

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) MUNICIPIULUI CRAIOVA**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr.393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată prin Legea nr.249/2006, Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003, Legii nr.53/2004 privind Codul Muncii, modificată și completată de Ordonanța de Urgență nr.55/2006, Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Hotărârii Guvernului nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, Legea nr.144/2007 privind înființarea, oraganizarea și funcționarea Agenției Naționale de integrare, modificată și completată de OUG nr. 49/2007, Ordonanței Guvernului nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar, Hotărârii Guvernului nr.1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul municipiului Craiova, viceprimarii, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
Secțiunea a I-a

Regimul general al administrației publice locale.

Art.1. (1) Administrația publică în municipiul Craiova este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice,

eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin municipiului Craiova.

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale municipiului Craiova, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor municipiului Craiova pe care-i reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Craiova exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale municipiului Craiova și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Dolj se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

Art.2. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în municipiul Craiova sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al Municipiului Craiova și Primarul Municipiului Craiova funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiul Craiova, în condițiile legii.

Art.3. (1.) Municipiul Craiova este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Municipiul Craiova este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Județului Dolj precum și la unitățile bancare.

(3) Municipiul Craiova este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) În justiție, municipiul Craiova este reprezentat de Primar.

(5) Primarul Municipiului Craiova poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului sau un avocat care să reprezinte interesele municipiului Craiova, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

Art.4.(1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Municipiului Craiova, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a II-a PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.5. Municipiul Craiova reședință de județ are un primar și 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Art.6. Municipiul Craiova are un secretar salarizat din bugetul local.

Art.7. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului Craiova și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Municipiului Craiova care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și-și desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Craiova.

Secțiunea a III-a REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.9. (1) Mandatul Primarului municipiului Craiova este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului municipiului Craiova poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului municipiului Craiova încetează de drept, în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ teritorială
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale,
- g) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- h) pierderea calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic,
- j) dacă nu își exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

Art.10. (1) Mandatul Primarului municipiului Craiova încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Dolj de către locuitorii municipiului Craiova, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai municipiului Craiova.

Art.11. (1) Mandatul Primarului municipiului Craiova se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2) Suspendarea Primarului municipiului Craiova, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.12. (1) În caz de vacanță a funcției de primar al municipiului Craiova, cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de unul dintre viceprimari desemnat de Consiliul local al municipiului Craiova, cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

Secțiunea a IV-a ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.13. Primarul municipiului Craiova **îndeplinește** o funcție de autoritate publică.

Art.14. Primarul municipiului Craiova **asigură** respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova.

Art.15. Primarul municipiului Craiova **dispune măsurile necesare și acordă sprijin** pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Județului Dolj, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii.

Art.16. Primarul municipiului Craiova **reprezintă** municipiul Craiova în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.17. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al municipiului Craiova;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;

- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18. În calitate de reprezentant al statului, Primarul municipiului Craiova îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al municipiului Craiova, Primarul municipiului Craiova:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Craiova;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al municipiului Craiova, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Craiova, și le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Craiova

Art.20. În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul municipiului Craiova:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului Craiova;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al municipiului Craiova, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art.21. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul municipiului Craiova:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a:
 - 1. furnizării serviciilor publice locale privind:
 - 1.1. educația;
 - 1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - 1.3. sănătatea;
 - 1.4. cultura;
 - 1.5. tineretul;
 - 1.6. sportul;

- 1.7. ordinea publică;
- 1.8. situațiile de urgență;
- 1.9. protecția și refacerea mediului înconjurător;
- 1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- 1.11. dezvoltarea urbană;
- 1.12. evidența persoanelor;
- 1.13. podurile și drumurile publice;
- 1.14. serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- 1.15. activitățile de administrație social comunitară;
- 1.16. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea municipiului Craiova sau în administrarea sa;
- 1.17. punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza municipiului Craiova;
- 1.18. alte servicii publice stabilite prin lege;

2. acordării unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

3. sprijinirii, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1 – 3, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Craiova;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Craiova și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte acte normative;

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

Art.22. Primarul municipiului Craiova propune spre aprobare, Consiliului Local al municipiului Craiova, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.23. Primarul municipiului Craiova supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.

Art.24. Primarul municipiului Craiova este obligat ca, prin intermediul secretarului municipiului Craiova și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art. 25. Primarul municipiului Craiova conduce serviciile publice locale.

Art. 26.Primarul beneficiază de concediu de odihna, concedii medicale, concedii fara plata, precum si de concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii. Pentru a beneficia de concediu fara plată sau de concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligatia de a informa, in prealabil, consiliul local indicand durata acestora si perioada in care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face in prima ședință de consiliu, organizată dupa terminarea concediului.

Secțiunea a V-a ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR

Art.26. Viceprimarii sunt subordonați Primarului municipiului Craiova, și înlocuitorii de drept ai acestuia care le poate delega atribuțiile sale.

Art.27. Viceprimarii sunt aleși cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al municipiului Craiova.

Art.28. Schimbarea din funcție a viceprimarilor se poate face, după alegerile locale din 2008, de Consiliul local al municipiului Craiova, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului Municipiului Craiova sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.29. (1) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(2) Prevederile din (1) se aplică după alegerile locale din anul 2008.

Art.30. Până la alegerile din 2008, viceprimarii municipiului Craiova pot fi schimbați din funcție în condițiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, fără modificări aduse ulterior.

Art.31. (1) Prin Dispoziția nr. 7010/22.02.2007 și respectiv 7011/22.02.2007, Primarul Municipiului Craiova a delegat atribuții către viceprimari după cum urmează:

a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului Direcției Servicii Publice din structura aparatului de specialitate al primarului;

b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrarea, întreținerea și reparații străzi, siguranța circulației, taximetrie, parcări, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;

c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al municipiului Craiova ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;

d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în municipiul Craiova;

e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al municipiului Craiova și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;

f) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;

g) participă și urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia de acord unic, comisia tehnică de urbanism, comisia municipală pentru aplicarea Legii nr.18/1991, modificată prin Legea nr.247/2005, în calitate de vicepreședinte;

h) coordonează activitatea Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, Regiei Autonome Apă, a Serviciului Public de Salubritate și a activității de taximetrie și propune consiliului local măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

i) organizează primirea, distribuirea și semnarea corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate (direcții, servicii publice), cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în componența exclusivă a primarului;

j) inițiază și propune consiliului local, prin direcția de specialitate, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;

k) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;

l) coordonează activitatea de punere în executare prin direcția de specialitate, a măsurilor aprobate de autoritățile locale, în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, canalizare și iluminat public;

m) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

n) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;

o) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;

p) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau primar.

