricare alte acorduri de comerț stradal;

-primesc dosarere cu documentația și le verifică;

-obțin viza de la urbanism, întocmește și eliberează acordul;

-calculează nivelul taxelor pe teren cât și a majorărilor de întârziere dacă este cazul;

-întocmește borderoul zilnic cu acordurile eliberate către registratură;

-urmărește documentele de la registratură tot pe bază de borderou;

-operează chitanțele în evidența actelor din cadrul serviciului.

-se ocupă de aplicarea prevederilor Legii 571/2003 privind Impozitele și Taxele Locale HCL nr.263/2008.

-verifică în teren dacă se respectă clauzele menționate în acorduri și ia măsuri de sancționare și intrare în legalitate.

-întocmesc borderourile cu răspunsurile la corespondența primită și rezolvată și a situațiilor pe domeniul de activitate.

-prezintă periodic, lunar sau ori de câte ori este nevoie situația agenților economici debitori în scopul recuperării debitelor.

-participă la toate acțiunile stabilite de șefii ierarhici superiori.

#### **(2) 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 virușilor 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;

**(3) Atribuțiile Serviciului Contracte economice 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 contractelor de asociere pentru:
  - amplasarea panourilor publicitare
  - realizarea adăposturilor în stațiile de călători
  - difuzarea presei, cărților și a produselor de papetărie
  - amplasarea stațiilor de distribuție produse petroliere
  - amplasarea spălătoriilor auto
- întocmirea contractelor pentru terenuri ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri) amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului;
- întocmirea contractelor pentru terenurile ocupate de garaje sau copertine;
- întocmirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu altă destinație situate la parter de blocuri;
- întocmirea situațiilor cu contractele de asociere, închiriere și concesiune din punct de vedere al sumelor datorate anual către Consiliul Local Craiova și transmiterea acestora către Direcția Impozite și Taxe Locale - Biroul de Analiză Venituri în vederea debitării și încasării;

- 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;

**(4) Atribuțiile Serviciului 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 Economice, fiind subordonat pe linie ierarhică Directorului adjunct executiv, Directorului executiv și Primarului Municipiului Craiova;
- îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmesc și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;
- confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovada eliberată de președintele
- comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la bază extrasul din ultima listă de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de plată de pe ultima lună;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- în situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și
- președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, consiliile locale, prin compartimentele de specialitate ale acestora, vor organiza cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, vor organiza chiar noi alegeri;
- execută hotărârile Consiliului local;
- execută delegările date de Primar pentru exercitarea unor atribuții ce îi revin;
- face propuneri privind îmbunătățirea organizării și exercitării controlului financiar-contabil și de gestiune asupra activității Asociațiilor de proprietari;
- sprijină Comisia de atestare a administratorilor Asociațiilor de proprietari;
- are dreptul de acces la toate documentele și spațiile în care își desfășoară activitatea Asociațiile de proprietari;
- colaborează cu organele de stat în domeniul Asociațiilor de proprietari, cu organele de Poliție și cu alte organe de control de specialitate;
- informează săptămânal șefii ierarhici superiori asupra rezultatelor activității serviciului;
- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează problemele de îndrumare,

- sprijin și control ale Asociațiilor de proprietari;
- propune și înaintează spre aprobare șefului ierarhic planul semestrial de control financiar-contabil și de gestiune asupra activității Asociațiilor de proprietari;
  - la solicitarea instanțelor de judecată, organelor de Procuratură și Poliție, va da prioritate măsurilor de control financiar-contabil și de gestiune, necesare pentru stabilirea prejudiciilor produse prin infracțiuni și clarificarea împrejurărilor care au condus la săvârșirea unor fapte de natură penală;
  - verifică sesizările unor persoane sau grupuri de persoane privind activitatea Asociațiilor de proprietari;
  - rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la petițiile cetățenilor care îi sunt repartizate;
  - colaborează cu regiile autonome în vederea recuperării debitelor de la Asociațiile de proprietari;
  - efectuează controale curente și inopinate la Asociațiile de proprietari pentru verificarea modului cum sunt respectate prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
  - constată contravenții la încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și aplică sancțiunile contravenționale pentru neluarea de către Asociația de proprietari a măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare a clădirii pe toată durata existenței acesteia;
  - constată contravenții la încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și aplică sancțiunile contravenționale pentru neasigurarea de către Asociația de proprietari a tuturor activităților edilitar-gospodărești, precum și a funcționării în bune condiții a instalațiilor clădirii : ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală, de preparare și distribuție a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, crematorii, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antene colective, telefonie și altele asemenea;
    - constată contravenții la încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și aplică sancțiunile contravenționale pentru neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în folosința exclusivă a acestuia, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari sau chiriași;
  - constată contravenții la încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și aplică sancțiunile contravenționale pentru schimbarea de către proprietar sau de către chiriaș a destinației locuinței fără autorizațiile și aprobările legale;
  - constată contravenții la încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și aplică sancțiunile contravenționale notarilor publici care încheie acte de înstrăinare cu nesocotirea dispozițiilor art. 15, alin. (2);
  - rezolvă contestațiile la sancțiunile contravenționale aplicate de personalul de specialitate din cadrul serviciului;
  - participă la elaborarea tehnicilor și metodelor de control pe laturi și domenii ale activității de control financiar-contabil și de gestiune asupra activității Asociațiilor de proprietari, ținând seama de reglementările legale în vigoare și uzanțele existente în țara noastră și în alte țări;
  - participă la schimburile de experiență privind controlul financiar-contabil și de gestiune asupra activității Asociațiilor de proprietari, organizate în alte județe;
  - participă la implementarea de noi aplicații informatice;

- participă la cursurile de perfecționare și formare continuă, organizate pe linia activității specifice serviciului;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și de gestiune asupra activității Asociațiile de proprietari;
- rezolvă orice sarcini pe linie de îndrumare, sprijin și control a Asociațiilor de proprietari;
- rezolvă și alte sarcini pe linia profesională primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori;