(2) Prin Dispoziția nr. 7011 din 22.02.2007 a Primarului Municipiului Craiova, viceprimarului îi sunt delegate următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului Direcției Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

b) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Craiova;

c) urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către consiliul local;

d) coordonează și verifică activitățile de liberă inițiativă, potrivit legii nr.507/2002 și Legii nr.300/2004 și propune eliberarea autorizațiilor de funcționare;

e) coordonează activitatea corpului de control comercial și urmărește îmbunătățirea activității de comerț din municipiul Craiova;

f) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

g) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii;

h) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate

i) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;

j) participă și urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului în calitate de vicepreședinte al comisiei municipale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, și respectiv al atributelor de înlocuitor al primarului, conform Dispoziției nr.7008/2007;

k) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile consiliului local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;

l) coordonează activitatea Regiei Autonome de Transport, Regiei Autonome de Termoficare și a Serviciului Public Piețe, Târguri și oboare și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora,

m) organizează primirea, distribuirea și semnarea corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în componența exclusivă a primarului, cât și în condițiile stabilite de primar, a corespondenței curente a Direcției Impozite și taxe și a Direcției Asistență și Protecție Socială,

n) inițiază și propune consiliului local, prin direcția de specialitate, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun;

o) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse,

p) coordonează activitatea de punere în executare, prin direcția de specialitate coordonată, a măsurilor aprobate de autoritățile locale în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: sănătatea, cultura, tineretul, sportul, activități de administrație social-comunitară, locuințe sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității

administrativ teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza municipiului Craiova;

q) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;

r) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale,

s) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine și îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege ori încredințate de către consiliul local sau primar.

Art. 32. Viceprimarii, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarilor, se aprobă de către Primar.

Art. 33. Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimari, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;

d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se aplica, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului.

Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin (1) lit. c) și d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul, a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrativ-teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă. La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 34. - Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente.

Procedura prealabilă nu este obligatorie.

SECȚIUNEA a VI - a SECRETARUL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.35. Secretarul municipiului Craiova este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul municipiului Craiova se bucură de stabilitate în funcție.

Art.36 Secretarul municipiului Craiova nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.37 Secretarul municipiului Craiova nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarii, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.38 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului municipiului Craiova, se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.39 Secretarul municipiului Craiova, îndeplinește în condițiile legii, următoarele **atribuții**:

a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului municipiului Craiova și hotărârile Consiliului Local al municipiului Craiova;

b) participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al municipiului Craiova și Primarul municipiului Craiova;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova și dispozițiilor Primarului municipiului Craiova;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a actelor prevăzute la litera c) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al municipiului Craiova și efectuarea lucrărilor de secretariat; comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local al municipiului Craiova și redactează hotărârile adoptate de acesta;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al municipiului Craiova și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al municipiului Craiova sau de Primarul municipiului Craiova.

Art. 41 Conform dispoziției nr. 15905/06.08.2007, secretarul municipiului Craiova are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, iar conform Ordinului Prefectului nr. 304/01.09.2005, cea de secretar a Comisiei de Aplicare a Legii nr. 247/2005.

Art.42 În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, secretarul municipiului Craiova, poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul municipiului Craiova.

Art.43. Secretarul municipiului Craiova are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al municipiului Craiova, Prefectului Județului Dolj, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.44. Actele de autoritate al administrației publice locale se comunică prin grija Secretarului municipiului Craiova, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Dolj, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

SECȚIUNEA A VII-A

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA

REGIM GENERAL

Art.45 (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Primarul municipiului Craiova, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al municipiului Craiova, se face de către Primarul municipiului Craiova, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.46 În conformitate cu art.38 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.b din Legea nr.215/2001, modificată și completată prin Legea nr.286/2006, la propunerea Primarului municipiului Craiova, Consiliul Local al Municipiului Craiova, prin Hotărârea nr.8 din 31.01.2007, a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

A.Direcții și servicii coordonate de Primarul municipiului Craiova:

1. Direcția Proiecte, programe de dezvoltare tehnică și investiții;
2. Serviciul Achiziții publice.
3. Direcția Urbanism și Amenajarea teritoriului.
4. Direcția Impozite și taxe.
5. Direcția Economico financiară.
6. Direcția Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ.
7. Serviciul Resurse umane.
8. Serviciul Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt.
9. Compartiment Audit intern + Control financiar intern.
10. Compartiment Protecție civilă.
11. Serviciul Administrativ, gospodărie, pază.
12. Serviciul Întreținere, reparații, deservire.

B.Direcții coordonate de viceprimari:

1. Direcția Servicii publice;
2. Direcția Patrimoniu

C. Direcții coordonate de secretar:

1. Direcția asistență și protecție socială;
2. Direcția Relații publice.
3. Serviciul Autoritate Tutelară
4. Serviciul Administrație Publică Locală
5. Compartimentul Arhivă
6. Serviciul Registrul Agricol și măsurători topo

Art.47 Pe lângă cele prevăzute la art. 44, persoanele cu funcții nominalizate acolo, mai coordonează:

A. Primarul municipiului Craiova:

1. Poliția Comunitară a municipiului Craiova;
2. Cabinetul de Consilieri personali.

B. Viceprimarul Sorin Iordache:

1. Regia Autonomă de Termoficare Craiova;
2. Regia Autonomă de Transport Craiova.

C. Viceprimarul Gheorghe Nedelescu:

1. Regia Autonomă Apă Craiova;
2. Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova.

D. Secretarul municipiului Craiova:

1. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova;
2. Serviciul Public Creșe;
3. Centrul Socio – Medical.

Art.48 (1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(3) Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova, care desfășoară activități de secretariat, administrație, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.49 Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele **drepturi**:

a) dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

c) dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la gravă. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

g) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată privind statutul funcționarilor publici.

Art.50 Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

a)funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricăror persoane fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului municipiului Craiova, ori corpului funcționarilor publici;

b)funcționarii publici de conducere (șefi de birouri, șefi de servicii, directori executivi adjuncți, directori executivi și secretarul municipiului Craiova) sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului municipiului Craiova, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor municipiului Craiova;

c)funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conforme statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revine, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;

f) funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revine din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

g) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarii publici are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

h) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia

cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

i) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;

j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului municipiului Craiova, declarația de avere care se actualizează anual, potrivit legii;

k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

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

Art.51 Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova are următoarele **drepturi**:

a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.52 Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova, sunt în principal următoarele:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;

d) obligația de fidelitate față de Primarul municipiului Craiova, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 53 Răspunderea funcționarului public/personalului contractual

1) Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- absențe nemotivate de la serviciu,
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- mustrare scrisă
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
- trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerației,
- destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- avertisment scris,
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile

- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b – d,

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică”.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

5) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

- Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

- Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

- Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

- Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

- Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.
- Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.
- Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.
- Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.
- Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 54 Direcția Proiecte, programe de dezvoltare tehnică și investiții;

(1) Serviciul 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 și implementarea 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, Lucrarilor Publice și Locuintelor 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;

- scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

- monitorizarea și implementarea proiectelor pentru care s-au obținut finanțare nerambursabile;

- participarea la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru implementarea proiectelor pentru care Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Locuintelor, respectiv Reprezentanta Comisiei Europene în România a semnat contracte de finanțare cu Consiliul Local al Municipiului Craiova;