**(5) 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 Ordinului 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;
- (6) 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

**Art. 26** 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
- întocmește referate și dispoziții pentru : noii angajați, transferări, indexări de salarii, promovări în clase, grade și trepte a personalului;
- calculează și 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 de cultură subordonate Consiliului Local;
- urmărește încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget de aparatul propriu, și unitățile de cultură subordonate Consiliului Local;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale și calculează evoluția salariului față de rezultatele obținute de funcționarii publici și personalul contractual;
- se ocupă de organizarea concursurilor pentru funcțiile publice de execuție și de conducere, bibliografii 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;
- transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București documentele necesare pentru obținerea avizelor privind funcțiile publice și ține legătura cu această instituția pe tot parcursul anului funcție de mutațiile intervenite;
- ține evidența cărților de muncă și efectuează operațiunile privind modificările intervenite la

- salariile funcționarilor publici și personalului contractual;
- 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;
- repartizarea cheltuielilor privind perfecționarea personalului pe direcții și urmărește încadrarea în aceste cheltuieli;
- calculul sporului de vechime și operarea acestuia în cărțile de muncă;
- întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
- organizarea concursurilor de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- centralizarea datelor privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar pentru luna precedentă celei în curs, datele în structura stabilită conform anexelor nr. 2, 2a, 2b, 2c în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- utilizarea bazelor de date distribuite;
- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
- realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;
- întocmirea documentației privind mobilizarea la locul de muncă;
- îndeplinirea funcției de delegat al Primarului la Centrul Militar Județean Dolj pentru recrutare;
- întocmirea carnetul de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală;
- întocmirea documentația de secretariat privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovare în grad profesional;
- soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;

**Art. 27 Atribuțiile SERVICIULUI Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt** sunt următoarele:

Compartimentul Imagine, relații internaționale 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 Serviciului 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 afișe, pliante, programe, albume, bannere etc);

- realizarea de filme documentare de prezentare a Municipiului Craiova;
- corectarea, paginarea, realizarea conceptului grafic, acordarea bunului de tipar și distribuția în oraș și în Primăria Municipiului Craiova a Monitorului Oficial al Consiliului Local Municipal Craiova – lunar;

Organizarea manifestărilor publice pe raza Municipiului Craiova:

- organizarea și conducerea ședințelor 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;
- montarea scenei în cazul spectacolelor artistice organizate de către Primărie;
- 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 Orășelului 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 sub subvenționate de către Consiliul Local;
2. actualizarea Portalului internet al Primăriei Municipiului Craiova [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro);
3. participarea la ședințele Consiliului Local Municipal;
4. participarea la ședințele Comitetului Consultativ Cetățenesc;
5. organizarea de licitații pentru achiziționarea de materiale și servicii care fac obiectul specificului biroului;
6. întocmirea documentației specifice și a proiectelor care vizează înfrățirea Municipiului Craiova cu alte municipii;
7. păstrarea legăturii cu orașele înfrățite prin corespondență și derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orașe;
8. participarea la simpozioane, conferințe, training-uri și summit-uri naționale și internaționale;
9. justificarea lunară și întocmirea documentației de plată a cheltuielilor de protocol și a materialelor necesare activității biroului;
10. întocmirea referatelor și rapoartelor necesare conferirii titlului Cetățean de Onoare al Municipiului Craiova diverselor personalități locale, naționale și internaționale;

- reprezentarea Municipiului Craiova în relația cu Asociații și Organizații Guvernamentale și non-guvernamentale, legal constituite din țară și din străinătate;
- redactarea Raportului Primarului și a altor materiale de prezentare a activității Primăriei și Consiliului Local Municipal;
- promovarea imaginii Municipiului Craiova în țară și în străinătate prin manifestări, mese rotunde, simpozioane și materiale specifice menite să îmbunătățească imaginea Municipiului, să atragă noi investitori etc. ;

**Art. 28** Atribuțiile **SERVICIULUI 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.

**Art. 29** Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI 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. 30** Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI Control financiar intern** sunt următoarele:

- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Municipiului Craiova și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigurarea integrității și competenței personale, a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței și rolului controlului intern;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Municipiului Craiova, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate culpei profesionale sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Municipiului Craiova și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor

activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiilor și actelor administrative;

- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Municipiului Craiova;
- întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea cerințelor specifice activității de control intern asupra activității compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Municipiului Craiova;
- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiilor instituției, evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern;
- înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect;
- accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- primește rapoartele întocmite de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- analizează situația raportată în urma evaluării controlului intern rezultat din misiunea de audit public intern efectuată și propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens;
- sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă că iregularitățile sau prejudiciile constatate întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

### **Art. 31 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 raportări 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+Control financiar 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. 32** Atribuțiile **SERVICIULUI Întreținere, reparații, deservire** sunt următoarele:

- asigură aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii spațiilor Primăriei Municipiului Craiova precum și reparațiilor curente la sediile acesteia;
- coordonează activitatea șoferilor care asigură permanența la Primărie;
- 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, instalatii sanitare);
- asigură funcționarea centralei termice;
- pavazarea orașului și a clădirilor cu drapele.

**Art. 33** Atribuțiile **SERVICIULUI Administrativ, gospodărire, pază** sunt următoarele:

- urmărește asigurarea pazei la sediul central și la sediul din teritoriu (Starea Civilă, Ajutorul Social, Sectorul Craiovița Nouă);
- coordonează activitatea portarilor în ceea ce privește efectuarea serviciului pe unitate în punctele unde aceasta este organizată la paragraful anterior;
- asigură efectuarea curățeniei la spațiile sediilor Primăriei Municipiului Craiova;
- coordonează activitatea personalului de serviciu de la centrala telefonică, centrala termică 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.

**Art. 34** Atribuțiile **SERVICIULUI Monitorizare servicii comunitare 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.

**Art. 35** **DIRECȚIA Servicii Publice** coordonează activitatea următoarelor servicii, birouri și compartimente:

- Serviciul Transport public local
- Compartimentul Corp control
- Biroul Siguranța circulației parcări
- Compartimentul Energetic
- Serviciul Gospodărie comunală și protecția mediului
- Compartimentul Iluminat

**(1)** Atribuțiile **Serviciul Transport public local** 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 și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- 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;
- Participă la întocmirea caietelor de sarcini și a notelor de fundamentare aferente, pentru achizițiile publice necesare Serviciului Transport Public Local și derulate prin Serviciul de Achiziții Publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziția de produse, lucrări sau servicii derulate de Serviciul Transport Public Local
- 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, întocmește Anexa 1 și Anexa 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice care se derulează prin Serviciul Transport Public Local și Anexa 3 privind ordonanțarea la plată.
- 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;
- 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;
- Informează periodic stadiul documentării și implementării proceselor specifice;

**(2) Atribuțiile Compartimentului Corp control sunt următoarele:**

- urmărește rezolvarea cererilor, sesizărilor adresate primăriei de persoane fizice sau juridice ce îi sunt repartizate;
- inițiază, cu respectarea legii, adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local, în scopul îmbunătățirii serviciului Control Gospodărie Comunală;
- 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 îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului, notele interne;
  - face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și gospodăririi municipiului;
  - verifică executarea lucrărilor de întreținere zone verzi, salubritate, deratizare, dezinfecție, dezapezire, iluminat public, lucrări de apă canal, finanțate de la buget;
  - sprijină activitățile 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 gospodărie comunale;
  - verifică sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari, agenților economici și instituțiilor;
  - coordonează, îmbunătățește, urmărește activitățile care se desfășoară în conformitate cu regulamentul privind amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Craiova;
  - analizează propunerile cetățenilor de pe teritoriul municipiului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
  - verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare;
  - urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de salubritate la nivel de municipiu;
  - urmărește realizarea lucrărilor de deratizare și dezinfecție care se efectuează pe domeniul public precum și alte lucrări repartizate;
  - participă la acțiunile edilitar-gospodărești organizate pentru înfrumusețarea orașului;
  - asigură colaborarea cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei municipiului Craiova;
  - controlează modul de respectare a prevederilor legale privind desfășurarea activității de taximetrie la nivelul municipiului Craiova;
  - pune în aplicare prevederile hotărârii Consiliului Local nr. 241/2006;
  - pune în aplicare prevederile hotărârilor Consiliului Local nr. 161/2003, 441/2005 cu anexa 12 și legea nr. 38/2003, cu privire la activitatea de taximetrie.

**(3) Atribuțiile Biroului Siguranța circulației parcări sunt următoarele:**

- coordonează activitatea Serviciului Siguranța circulației transport public parcări;
- face propuneri pentru lucrări specifice Serviciului Siguranța circulației transport public parcări;
- verifică situațiile de plată, confirmă cantitativ și calitativ lucrările executate, serviciile prestate sau produsele achiziționate pentru Serviciul Siguranța circulației transport public parcări 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 Siguranța circulației transport public parcări;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini, notelor de fundamentare și a estimărilor economice, pe obiective pentru achizițiile publice prin Serviciul - participă la întocmirea contractelor pentru achizițiile publice;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice care se vor derula prin intermediul Serviciului Siguranța circulației transport public parcări, estimări și propuneri privind achizițiile viitoare ale serviciului pentru perioade mai mari de 1 an;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
- are drept de semnătură pentru situațiile financiar-contabile ale serviciului;
- asigură implementarea prevederilor Legii nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local și a normelor de aplicare în vigoare;
- coordonează activitatea de taximetrie din municipiul Craiova și controlează modul de respectare a prevederilor legale în vigoare, conform atribuțiilor prevăzute de Legea nr.

38/2003, completată și modificată de Legea nr. 265/2007;

- verifică documentațiile depuse în vederea vizării sau eliberării autorizațiilor taxi și gestionează baza de date referitoare la activitatea de taximetrie;
- coordonează aplicarea Legii nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân și abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 156/2003 privind normele de aplicare a Legii nr. 421/2002;
- coordonează activitatea de înregistrare a vehiculelor din municipiul Craiova, care nu se înmatriculează, și pentru care, conform prevederilor legale, se emit de certificate de înregistrare și se atribuie de plăcuțe cu numere de înregistrare;
- coordonează activitatea legată de parcările publice ale municipiului Craiova;
- 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;
- întocmește rapoarte de specialitate privind propuneri de emitere a unor Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova sau de modificare a unora existente;
- asigură punerea în practică a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova, a dispozițiilor Primarului municipiului Craiova, a notelor interne, sau a altor ordine ale șefilor ierarhici superiori, cu privire la activitatea serviciului;
- asigură colaborarea cu alte servicii, birouri sau compartimente din cadrul Primăriei municipiului Craiova;
- asigură colaborarea cu alte instituții, organizații, etc, sau reprezentanți ai acestora, cu care prin natura activităților derulate, serviciul trebuie să aibă relații de colaborare;
- asigură colaborarea cu operatorii de transport public de persoane, în limitele prevederilor legale, în vederea soluționării problemelor legate de activitatea acestei categorii de transport și satisfacerii într-o măsură mai mare a necesităților de transport public ale cetățenilor municipiului Craiova;
- face propuneri în vederea îmbunătățirii tuturor activităților derulate de Serviciul Siguranța circulației transport public parcări;
- asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței la nivel de serviciu precum și trimiterea acesteia către Serviciul Registratură pentru expediere;
- verifică și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, instituțiilor, etc, repartizate de șefii ierarhici superiori și comunică răspunsurile către petenți;
- întocmește informări privind activitatea serviciului în ansamblu sau pe activități specifice, cu privire la modul de derulare a contractelor derulate prin Serviciul Siguranța circulației transport public parcări;
- ține evidența facturilor, a cheltuielilor și întocmește situații periodice privind cheltuielile înregistrate de serviciu ;
- 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 Siguranța circulației transport public parcări;
- 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 și/sau trotuare aparținând arterelor rutiere din domeniului public sau privat al municipiului Craiova;
- răspunde și asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate a serviciului;

- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în activitatea Serviciului Siguranța circulației transport public parcări;
- răspunde de îndosărierea, arhivarea documentelor specifice Serviciului Siguranța circulației transport public parcări;
- emite și ține evidența autorizațiilor de liber acces în zona centrală a municipiului Craiova pentru vehiculele cu masa mai mare de 3,5t și a autorizațiilor de acces în Parcul Romanescu;
- emite și ține evidența permiselor de acces auto în parcurile Primăriei.