- urmărirea executării lucrărilor în cadrul proiectelor cu finanțare externă sau internă nerambursabilă prin intermediul inspectorilor de șantier, autorizați conform prevederilor legale de către ISC-MTCT;

- vizarea situațiilor de lucrări pentru proiectele cu finanțare externă;

- 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;

- cunoașterea informațiilor privind Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare, capitole de negociere;

- respectarea normelor de conduită prevăzute de statutul funcționarului public;

- întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetului împrumuturilor externe;

- ținerea evidenței contabile separate pentru fiecare proiect în parte;

- 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.;

- soluționarea corespondenței repartizate;

- asigurarea implementarii, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- sprijin în elaborarea Strategiei de Dezvoltare a municipiului Craiova;
- actualizarea Strategiei de Dezvoltare a municipiului Craiova;
- 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;
- urmărirea derulării contractelor încheiate în conformitate cu clauzele specifice ale acestora;
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a ordonanțelor de plată;
- urmărirea efectuării plăților aferente contractelor de finanțare externă nerambursabilă în conformitate cu procedurile de plată specifice;
- vizarea facturilor pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor implementate;
- verificarea situațiilor de lucrări din punct de vedere financiar;
- evidența facturilor înaintate de executanți și a plăților efectuate acestora;
- întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- editarea și machetarea tuturor publicațiilor, afiselor publicitare etc. care se tipăresc în cadrul proiectelor implementate;
- 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;
- însoțirea delegațiilor străine la toate evenimentele la care acestea trebuie să participe și asigură traducerea din limba engleză;
- verificarea execuției obiectivelor de investiții în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- în calitate de reprezentant al instituției în care funcționează (investitorul sau beneficiarul), respectiv Primăria municipiului Craiova, dirigintele de șantier, autorizat conform prevederilor legale de către ISC-MTCT își exercită atribuțiile pe toată durata de cooperare și realizare a construcției în perioadele de:
 - pregătire a executării lucrărilor;
 - executarea lucrărilor;
 - recepție a lucrărilor;

- verificarea existenței autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta.
- verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației și cele ale proiectului
- predarea executantului a amplasamentului liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiectant
- participarea, împreună cu proiectantul și executantul, la trasarea generală a construcției;
- predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier.
- studierea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verificarea existenței 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;
- verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinate, precum și a programului de control al proiectantului;
- verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- verificarea existenței unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor și a procedurilor aferente acestuia;
- urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- verificarea respectării tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- efectuarea verificărilor prevăzute în normele tehnice și semnarea documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
- participarea la verificare în fazele determinate și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse;
- verificarea respectării legislației cu privire la materialele utilizate, existența documentelor de atestare a calității;
- interzicerea utilizării de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate sau fără argument tehnic (pentru materialele netradiționale);
- interzicerea utilizării de tehnologii noi, fără agrement tehnic;
- asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- urmărirea, din punct de vedere tehnic, a execuției lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

- solicitarea, 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;
- transmiterea proiectantului a sesizărilor proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției;
- verificarea respectării 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;
- efectuarea în numele investitorului a activității de verificare a lucrărilor executate;
- verificarea situațiilor de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract;
- efectuarea măsurătorilor împreună cu reprezentantul executantului care se înscriu în caietele de măsurători;
- 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;
- urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare și predarea terenul deținătorului acestuia;
- participarea la recepția lucrărilor, asigurarea secretariatului recepției și întocmirea actelor de recepție;
- urmărirea rezolvării problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- predarea investitorului / utilizatorului a actelor de recepție, documentației tehnice și economice a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;
- urmărirea rezolvării remedierilor cuprinse în anexa procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor în cel mult 90 zile de la acceptarea acesteia;
- somarea executantului lucrărilor în cazul în care acesta nu își respectă obligațiile contractuale pentru a se înscrie în clauzele contractuale;
- notificarea executantului cu privire la defecțiunile 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;
- predarea Cărtii tehnice a construcției deținătorului legal;

(2) Biroul 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 Ordonanțarea la plată a oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții;
- face parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei Municipiului Craiova;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, notele interne;
- întocmește pe calculator Programul investițiilor publice , fișele obiectivelor de investiții și nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse în Programul investițiilor publice pe baza notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate și avizate de ordonatorul principal de credite;
- actualizează valoarea totală a obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții pe anul în curs;
- verifică din punct de vedere economic situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, confirmă realitatea prețurilor și răspunde de aceasta, și le supune avizării șefilor ierarhic superiori;
- ține evidența facturilor înaintate de constructori;

- întocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei municipiului Craiova;
- Calculează cota de 0,7% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții Dolj, și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;
- 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;
- verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor și a procedurilor aferente acestuia și asigură implementarea acestuia;
- participă la elaborarea contractelor și răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;

- efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
- participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
- verifică respectarea legislației cu privire la materiale utilizate, existența documentelor de atestare a calității;
- interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate sau fără 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.

Art. 55 Serviciul Achiziții publice

Serviciul Achiziții Publice face parte din aparatul propriu de specialitate al Primăriei Municipiului Craiova

Serviciul Achiziții Publice face parte din aparatul propriu de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova prin care se fundamentează și se realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări publice și concesiune de servicii prin care Consiliul Local al Municipiului Craiova are calitatea de autoritate contractantă, în conformitate cu prevederile legale, precum și a actelor normative în aplicarea acesteia sau, după caz, a legislației modificatoare în domeniu.

Serviciul Achiziții Publice este condus și coordonat de către un șef de serviciu .

Structura de personal a serviciului este constituită din șapte funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere – șef serviciu.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice, sunt în principal următoarele :

- elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- întocmește documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul direcțiilor executive ale Primăriei Municipiului Craiova
- urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006;
- urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul direcțiilor executive, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- urmărește și participă la achiziționarea serviciilor de consultanță, conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire;
- urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;
- urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;
- urmărește și participă la concesionarea de bunuri proprietate publică ori privată;
- asigură condițiile referitoare la publicitate;
- asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
- asigură securizarea rețelei electronice și răspunde de corectitudinea datelor din sistem;
- declanșează procedura, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzut în legislație;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- propune componența comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de întocmire a documentației de atribuire;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;

- contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitantului datele referitoare la licitațiile organizate;
- asigură secretariatul activității de licitații, propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le supune aprobării conducerii;
- întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite prin documentație, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a rapoartelor de atribuire;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- propune și întocmește proiectele de dispoziții pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R..M.A.P. S.EA.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
- asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice, potrivit legii;
- se consultă cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova și propune ordonatorului principal de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora;
- după consultarea direcțiilor de specialitate, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice potrivit legii și dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;

- participă și asigură prin personalul din subordine asistență tehnică, participare în comisii de întocmire a documentațiilor de atribuire, comisii de evaluare, concesionări, etc. solicitate de direcțiile executive ale instituției subordonate;

- asigură cadrul legal pentru adjudecarea achizițiilor publice din programul Primăriei Municipiului Craiova;

- gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice;

- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Craiova .

Documente folosite în cadrul serviciului:

- Notă de fundamentare privind necesarul de produse, servicii, lucrări;
- Programul achizițiilor publice;
- Anunț intenție SEAP ; Monitorul oficial;
- Notă justificativă produse;
- Notă justificativă servicii;
- Notă justificativă lucrări;
- Referat Comisie analiză și evaluare ofertă;
- Documentație atribuire;
- Anunț/invitație;
- Adresă transmitere clarificări ofertanți;
- P-V deschidere;
- Proces verbal intermediar de evaluare;
- Adresă clarificări ofertanți;
- Raport atribuire;
- Comunicare rezultat procedură;
- Contract achiziție;
- Proces-verbal primire-predare contract achiziție;
- Notă justificativă achiziție directă;
- Anunț atribuire procedură;
- Dosar achiziție;
- Regstru note fundamentare;
- Regstru caiete de sarcini;

Art. 56 Direcția Urbanism și Amenajarea teritoriului – structura direcției este următoarea:

- Serviciul Autorizații de construire, desființare
- Serviciul Planificare urbană, certificate de urbanism, avizare
- Biroul Obținere avize, emitere acord unic
- Biroul Certificate de nomenclatură stradală
- 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 acestuia;
- 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 dispoziția 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 și acorduri, inclusiv avizul Direcției Județene Dolj pentru Cultura, Culte și 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 și 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 Obținere avize, emitere acord unic**

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) Biroul Certificate de nomenclatură stradală are următoarele atribuții principale:

- verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;

- verificare documentație și întocmire certificate de recenzat;

- 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 urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului Craiova;

- atribuie numere factoriale;

- actualizarea permanentă a Nomenclatorului Străzilor Municipiului Craiova;

- actualizarea permanentă a Nomenclatorului Blocurilor Municipiului Craiova;

- actualizarea și îmbunătățirea permanentă a hărții municipiului Craiova.

(5) 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;

(6) 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. 57 Direcția Impozite și taxe

(1) Dispoziții generale

Direcția de Impozite și Taxe a Primăriei Municipiului Craiova funcționează potrivit H.C.L. 219/2004 ca Direcție de Impozite și Taxe, fiind unitate de specialitate teritorială, subordonată Consiliului Local al Municipiului Craiova și Primarului Municipiului Craiova în calitate de ordonator principal de credite.

Direcția de Impozite și Taxe realizează în mod unitar strategia și programul Guvernului, în domeniul finanțelor publice locale și aplică politica fiscală a statului cu privire la aceasta cauza.

Direcția de Impozite și Taxe asigură prin serviciile și birourile de specialitate constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, încasarea veniturilor bugetare (impozit pe clădire, impozite pe teren, taxă asupra mijloacelor de transport, alte impozite și taxe locale prevăzute de legislația în vigoare) și extrabugetare (chirii, concesiuni, amenzi, taxe pentru folosirea domeniului public și privat al statului etc.), realizează prin mijloace specifice combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri.

Direcția de Impozite și Taxe administrează veniturile bugetului local.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor care îi revin prin lege precum și pentru combaterea evaziunii fiscale colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat.

Întocmește și prezintă la termenele stabilite, dări de seamă, situații statistice, informări și rapoarte cu privire la așezarea impunerilor, execuția de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a agenților economici și persoanelor fizice.

Direcția de Impozite și Taxe răspunde în fața Primarului Municipiului Craiova și a Consiliului Local al Municipiului Craiova de aducere la îndeplinire a sarcinilor privind încasarea impozitelor, taxelor, altor venituri bugetare și extrabugetare precum și întărirea disciplinei financiare la nivelul contribuabililor persoane fizice sau juridice.

După aprobarea prezentului regulament, se vor completa atribuțiile serviciilor, cu noile sarcini ce le preia din diverse acte normative, hotărâri, ordonanțe și instrucțiuni elaborate de

Ministerul Administrației și Internelor, Consiliul Local al Municipiului Craiova , Primarul Municipiului Craiova si Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Direcția de Impozite și Taxe are următoarea **structură organizatorică**:

- Conducerea Direcției Impozite și taxe;
- Serviciile de Constatare, impunere, urmărire, executare silită persoane fizice 1 SUD și 2 NORD ;
- Serviciile de Constatare, impunere, urmărire, executare silită persoane juridice 1 și 2 ;
- Serviciul Valorificare bunuri ;
- Serviciul Prelucrare automată a datelor ;
- Serviciul Contabilitatea și analiza veniturilor ;
- Serviciul Încasare, executare silită amenzi .

Conducerea Direcției de Impozite și Taxe: Direcția Impozite și taxe este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

(2) Directorul executiv are următoarele sarcini și atribuții principale:

- organizează, coordonează activitatea de ansamblu a Direcției de Impozite și taxe;
- coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, sesizare, verificare și încasare a impozitelor și taxelor și alte venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor de Impozite și taxe cu cele specifice activității de trezorerie și control;
- asigură asistența de specialitate Consiliul Local al Municipiului Craiova pentru elaborarea proiectului bugetului local, defalcarea bugetului acordat pe fiecare sursă de venit;
- stabilește și aplică măsuri ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la buget;
- coordonează activitatea de control financiar preventiv, avizează operațiunile privind acordarea de îlesniri, eșalonări la plata impozitelor, taxelor și majorărilor de întârziere;
- răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- participă la angajarea personalului Direcției Impozite și taxe, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților;
- asigură măsuri pentru aprovizionarea, gestionarea și distribuirea către contribuabili persoane fizice și juridice, a formularisticii financiare și fiscale;
- asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- asigură respectarea disciplinei în muncă, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare și acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control;
- asigură corelarea planurilor de control, urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente în scopul creșterii eficienței activității;

- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

- solicită sprijinul organelor de poliție și altor organe de control de specialitate, la organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale și îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;

- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea aprecierilor anuale salariaților. Acordă calificative conform prevederilor legale și răspunde de aplicarea măsurilor în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;

- face propuneri pentru numirea sau eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din subordine;

- aprobă certificatele ce se eliberează și care atestă situația patrimoniului sau a veniturilor impuse, a persoanelor fizice și juridice rezultate din evidențele fiscale;

- propune, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului în subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate;

- avizează trecerea în evidența specială a creanțelor constatate prin titluri executorii în cazul debitorilor insolvabili;

- analizează și dispune cercetările de soluționare a cererilor și sesizărilor cu privire la impozite și taxe;

- avizează în condițiile legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concediu ale personalului din subordine;

- aprobă organizarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- conduce întreaga activitate a Direcției Impozite și taxe prin dispoziții și urmărește prin analize periodice modul cum acestea sunt duse la îndeplinire;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Craiova precum și cele dispuse de Consiliul Local al Municipiului Craiova ;