**(4) Atribuțiile Compartimentului Energetic sunt următoarele:**

- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET;
- identifica zonele unitare de incalzire;
- elaboreaza, in conformitate cu reglementarile-cadru emise de A.N.R.S.C, si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale urmatoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termica;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica si pentru exploatarea SACET;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, dupa caz;
- urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET;
- urmareste indeplinirea clauzelor contractuale, in cazul gestiunii delegate;
- comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
- controleaza modul de desfasurare a activitatii privind repartizarea costurilor energiei termice in condominii;
- furnizeaza si inainteaza catre autoritatea administratiei publice locale datele preliminare necesare fundamentarii si elaborarii strategiilor de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile;
- propune solutii de valorificare pe plan local a potentialului resurselor regenerabile de energie;
- elaboreaza si urmareste realizarea programului de contorizare a SACET.

**(5) Atribuțiile Serviciului Gospodărie comunală și protecția mediului sunt următoarele:**

- 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;
- 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 ;
- urmarește 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;
- întocmește caiete de sarcini (partea tehnica) pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție produse, prestări servicii sau execuție de lucrări de catre serviciile abilitate;

- 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;
- 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, dezinfecție, 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;
- aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- asigură respectarea Hotărârilor Consiliului Local în domeniul gospodăriei comunale;
- face parte din comisiile de licitație și verifică caietele de sarcini întocmite în cadrul Serviciului Gospodărie Comunală și Protecția Mediului;
- verifică sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari, agenților economici și instituțiilor;
- supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;
- verifică modul de întocmire a caietelor de sarcini pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție produse, prestări servicii sau execuție de lucrări;
- 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;
- întocmește procesul verbal de recepție, urmărește întocmirea situațiilor de plată pe care le verifică și le confirmă prin semnătură;
- 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;

- verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de salubritate și de iluminat public și, dacă acestea sunt legale, avizează situațiile respective;
- ține evidența tarifelor la activitățile de salubritate și de iluminat public;
- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de salubritate și iluminat public;
- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de salubritate și 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 salubritate și de iluminat public, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de salubritate și iluminat public;
- întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de salubritate și iluminat public;
- întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de salubritate și 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 salubritate și iluminat public;
- verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și iluminat public cuprinse în bugetul anual, confirmă și răspunde de realitatea prețurilor;
- verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de salubritate și 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 salubritate și iluminat public;
- 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 zone verzi și apă canal;
- ține evidența tarifelor la activitățile de zone verzi și apă canal;
- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de zone verzi și apă canal;
- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de zone verzi și 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 zone verzi și apă canal, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
- întocmește rectificările de buget, pentru activitățile de zone verzi și apă canal;
- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de zone verzi și apă canal;
- întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de zone verzi și apă canal;
- întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de zone verzi și apă canal;
- 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 menținere a sistemului de iluminat public
  - prestații privind consumul de energie electrică;
- asigură asistentă tehnică pentru manifestările culturale și sportive ce se desfășoară în municipiul Craiova, și verifică situațiile de plată aferente acestora;

- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestări de servicii sau executii de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a 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;
- participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;
- acordă asistentă tehnică de specialitate;
- verifică cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- participă la încheierea contractelor de achiziții care au legatură cu amenajarea, extinderea și întreținerea spațiilor verzi;
- participă la întocmirea programelor de gospodărire și înfrumusețare a municipiului;
- 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;
- duce la îndeplinire atribuțiile ce-i revin prin hotărârile consiliului local municipal și dispoziții ale primarului;
- 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;
- urmărește rezolvarea cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate primăriei de persoane fizice sau juridice, care se referă la activitatea ce o coordonează;
- sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pe linia gospodăririi și înfrumusețării municipiului;
- la final de an, întocmește lista cu achizițiile ce urmează a se efectua în anul următor, specifice activității pe care o coordonează;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală;
- verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat, răspunde de realitatea celor confirmate;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestări de servicii sau executii de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;

**(6) Atribuțiile Compartimentului Iluminat** sunt următoarele:

- 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 și materiale și răspunde

- de corectitudinea consumatorilor de energie și materiale decontate furnizorului;
- 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 și de materiale specifice;
- răspunde de lucrările de întreținere și menținere a S.I.P. în Municipiul Craiova;
- participă la acțiunile întreprinse pe linia gospodăririi Municipiului Craiova;
- toate atribuțiile care îi revin în cadrul corpului agenților constatatori conform contractului de delegare a serviciului de iluminat public nr. 42515/07.11.2002;
- are specimen de semnătură pentru ordonanțările de plată privind iluminatul public;
- controlează modul în care gestionarul serviciului de iluminat public administrează, gestionează S.I.P. și notifică acestuia și titularului 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 menținere a sistemului de iluminat public
  - prestații privind consumul de energie electrică;
- urmărește rezolvarea cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate Primăriei de persoane fizice sau juridice ce i se repartizează;
- asigură asistentă 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;
- supune avizării șefilor ierarhici 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, prestări de servicii sau execuții de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- întocmește caiete de sarcini - partea tehnică - pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție produse, prestări servicii sau execuție de lucrări;
- 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;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de management al Calității în propria activitate;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmește sau aprobate după caz.