- informează Consiliul Local al Municipiului Craiova în legătură cu aspecte care rezultă din execuția bugetului local;

- 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) Directorul executiv adjunct are următoarele sarcini și atribuții:

- stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri de la agenții economici și populație;

- avizează actele de impunere, debitare, urmărire și încasare și de modificare a obligațiilor fiscale;

- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației fiscale, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită la termenele scadente obligațiile fiscale;
- în cadrul atribuțiilor privind controlul financiar preventiv avizează operațiunile privind acordarea de înlensiri, eșalonări la plata impozitelor, taxelor și a majorărilor de întârziere în lipsa directorului executiv;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul organelor de poliție, în îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită a bunurilor și a veniturilor și combaterea fraudelor fiscale;
- urmărește pe bază de grafic și prin sondaje pe teren, verificarea agenților economici persoane fizice și juridice asupra determinării materiei impozabile reale precum și asupra calculului impozitelor directe și indirecte și taxelor datorate bugetului;
- avizează legalitatea și corectitudinea sumelor vărsate în plus la bugetul local în materie de impozite și taxe;
- verifică și stabilește măsuri de conducere corectă și la zi a evidențelor contabile privind stabilirea și urmărirea impozitelor și taxelor;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informațiilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor și urmărește transmiterea acestora;
- analizează periodic modul de organizare și executare a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și înființarea de popri, sechestre etc. pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici și instituțiile publice;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor din evidență și clarificarea debitelor restante, stabilind măsuri corespunzătoare pentru încasarea acestora și evitarea prescrierii sumelor reprezentând impozite, taxe și alte obligații fiscale datorate bugetului local;
- analizează propunerile și stabilește măsurile privind debitorii insolvabili și dispăruți;
- avizează verificarea gestionară a personalului din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter oficial;
- este înlocuitorul de drept al directorului executiv în lipsa acestuia în raporturile cu terții și exercită atribuțiile prevăzute în prezentul regulament pentru directorul executiv;
- asigură respectarea disciplinei în muncă, propune sancțiuni disciplinare și acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Craiova și cele dispuse de Consiliul Local al Municipiului Craiova și directorul executiv;
- cel puțin odată pe lună verifică modul în care este organizat și funcționează sistemul de securitate al clădirii, al păstrării și manipulării numerarului, consemnând rezultatele verificării într-un registru special, constituit în acest scop.

- respectă prevederile din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște și aplică cerințele documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

(4) Serviciul Constatare, impunere, urmărire persoane fizice îndeplinește următoarele 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 debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice, precum și înregistrarea și verificarea de către cel care efectuează controlul financiar preventiv;
- 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;
- eliberează la cererea cetățenilor certificate care atestă situația fiscală a acestora , supuse impozitării , prin efectul legii existente, în evidența Direcției Impozite și taxe;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și răspunde de arhivă;
- organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază, urmărește debitele restante primite spre incasare și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 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 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 insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre avizare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare,
 - asigură verificarea gestionară a inspectorilor care încasează impozite și taxe;
 - 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 Contabilitatea și Analiza Veniturilor, 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 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.

(5) Serviciul Constatare, impunere, urmărire persoane juridice 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;
- 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, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- 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 insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare,
- asigură verificarea gestionară a inspectorilor care încasează impozite și taxe;
- 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 creditorilor, 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 Contabilitate și analiza veniturilor ;
- transmite documentele cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului atât la Serviciul Contabilitate și Analiza Veniturilor, cât și la Serviciul Valorificare bunuri pentru continuarea procedurii legale ;
- 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.

(6) 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 asiguratoriu, 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 urmărirea taxelor de la 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 ;
- 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 documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

(7) 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 eventuale 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;
- 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 31.12. a anului trecut și o transmite serviciilor de specialitate în vederea valorificării;
- listează situația masei impozabile 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.

(8) 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;
- ține evidența veniturilor încasate din desfășurarea activităților auto finanțate;
- 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;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia controlului financiar-preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;

- organizează contabilitatea, verifică și răspunde de corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, credite deschise, retrageri 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 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 în contabilitate toate procesele verbale de sechestru încheiate de serviciile de specialitate în condițiile legii;

- 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 documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

Documente folosite în cadrul biroului:

- factură
- chitanță fiscală
- fișă de cheltuieli
- fișă de operațiuni diverse
- documente cumulative
- registru de casă
- chitanțiere
- note de contabilitate
- ordin de plată cu trezoreria
- cercuri de numerar
- foi de vărsământ
- notă de plată

(9) 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 silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice debitoare la bugetul local, în ceea ce privește creanțele bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popriilor înființate de 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 pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- 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);

- asigură verificarea gestionară a inspectorilor care încasează impozite și taxe;

- 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;

- calculează majorări de întârziere pentru neplata în termen a debitelor restante;

- 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;

- asigură verificarea gestionară a inspectorilor care încasează amenzi contravenționale , etc.;

- analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la urmărirea taxelor de la 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 ;

- 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 documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

(10) Dispoziții finale

Pentru fiecare persoană care ocupă funcție de șef de serviciu , șef de birou sau de execuție, sarcinile și atribuțiile individuale se stabilesc prin fișa postului de către conducerea Direcției Impozite și Taxe, funcție de răspundere și gradul profesional pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament pentru aparatul Direcției Impozite și taxe.

Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Impozite și taxe, indiferent de funcție se sancționează conform legii.

Art. 58 Direcția Economico financiară are următoarea structură organizatorică:

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

(1) Serviciul Financiar contabilitate are următoarele atribuții principale:

- 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;

Documente folosite în cadrul serviciului:

- factură
- chitanță fiscală
- notă de intrare-recepție
- bon de consum
- notă transfer
- bon mișcare
- fișă de clasificare bugetară
- fișă cont
- documente cumulative
- registru de casă
- registru de bancă
- registru jurnal
- registru inventar
- fișe șah
- note de contabilitate
- ordin de plată cu trezoreria
- cecuri de numerar
- foi de vărsământ
- liste de avans chenzinal
- stat de plată
- notă de plată
- cont de execuție bugetară
- situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- dări de seamă statistice

(2) Serviciul Coordonare asociații de proprietari are următoarele atribuții principale:

- 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 distribuire 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 Asociațiilor 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;

Documente folosite în cadrul serviciului :

- Proces-verbal de verificare financiar-contabilă și gestionară
- Proces-verbal de constatare a contravențiilor
- Note de constatare
- Note unilaterale
- Note de prezentare
- Ordin de deplasare
- Foaie colectivă de prezență

(3) Serviciul Buget are următoarele atribuții principale:

- 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 cheltuielă;
- 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

Documente folosite în cadrul serviciului:

- cerere de deschidere de credite
- notă justificativă
- notă de fundamentare
- dări de seamă trimestriale
- dispoziție de plată bugetară
- ordine de plată

(4) Biroul Contracte Economice are următoarele atribuții principale:

- 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 spălătorilor 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 partere 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;

(5) Serviciul Informatică are următoarele atribuții principale:

- 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;

(6) Serviciul Autorizări agenți economici și control comercial are următoarele atribuții principale:

- exercită controlul și răspund de activitățile economice comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare și caracterul proprietății aplicând dispozițiile legale din actele normative în vigoare, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ emis de prefecturi, primării pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestărilor de servicii;
- verifică și răspund dacă comercianții 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 de funcționare sau în actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- verifică și răspund dacă agentul economic care desfășoară activități comerciale posedă documentele necesare de funcționare; statutul societății, certificatul de înmatriculare, cod fiscal, autorizație sanitară, autorizație de mediu, autorizație PSI, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de comercializare băuturi alcoolice acolo unde este cazul;

- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie;
- controlează depozitarea produselor de către agenții economici pentru a evita stocarea de mărfuri în scopul creării unui deficit pe piață și revânzării lor ulterioare cu un preț mai mare;
- interzic livrarea, prelucrarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
- pentru produsele alimentare care prezintă pericol pentru sănătatea publicului, controlorii comerciali pot ridica probe și dispune efectuarea de analize și determinări al calității produselor. De asemenea, se pot ridica probe pentru analiză și determinări și pentru alte produse în vânzare;
- prezintă măsuri obligatorii (în scris) agenților economici controlați pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- propun măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de 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 sustragerii de la plata unor impozite și taxe;
- întocmesc acordurile pentru vânzări în fața magazinului pentru zona de care răspunde pentru întocmirea și eliberarea acordurilor, primesc dosarele cu documentația și le verifică, obțin viza de la urbanism; întocmesc și eliberează acordul; calculează nivelul taxelor pe teren cât și a majorărilor de întârziere dacă este cazul pe cererea de solicitare a acordului și întocmesc nota de plată; operează chitanțele în evidența actelor din cadrul serviciului;
- întocmesc zilnic borderou cu acordurile eliberate în vederea predării lor către registratură;
- urmăresc restituirea acestora de la registratură tot pe bază de borderou; la prelungirea de acorduri se primește acordul titularului de la registratură pe bază de borderou, se calculează taxa pe cererea inițială pentru perioada solicitată și se restituie a doua zi la registratură tot pe bază de borderou (cererea inițială cu taxa calculată, copia acordului și acordul agentului economic în vederea încasării taxei încasate);
- întocmește acordurile pentru comercializare diverse produse (ochelari, măștișoare, acțiuni în Piața Prefecturii, str. Unirii, Teatrul Național, acțiuni promoționale, acțiuni organizate cu prilejul "Zilelor Craiovei", sărbătorilor de iarnă - Orașelul Copiilor etc.) și servicii prestate conform profilului de activitate al agentului economic;
- se ocupă de aplicarea Legii 300/2004, care presupune următoarele operațiuni:
 - primesc și verifică documentația;
 - întocmesc dispoziția, referatul și anexele corespunzătoare;
 - completează autorizațiile și transmite situația la Administrația Financiară și Registrul Comerțului;
 - emite note de plată pentru achitarea taxelor de de autorizare

- verifică în teren și răspunde dacă respectă clauzele menționate în acordurile încheiate pentru toate activitățile pentru zona care răspunde;
- întocmesc borderourile cu răspunsurile la corespondența primită și rezolvată și a situațiilor pe domenii de activitate în cadrul sectorului de care răspunde;
- prezintă periodic, lunar sau ori de câte ori este nevoie situația agenților economici debitori în scopul de a interveni pentru recuperarea debitelor;
- participă la toate acțiunile stabilite de șefii ierarhici superiori;
- constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competența lor prin lege pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care în condițiile legii constituie activitatea de comerț;
- propune organelor competente suspendarea pe o perioadă determinată a autorizației de funcționare sau după caz retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective;
- participă la efectuarea controalelor complexe la nivelul municipiului în conformitate cu prevederile Legii 12/1990 și Dispoziția nr.97/1999;
- îndeplinesc orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin decizii ale primarului;
- colaborează cu reprezentanții oficiului Județean pentru Protecția Consumatorilor Dolj, Direcția de Sănătate Publică Dolj, Agenția de Protecția Mediului Craiova, Grupul de Pompieri Oltenia , Poliția Economică Craiova, Garda Financiară Dolj, Poliția Comunitară Craiova.

Art. 59 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;

- analizarea și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

- acordarea vizei de legalitate pe actele întocmite de direcțiile, serviciile și birourile aflate în subordinea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și Primar);

- urmărește executarea hotărârilor judecătorești.

Art. 60 Serviciul Resurse umane are următoarele atribuții principale:

- întocmește statul de funcții și de personal și organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului și Serviciul Public de Creșe din municipiul 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, completare fișe post, 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. 61 Serviciul Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt

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;

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. 62 Compartiment Audit intern + Control financiar intern.

Compartimentul Audit Intern+Control financiar 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+Control financiar 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 (conform anexei la Hotărârea Consiliului Local nr. 208/2005);

- 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. 63 Compartimentul Protecție civilă are următoarele atribuții principale:

- 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. 64 Serviciul Administrativ, gospodărie, pază are următoarele atribuții principale:

- 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. 65 Serviciul Întreținere, reparații, deservire are următoarele atribuții principale:

- 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. 66 Direcția Servicii publice are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Siguranța circulației, transport public, parcări

- Serviciul Administrare și întreținere drumuri

- Compartimentul Servicii publice de iluminat

- Compartimentul Mediu

- Biroul Salubritate

- Compartimentul Control Gospodărie Comunală

- Serviciul Gospodărie comunală protecția mediului, administrare și exploatare spații publicitare

- Compartimentul Monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

(1) Serviciul Siguranța circulației, transport public, parcări are următoarele atribuții principale:

- 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 informații 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 îndosărirea, 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 parcările Primăriei.

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

▪ în calitatea 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 reclamațiilor și audiențele cetățenilor și face propuneri de soluționare șefului ierarhic superior și răspunde la acestea în termenul legal;

▪ răspunde de soluționarea în termen a corespondenței ;

- înainte de așternerea asfaltului sau efectuarea pavajului va verifica, prin sondaj, dacă s-au introdus la dimensiunile corespunzătoare materialele pentru fundație (balast, piatră spartă, beton, etc.);

- în colaborare cu reprezentantul executantului de drumuri, stabilește volumul lucrărilor ce se execută în cadrul reparațiilor străzilor, trotuarelor și aleilor după introducerea rețelelor de utilități;

- întocmește graficul de eșalonare a lucrărilor de reparații străzi în conformitate cu autorizația de spargere a străzii;

- răspunde de executarea lucrărilor de refacere a carosabilului după introducerea rețelelor de utilități, calitatea lucrărilor și recepția acestora la străzi, trotuare și alei;

- întocmirea documentațiilor pentru licitarea executării lucrărilor de reparații străzi; (Caiete de sarcini, Note de Fundamentare, Referate)

- coordonează activitatea de documentare a proceselor din compartiment;

- informează periodic stadiul documentării și implementării proceselor specifice;

- face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și gospodării 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 și 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;

(3) Compartiment Servicii publice de iluminat – aflat în subordinea Serviciului Gospodărie Comunală are următoarele atribuții:

- urmărește și asigură asistență 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 mentenanță 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 mentenanță 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 asistență tehnică pentru manifestările culturale și sportive ce se desfășoară în Municipiul Craiova, și verifică situațiile de plată aferente acestora;
 - verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat, răspunde de realitatea celor confirmate;
 - 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, 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;

- asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de management al Calitatii în propria activitate;

- respecta cerințele documentației Sistemului de management al Calitatii în propria activitate;

- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate după caz.

(4) Compartimentul Mediu are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea de monitorizare a calității mediului pe raza municipiului Craiova;

- verifică și răspunde de modul în care sunt respectate din punct de vedere al protecției mediului prevederile din actele de reglementare;

- urmărește implementarea sistemului de colectare a deșeurilor;

- întocmește și transmite informații cu privire la activitatea compartimentului;

- urmărește respectarea normelor privind condițiile de evacuare a apelor uzate de către persoanele fizice, împreună cu Agenția de Protecția mediului;

- întocmește partea tehnică a caietelor de sarcini pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, prestări servicii sau execuție de lucrări referitoare la mediu;

- colaborează direct cu Garda de Mediu și Agenția de Protecția Mediului.

(5) Biroul Salubritate are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea biroului de salubritate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;

- urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de salubritate la nivel de municipiu;

- avizează situațiile de lucrări emise de Serviciul Public de Salubritate, după ce acestea au fost în prealabil verificate și semnate de către responsabilii de sectoare;

- urmărește realizarea lucrărilor de deratizare și de dezinsecție, care se efectuează pe domeniul public, precum și alte lucrări repartizate;

- participă la elaborarea proiectului de buget privind activitățile de salubritate;

- semnează ordonanțele de plată privind lucrările de salubritate;

- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ, în probleme de gospodărie comunală;

- asigură respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor de primar, notelor interne;

- verifică sesizările cetățenilor, agenților economici, asociațiilor de proprietari, instituțiilor, etc.;
- participă la acțiunile edilitar – gospodărești organizate pentru înfrumusețarea orașului;
- supune avizării sefilor 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, prestări de servicii sau execuții de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- întocmește caiete de sarcini pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție produse, prestări servicii sau execuție de lucrări;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate după caz;
- titularii posturilor răspund pentru îndeplinirea întocmai, la termen și de calitate a prevederilor fisei post, neîndeplinirea acestora atrăgând după sine, conform legii și, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și notele interne;
- verifică activitatea de întreținere și măturat manual căile publice (trotuare, carosabil) în sectoarele repartizate;
- execută prin sondaj receptia activității de salubritate, (starea de curățenie, golirea coșurilor pentru gunoi stradal);
- verifică activitatea de încărcat și transportat mecanizat, a gunoiului stradal din puncte fixe;
- verifică activitatea de măturat și spălatul mecanizat în sectoarele repartizate;
- verifică activitatea de ecarisaj;
- verifică activitatea de deszăpezire;
- verifică starea de igienizare a WC-urilor ecologice;
- verifică și răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de amenajarea locurilor de joacă;
- verifică lucrările de întreținere și reparații a locurilor de joacă pentru copii;
- ține evidența prinderii câinilor comunitari, zilnic;
- verifică situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- urmărește rezolvarea cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate primăriei de persoane fizice sau juridice, ce i se repartizează;
- verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat, răspunde de realitatea celor confirmate;
- 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;

(6) Compartimentul Control gospodărie comunală are următoarele atribuții:

- 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, dezinsecție, dezăpezire, 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 dezinsecție 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.

(7) Serviciul Gospodărie Comunală, Protecția Mediului, Administrare și Exploatare Spații Publicitare are următoarele atribuții:

Gospodărie Comunală:

- 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 ;
- urmărește rezolvarea cererilor, sesizărilor adresate Primăriei de persoane fizice sau juridice ce îi sunt repartizate;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări, ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- întocmește caiete de sarcini (partea tehnica) pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție produse, prestări servicii sau execuție de lucrări de către 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, deszăpezire, 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, Protecția Mediului, Administrare și Exploatare Spații Publicitare;

- 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 ordonanțele 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 ordonanțele 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 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;

Administrare și exploatare spații publicitare:

- urmărirea realizării și respectării disciplinei contractuale în teren privind activitatea de publicitate, afisaj și reclama care se realizează pe raza municipiului Craiova;
- solicită societăților de media (în conformitate cu legislația în vigoare) ce își desfășoară activitatea pe raza Municipiului, prezentarea contractelor economice încheiate cu diverși clienți, a autorizațiilor de construire pentru mijloacele publicitare și a documentelor de plată care să ateste virarea sumelor ce se cuvin Primăriei;
- urmărirea și controlarea activității de publicitate, afișaj, reclamă desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice;
- calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza municipiului și anume: panouri fixe/mobile / luminoase sau bannere; casete luminoase, calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclamă rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclama prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune;
- urmărirea și verificarea în teren a existenței mijloacelor publicitare și sesizarea eventualelor nereguli;
- calcularea și verificarea lunară a încasării corecte a taxei de ocupare a domeniului public pentru mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public, inclusiv stoppere publicitare;
- verificarea existenței autorizațiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public / privat și solicită direcției de specialitate demolarea acestora în cazul în care aceste autorizații nu există;
- urmărirea și verificarea existenței autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea campaniilor promoționale;
- ținerea evidenței agenților economici în ceea ce privește achitarea taxei de firmă;
- întocmește periodic situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public, inclusiv taxa de firmă;
- întocmește raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior.

- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

- încasează taxele prevăzute de Hotărârea Consiliului Local cu privire la ocuparea domeniului public atunci când se constată ocuparea domeniului public de către agenții economici sau persoane fizice pentru diverse activități, în baza înștiințărilor și notelor de constatare întocmite și sesizează serviciile de specialitate în cazul constatării unor încălcări ale prevederilor legii;

- execută și urmărește derularea contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria Municipiului Craiova pentru terenurile aflate pe domeniul public / privat sau pentru activitatea de publicitate, afisaj, reclamă și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate ;

- verifică concordanța dintre prevederile și respectarea clauzelor contractuale;

- evidențiază agenții debitori și face toate demersurile necesare în vederea încasării în termenele stabilite a acestor sume datorate;

- înregistrează debitele restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere întocmai cu prevederile contractului încheiat;

- urmărește și asigură existența la dosarul fiecărui contract a documentelor de plată din care să reiasă veniturile încasate;

- în situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului, întocmește toată documentația în vederea rezilierii acestuia și transmite debitele restante serviciului de urmărire și executare silită, cu sarcini în recuperarea acestora, urmărește preluarea terenului și a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului;

- urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de documente ce fac parte integrantă din acestea sau sunt de folos în derularea contractului : date despre agentul economic / persoana fizică, HCLM-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situație, proces verbal de predare - primire a terenului, proces verbal de recepție a lucrării, autorizație de construire, etc.