**Art. 36 DIRECȚIA Patrimoniu** coordonează activitatea următoarelor servicii:

- Serviciul Administrare domeniu public și privat, fond locativ
- Serviciul Evidență domeniu public și privat

**(1) Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat, Fond Locativ** are următoarele atribuții principale:

- 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.
- 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;
- întocmește referatele pentru proiectele de hotărâri specifice activității;
- colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea



operativă a problemelor legate de specificul activității;

- asigură întreținerea și exploatarea unor bunuri din domeniul public și privat al municipiului, urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate în acest sens;
- participă la identificarea și inventarierea clădirilor aparținând domeniului public și privat, unităților de învățământ, sanitare și de cultură aflate în subordinea Consiliului Local, precum și predarea sau preluarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate, procese verbale și protocoale de predare - primire privind eventualele transmiteri fără plată, dare în administrare, preluări sau predări de bunuri;
- întocmește notele de fundamentare privind cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ;
- propune achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru unitățile de învățământ, întocmește notele de fundamentare pentru cuprinderea sumelor necesare în bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații la clădirile aflate în patrimoniu;
- întocmește și verifică caiete de sarcini pentru licitațiile de lucrări de reparații;
- acordă consultanță în organizarea de licitații la unitățile de învățământ;
- participă la comisiile de licitații și la comisiile de recepții a lucrărilor de reparații;
- efectuează antemăsurători în vederea întocmirii documentațiilor pentru licitații;
- întocmește contracte de concesiune pentru cabinetele medicale conform H.G. 884/2004, urmărește încasarea redevenței și a garanțiilor aferente;
- întocmește documente legale (repartiție, dispoziție, contracte) în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru bunurile aflate în domeniul privat ce urmează a fi vândute;
- întocmește documentația în vederea casării sau vânzării unor bunuri ce aparțin domeniului privat;
- avizează situațiile de lucrări de reparații sau de realizare a obiectivelor investiții, ceea ce presupune:
  - verificarea pe teren a lucrărilor executate în vederea avizării situațiilor de plată;
  - verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la articolele de deviz;
  - verificarea aplicării corecte a cotelor și normelor de devize, conform legislației în vigoare;
  - centralizează situațiile de plată fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
  - verifică îndeplinirea clauzelor contractuale;
  - urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare;
- întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele individuale și ordonanțările de plată conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice 1792/2002 în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv pentru proiectele de angajamente legale (contracte) la achizițiile de bunuri, servicii și lucrări referitoare la bunurile aflate în administrarea Consiliului Local;
- transmite ordonanțările de plată compartimentului financiar - contabil pentru efectuarea plății efective a facturilor;
- participă la toate acțiunile Consiliului Local sau ale Primăriei Municipiului Craiova care au drept scop actualizarea, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului;
- întocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- colaborează cu celelalte servicii pentru stabilirea necesarului în vederea elaborării propunerilor de buget local;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local care privesc specificul activității;

■ asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitățile proprii serviciului

**(2) Serviciul Evidență domeniu public și privat** are următoarele atribuții principale:

- asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniu public și privat al municipiului Craiova, participă la predarea – preluarea acestora conform legislației în vigoare;
- asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și privat al municipiului Craiova;
- actualizează și completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
- transmite în copie către Direcția Economico-Financiară intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
- participă la inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Craiova, care se realizează de câte ori este nevoie;
- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, solicitând vize de la serviciile implicate în aplicarea legilor nr. 10/2001 și 247/2005;
- potrivit evidențelor, reglementează regimul juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat în vederea soluționării unor cereri;
- asigură evidența terenurilor care aparțin domeniului privat al municipiului Craiova, închiriate pentru legume-zarzavaturi și execută măsurători ale acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările, ieșirile, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al municipiului Craiova în vederea actualizării inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Craiova;
- soluționează în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu cererile, sesizările, audiențele repartizate în legătură cu domeniul de activitate;
- colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- actualizează baza de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizează conexiunile cu celelalte aplicații din sistemul informatic;
- centralizează datele statistice specifice serviciului pe baza cărora întocmește și transmite rapoarte la termenele stabilite;
- aplică și respectă prevederile O.U.G. nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliul 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;
- coordonează activitatea de documentare a proceselor pe compartiment;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice .

**(3) Compartimentul Măsurători topo și cadastrale** are următoarele atribuții principale:

- executarea de măsurători topografice în vederea întocmirii planurilor topografice;
- întocmirea documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Craiova;
- răspunde de întreținerea aparaturii de specialitate (stație totală) aflată în dotarea serviciului.
- relații cu publicul pe probleme specifice compartimentului numai la ghișeul special amenajat, cu respectarea strictă a programului : luni orele 9:00-11:00, vineri orele 13:00-15:00 .
- respectarea și aducerea la îndeplinire a prevederilor dispuse prin notele de serviciu și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova ;
- alte sarcini atribuite de șefii ierarhici superiori.

**Art. 37 DIRECȚIA Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ** 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 Contencios, Juridic și Asistență de Specialitate 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 preocupă 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;
- analiza 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. 38 DIRECȚIA Asistență și protecție socială** coordonează activitatea următoarelor servicii, birouri și compartimente:

- Biroul Alocații de tip familiar, indemnizații de maternitate, stimulente, încălzire locuință
- Serviciul Plăți asistență socială
- Biroul Stabilire ajutor social
- Biroul Protecția persoanelor vârstnice cu handicap și a copilului aflat în dificultate
- Compartimentul Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriat

Obiectul de activitate al Direcției Asistență și Protecție Socială constă în :

- asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;

- elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;

- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de

Consiliul Local,

- identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul familiei, persoanei singure, persoanei vârstnice, persoanei cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Conducerea operativă se realizează de către un director executiv și un director executiv adjunct, numiți în condițiile legii, având în subordine 1 șef de serviciu și trei șefi de birouri organizați în următoarea structură:

- Serviciul Plăți Asistență Socială;
- Biroul Stabilire Ajutor Social;
- Biroul Protecția persoanelor vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate;
- Biroul Alocații de tip familial, indemnizații de maternitate, stimulente, distribuie lapte praf;
- Compartimentul Centrul Social Comunitar Politici de Asistență Socială și Parteneriate;

Proiectele care se implementează sau 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”.

■Centrul Socio-Medical „Sf. Ioan Sebastian”.

**(1) Serviciul Plăți Asistență Socială** are următoarele atribuții:

- rezolvă solicitările referitoare la actele necesare actualizării dosarelor de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr.115/2006;
- verifică corectitudinea stabilirii cuantumului ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr.115/2006 stabilind eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;
- efectuează anchete sociale în vederea modificării cuantumului ajutorului social pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr.115/2006;
- înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;
- efectuează anchete sociale la o lună de neîncasare a ajutorului social de către titularii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată de Legea nr.115/2006;
- 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;

- efectuează controale lunare la unitățile unde sunt repartizate persoanele apte de muncă pentru prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, beneficiare ale Legii nr.416/2001, modificată și completată de Legea nr.115/2006;
- prelucrează pontajul cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității în vederea întocmirii ștatelor de plată 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 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr.115/2006;
- întocmește situațiile lunare privind modificarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr.115/2006, în vederea emiterii dispozițiilor;
- listează, comunică și arhivează dispozițiile Primarului în legătură cu modificarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr.115/2006;
- 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, modificată și completată de Legea nr.115/2006;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor și 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;
- introduce, în baza de date, dosarele de venit minim garantat depuse anterior lunii de plată;
- efectuează plata drepturilor de ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor urgență, trusou, alocații pentru copiii nou-născuți, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform O.U.G. nr.107/2006, asistenți personali restanțieri;
- întocmește și listează ștatele lunare privind plata venitului minim garantat;
- întocmește situația lunară cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social asigurate cu plata contribuției sociale de sănătate pe care o transmite la Casa de Asigurări de Sănătate Dolj;
- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne și îl înaintează către D.M.S.S.F. Dolj;
- întocmește și listează ștatele lunare de plată privind alocația pentru copiii nou-născuți;
- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor social, ajutor de urgență, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne și le transmite la Serviciul Buget;
- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind drepturile de ajutor social, cheltuielile cu contribuția la asigurările sociale de sănătate, înhumări, Centrul de Zi Socio-Medical „Sf. Ioan Sebastian”;
- întocmește ștatele de plată lunare pentru personalul angajat la Centrul de Zi Socio-Medical „Sf. Ioan Sebastian”;

- întocmește anual fișa fiscală a personalului Centrului de Zi Socio-Medical „Sf. Ioan Sebastian”;
- întocmește și listează statele lunare privind plata ajutoarelor de urgență;
- ține evidența cheltuielilor și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare;
- întocmește ordonanțările de plată pentru următoarele cheltuieli: ajutor social, ajutoare de urgență, înhumări, contribuții la asigurările sociale de sănătate, ajutoare de lemne, alocații pentru copiii nou-născuți, salarii de bază și contribuțiile aferente către bugetul de stat pentru personalul Centrului de Zi Socio-Medical „Sf. Ioan Sebastian”;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun și, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții;
- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele, precum și difuzarea acesteia;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- 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;
- modifică și întreține programele utilizate, creează arhivele lunare cu bazele de date;
- 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;
- 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.;
- întocmește balanța analitică cu alocațiile pentru copiii nou-născuți neridicate și depuse în contul “Sume de mandate”;
- întocmește, pe bază de cerere, ștutul pentru plata alocațiilor pentru copiii nou-născuți depuse în contul “Sume de mandat”;
- întocmește borderouri cu beneficiarii care nu și-au ridicat drepturile pe fiecare tip de prestație socială în vederea evidenței analitice a plăților;
- preia lunar situația cu persoanele decedate din evidența Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- transmite distinct, către Trezoreria Craiova, liste cu titularii drepturilor de ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor urgență conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile H.G.R. nr.410/2008 privind punerea în aplicare a planurilor anuale 2008 și 2009 pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România, modificată și completată prin H.G.R. nr.786/2008;
- asigură distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele beneficiare de venit minim garantat, pensionarii agricultori și legi speciale, conform H.G.R. nr.410/2008 privind punerea în aplicare a planurilor anuale 2008 și 2009 pentru furnizarea de produse alimentare, întocmește și păstrează evidența distribuirii și transmite, în copie, aceste evidențe consiliilor județene;
- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;
- predă corespondența și asigură ridicarea sa din sediul Primăriei și al celorlalte direcții.

## **(2) Biroul Stabilire Ajutor Social are următoarele atribuțiuni:**

- primește și verifică actele pentru întocmirea dosarului de ajutor social și a alocațiilor pentru copiii nou-născuți conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 și H.G.R. nr.1010/2006;
- verifică corectitudinea stabilirii cuantumului ajutorului social și a alocației de naștere pentru copiii nou-născuți conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 și H.G.R. nr.1010/2006;
- verifică cererile pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 și H.G.R. nr.1010/2006;
- listează, comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea și respingerea ajutorului social și a alocației de naștere pentru copilul nou-născut, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 ;
- întocmește lunar situația persoanelor beneficiare de alocații pentru copiii nou-născuți pe care o înaintează la D.M.S.S.F. Dolj;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile, împreună cu documentația necesară pentru titularii de venit minim garantat, pentru dosarele încetate și care urmează a fi repuse în plată, precum și pentru beneficiarii de venit minim garantat care își schimbă adresa;
- verifică dosarele de venit minim garantat pentru a evita dublarea acestora și le înregistrează în registrul special;
- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, precum și a fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 și H.G.R. nr.1010/2006;
- efectuează anchete sociale pentru titularii de ajutor social în vederea soluționării cererilor în termenul prevăzut de lege ;
- efectuează anchete sociale periodic, la interval de 6 luni, pentru dosarele de venit minim garantat aflate în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;
- 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, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 și H.C.L. nr.476/2006;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii;
- întocmește referatul de specialitate în vederea acordării ajutoarelor de urgență în baza Dispoziției Primarului;
- transmite titularilor dispozițiile de stabilire a dreptului la ajutorul social precum și a ajutoarelor de urgență;
- efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul, cererile pe care cetățenii le depun și întocmește și eliberează adevărurile solicitate cu privire la alocația pentru copilul nou-născut în conformitate Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 ;
- 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;
- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele precum și repartizarea și comunicarea acestora;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- identifică și evaluează persoanele izolate social, fără adăpost, persoane care desfășoară diverse forme ale cerșătoriei, fără susținători legali sau care prezintă un grad de pericol

social în vederea luării măsurilor de protecție socială;

- furnizează informații cu privire la activitatea de asistență socială în cadrul programului de relații cu publicul;

**(3) 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 și efectuează 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, a trusoului pentru nou născuți 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 și beneficiarilor de indemnizații, a transportului gratuit și a trusoului pentru nou născuți, urmărind încadrarea în prevederile aprobate a cheltuielilor cu plata acestor drepturi;
- introduce în baza de date dosarele privind asistenții personali, beneficiarii de indemnizații și de trusou nou-născut 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;
- întocmește și verifică ștatul de plată privind acordarea celui de-al 13-lea salariu asistenților personali;
- 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 ordonanțele de plată privind plata contribuției Consiliului Local al Municipiului Craiova la finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza municipiului Craiova;
- înregistrează și verifică cererile pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți conform Legii nr. 482/2006;
- întocmește lunar ștutul de plată pentru beneficiari în conformitate cu Legea nr. 482/2006 ;
- întocmește lunar ordonanțele de plată pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți conform Legii nr. 482/2006;
- 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 D.M.S.S.F. Dolj;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu:
  - a) încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali conform Codului Muncii;
  - b) încetarea dreptului de a primi indemnizația lunară stabilită conform Legii nr.448/2006-republicată;
  - c) acordarea sau revocarea contravalorii trusoului pentru nou născut potrivit Legii nr. 482/2006;
- întocmește pe bază de cerere ștutul pentru plata salariilor asistenților personali, indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav, trusoului pentru nou născuți, neridicate 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 și de trusou pentru nou-născut conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- 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;
- 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 D.M.S.S.F. 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 orientarea școlară a copiilor cu dizabilități;

- 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 Serviciul Public de Asistență Medico-Socială 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 implementarea, menținerea, îmbunătățirea și respectă cerințele 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.

**(4) Biroul Alocății de tip familial, indemnizații de maternitate, subvenții caldura are**

următoarele atribuții:

- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea alocației complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală în conformitate cu O.U.G. nr. 105/2003;
- verifică periodic corectitudinea stabilirii cunatumului alocației complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- primește și actualizează periodic actele de venituri sau de altă natură pentru toți beneficiarii de alocații;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea pentru alocații potrivit O.U.G. nr. 105/2003;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare privind stabilirea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor conform O.U.G. nr. 105/2003 pe care o înaintează D.M.S.S.F. Dolj;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 448/2006;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației și a stimulentului privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 148/2005;
- întocmește lunar 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 pe care le înaintează D.M.S.S.F. Dolj;
- primește cererile privind acordarea de lapte praf gratuit în conformitate cu prevederile 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 cuprinsa 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 primește și verifică 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. 57/2006 pentru modificarea O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- pe perioada sezonului rece primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 107/2006 pentru modificarea O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- întocmește ștatele de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne efectuând plățile aferente;
- 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 cuantumului aferent;
- întocmește lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare bănești pentru încălzirea locuinței, pe care le înaintează D.M.S.S.F. Dolj,
- 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.

## **(5) 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" cât și pentru Centrul Social-Comunitar;
- furnizează informații și sfaturi, materiale media tinerilor privind efectele negative ale consumului de droguri prin difuzarea de broșuri în cadrul Acordului privind planul de acțiune pentru Implementarea strategiei locale antidrog;
- 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 rromilor;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- acordă sprijin pentru implementarea proiectului „Înființarea 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 implementarea, menținerea, îmbunătățirea și respectă cerințele 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. 39** Atribuțiile **SERVICIULUI Registrul agricol și măsurători topo** 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 Biroului 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 afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole 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 ( Judecătoria, 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;
  - întocmitrea 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. 40** 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. 41** Atribuțiile **SERVICIULUI Autoritate tutelară** sunt următoarele:

- 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 privind acordarea bursei de ajutor social (burse acordate pe motive medicale și sociale) pentru copii, elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, în conformitate cu prevederile H.G. Rep. nr. 859/1995;
- 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. 42** 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 ședințele 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, afișare 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 ședința extraordinară, 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 în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședinței 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 Consiliului Local Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;
- comunică hotărârile individuale persoanelor interesate și aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în vederea executării acestora, după primirea controlului de legalitate;
- multiplică și distribuie hotărârile Consiliului Local direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, 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;
- întocmirea situațiilor 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 Prefectului 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;
- primește, înregistrează și transmite corespondența Consiliului Local;
- îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință;
- arhivează dosarele de ședință, precum și dispozițiile emise de Primar;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege.

**Art. 43 DIRECȚIA Relații publice** coordonează activitatea următoarelor servicii, birouri și compartimente:

- Serviciul Relații publice și audiențe
- Serviciul Informații publice, dispecerat
- Compartimentul Urmărirea circulației documentelor
- 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).
  - managementul calității
  - dispecerat

- 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](http://www.primariacraiova.ro) cu informații de interes public;
- asigură planificarea și derularea campaniilor 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 9001/2001;
- 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 publice 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 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>;
  - Miercuri 8<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>;
- primește documentele de la Compartimentul Urmărirea Circulației Documentelor și le distribuie conform rezoluției conducerii Primăriei;
- înregistrează corespondența primită prin poștă și o înaintează, pe bază de proces verbal, direcțiilor și celorlalte compartimente funcționale;
- primește, de la compartimentele funcționale, documente și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
- raportează și urmărește modul de soluționare al cererilor și petițiilor. Raportare trimestrială și anuală a petițiilor la care nu s-a răspuns în termen legal după criteriile: serviciul sau persoana căreia i s-a remis spre soluționare petiția și tipul problemei;
- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;
- răspunde de modul de aplicare a ștampilelor pentru Primar și respectiv Viceprimar și Secretar;
- 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, copii plan

urbanistic zonal (PUZ) și avize necesare pentru eliberarea Acordului Unic; certificate de nomenclatură stradală (CNS), adeverințe teren, schițe teren, acorduri apă-canal, autorizații branșament electric, autorizații spargere stradă, autorizații taxi, copii documente din arhiva Primăriei etc.;

- întocmește note de plată pentru diferențe de taxă la certificatele de urbanism și autorizații de construire privind formularele pentru avize, taxa acordului unic și taxa de timbru arhitecturii și note de plată pentru actele ce urmează a fi eliberate conform sumei stabilite la întocmirea documentului;
- întocmește procese verbale de predare-primire a actelor eliberate și pentru cele neeliberate, al căror termen de valabilitate a fost depășit;
- asigură evidența documentelor depuse în vederea obținerii de certificate de urbanism și autorizații de construire, care au fost amânate sau respinse de Direcția Urbanism sau comisiile de specialitate;
- întocmește listarea autorizațiilor de construire eliberate, cu taxele corespunzătoare pentru timbrul arhitectural și o transmite, lunar, Uniunii Arhitecților Dolj;
- întocmește răspunsuri de restituire a adreselor de expertize netransmise în termenul legal de 5 zile;
- întocmește adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare și a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare, primite de la Înalta Curte de Casație și Justiție, Tribunalul Militar, etc.
- primește răspunsuri la audiențe și scrisori, de la compartimentele și serviciile primăriei, în vederea scăderii și întocmește răspunsuri, pe baza referatelor primite, de la regiile direct subordonate Consiliului Local;
- asigură ridicarea corespondenței de la poștă și ține evidența timbrilor poștale, achiziționate conform ordinelor de plată;
- completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare, ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază prin poștă; completează borderourile cu destinatarul, valoarea timbrilor și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;
- întocmește referate, în vederea emiterii ordinelor de plată, pentru ridicarea timbrilor și justifică, lunar, modul lor de utilizare la Serviciul Contabilitate, pe baza unui centralizator al borderourilor zilnice;
- înaintează la Direcția Impozite și Taxe publicațiile de vânzare și procese verbale de constatare a contravențiilor, pentru executare silită;
- afișează, la sediul Primăriei, comunicările transmise, de instanțele de judecată și întocmește procesele verbale de afișare –dezafișare;
- predă corespondența la Serviciul Stare Civilă și Autoritate Tutelară, pe bază de semnătură;
- întocmește programul de audiențe, prin selectarea persoanelor care solicită audiențe la primarul, viceprimarii, secretarul Primăriei Municipiului Craiova și consilierii locali;
- consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor primarului, viceprimarilor, secretarului și consilierilor;
- întocmește notele de audiențe și le comunică persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură;
- urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor la audiențe, de către compartimentele de specialitate;
- urmărește înregistrarea petițiilor, scrisorilor adresate de către cetățeni autorităților publice, comunicarea acestora persoanelor desemnate de conducerea primăriei și soluționarea în termen legal;
- raportează stadiul soluționării audiențelor, trimestrial, după diferite criterii: persoană responsabilă, probleme rezolvate/nerezolvate, probleme abordate;
- înregistrează și urmărește toate faxurile și e-mailurile primite în Primărie;

- raportează cel puțin semestrial modul de soluționare a petițiilor la nivelul primăriei și lunar modul de soluționare al cererilor pentru obținerea unor acte care cad sub incidența O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;

**(2) Serviciul Informații publice, dispecerat are următoarele atribuții:**

- asigurarea accesului 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 afișare la sediu, prin publicare pe site-ul instituției [www.primariacraiova.ro](http://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
- 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;
- Efectuează rapoarte privind modul de soluționare a petițiilor la nivelul primăriei precum și efectuarea de rapoarte operative pentru activități specifice (tip de act, termen de soluționare, mod de soluționare, ș.a.);
- Listarea și înregistrarea mail-urilor primite pe adresele: [relatiicupublicul@primariacraiova.ro](mailto:relatiicupublicul@primariacraiova.ro) și [consiliulocal@primariacraiova.ro](mailto:consiliulocal@primariacraiova.ro) precum și comunicarea electronică a răspunsurilor;
- Întocmirea Raportelor Primarului Municipiului Craiova privind Starea economică, socială și de mediu a municipiului Craiova și privind activitatea desfășurată de Primăria Municipiului Craiova
- Întocmirea Rapoartelor privind implementarea Legilor nr. 544/2001 și 52/2003
- Întocmirea, aplicarea și prelucrarea de sondaje de opinie
- urmărește rezolvarea apelurilor preluate de la biroul Telefonul Cetățeanului și raportează, pe unitatea de timp, după următoarele criterii: compartiment/persoană abilitată cu soluționarea, tipul sesizării, număr probleme soluționate/nesoluționate
- acordă asistență tuturor salariaților Primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în programul management documente
- asigură operarea 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. La ieșirea din schimb această situație se prezintă conducerii primăriei, conform delegărilor de competență, pentru obținerea vizei de soluționare și directorului direcției;
- face raportări în funcție de număr telefoane pe unitatea de timp după următoarele criterii: compartiment (persoană) abilitat cu soluționarea, tipul sesizării (solicitării), număr probleme soluționate/nesoluționate, problema lunii/săptămânii.

**(3) Compartimentul Urmărirea circulației documentelor are următoarele atribuții:**

- urmărește, permanent, 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 intrări/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.

**(4) 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 9001:2001.

**(5) 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 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>;
  - Miercuri 8<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>
- 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. 44** 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- Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.**

**Art. 45** 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 in termenul legal;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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.

Toți 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

concură la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 46** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

**Art. 47** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 48** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 49** Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui serviciu în parte care va aduce la cunoștință modificările intervenite.

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,  
EC. IOAN ACRIVOPOL**