- verifică documentațiile existente la preluarea unui contract și pe parcursul derulării acestuia și transmite în scris șefului ierarhic orice neconcordanța sau problema ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.

- se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor și orice alte acte normative, hotărâri de consiliu local, etc.

(8) Compartimentul Monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele atribuții principale:

- 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. 67 Direcția Patrimoniu are următoarea structură:

- Serviciul Fond locativ, patrimoniu și administrare
- Serviciul Evidență domeniu public și privat
- Compartimentul Cadastru

(1) **Serviciul Fond locativ, patrimoniu și administrare** 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 și 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 și al conformității emiterii acestora cu cerințele prevăzute;

- 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;

- actualizează anual dosarele de locuință;

- 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 evidența, 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 transmițeri fără plată, 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;
- verifică oportunitatea achiziționării mijloacele fixe și obiectele 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 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, evidența, 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

Documente folosite în cadrul serviciului:

- cerere pentru repartizarea unei locuințe;
- fișă dosar;
- anchetă socială;
- repartiție pentru spații cu destinația de locuință;
- ordin de repartizare pentru spații cu altă destinație;
- contract de închiriere pentru spații cu destinația de locuință;
- act adițional la contract de închiriere pentru spații cu destinația de locuință;
- caiet de sarcini
- proces verbal de recepție
- contracte de achiziții
- proces verbal de predare - primire
- protocol de predare – primire
- contract de concesiune pentru cabinetele medicale
- act adițional la contract de concesiune pentru cabinetele medicale
- propunere de angajare a unei cheltuieli
- angajament bugetar individual
- ordonanță de plată
- fișa obiectivului de investiții

(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 Cadastru 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. 68 Direcția asistență și protecție socială

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.

Conducerea operativă a Direcției Asistență și Protecție Socială este asigurată de director executiv și director executiv adjunct, numiți în condițiile legii, având în subordine șefii birourilor și serviciilor din cadrul direcției.

Structura direcției este următoarea:

1. Serviciul Plăți Asistență Socială;
2. Biroul Stabilire Ajutor Social;
3. Compartiment Politici de Asistență Socială și Parteneriate;
4. Compartiment Protecția persoanelor cu handicap și a copilului aflat în dificultate;
5. Biroul Alocații de tip familial, indemnizații de maternitate, stimulente, distribuie lapte praf;
6. Compartiment Asistență Socială pentru familiile cu venituri reduse și persoane vârstnice.

Proiecte implementate sau în derulare:

1. Centrul de Zi – Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie.
2. Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova.
3. Centrul Social de Urgență „Sfântul Vasile”.
4. Centrul Socio-Medical „Sf. Ioan Sebastian”.
5. Asistența socială a persoanelor vârstnice prin acordarea de servicii sociale și socio-medicale la domiciliu.

(1) Serviciul Plăți asistență socială are următoarele atribuții:

▪ rezolvă solicitările referitoare la actele necesare pentru întocmirea 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;

▪ pregătește și listează statele lunare de plată privind alocația pentru copii nou-născuți efectuând plățile aferente;

▪ înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;

▪ 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 unde se vor presta aceste activități;

▪ prelucrează pontajul cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile muncă în folosul comunității în vederea întocmirii statelor 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;

- pregătește și listează ștatele lunare de plată efectuând plata venitului minim garantat;

- acordă viza de control financiar preventiv pe documentele de plată;

- 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;

- 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 Asigurari de Sănătate Dolj;

- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și-l înaintează către D.M.S.S.F.Dolj;

- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor social, ajutor de urgență și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne și le transmite la Serviciul Buget;

- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind drepturile de ajutor social și a cheltuielilor cu contribuția la asigurările sociale de sănătate;

- întocmește ștatele de plată lunare pentru personalul angajat la Centrul Socio-Medical „Sfântul Ioan Sebastian”;

- întocmește anual fișa fiscală a personalului Centrului Socio-Medical „Sfântul Ioan Sebastian”;

- ține evidența cheltuielilor și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare;

- întocmește ordonanțările de plată pentru următoarele cheltuieli: 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 Socio-Medical „Sfântul Ioan Sebastian”;

- primește și analizează 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;

- 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;

- 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;
- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele, precum și difuzarea acestora;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.

(2) Biroul Stabilire ajutor social are următoarele atribuții:

- rezolvă solicitările referitoare la actele necesare pentru întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006;
- primește și verifică actele pentru întocmirea dosarelor 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;
- 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;
- 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;
- întocmește și verifică lunar ștutul de plată privind alocația pentru copiii nou-născuți;
- întocmește lunar situația persoanelor beneficiare de alocații pentru nou-născuți pe care o înaintează D.M.S.S.F. Dolj;
- întocmește pentru fiecare solicitant de ajutor social o documentație distinctă care are la bază actele privind stabilirea dreptului de ajutor social, completează „Fișa de calcul” a ajutorului social;
- efectuează anchete sociale pentru titularii de ajutor social în vederea soluționării cererilor procedând la reactualizarea anchetelor sociale din 6 în 6 luni, la sesizări sau din oficiu;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea unor ajutoare de urgență în condițiile legii în limita fondurilor prevăzute în bugetul local;
- 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.;
- efectuează demersurile necesare în vederea înhumării cadavrelor neidentificate precum și a celor identificate dar care nu au aparținători;
- listează, comunică și arhivează 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;

- 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;

- 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 acesteia;

- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.

(3) Compartimentul Politici de asistență socială și parteneriate are următoarele atribuții:

- elaborează proiecte de strategii și politici sociale locale;

- mediază comunicarea între autoritatea locală și comunitatea romilor;

- realizează politici sectoriale de tineret în parteneriat cu Consiliul Local al Copiilor Craiova;

- acordă servicii sociale de găzduire și de îngrijire potrivit parteneriatului încheiat în vederea implementării 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;

- furnizează informații și sfaturi 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;

- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.

(4) Compartimentul Protecția persoanelor cu handicap și a copilului aflat în dificultate are următoarele atribuții:

- ține evidența și verifică dosarele asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006;
- ține evidența valabilității contractelor individuale de muncă pentru asistenți personali și efectuează operațiunile în carnetele de muncă ale acestora;
- întocmește dosarele de șomaj pentru asistenții personali cărora le-a încetat activitatea 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, însoțitorii acestora cât și beneficiarilor de indemnizații din municipiul Craiova și distribuie abonamente gratuite beneficiarilor;
- întocmește, verifică și listează lunar ștatul de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație;
- întocmește, verifică și listează lunar ștatul de plată pentru îngrijitorii la domiciliu;
- întocmește ordonanțările de plată lunare privind salariile asistenților personali, salariile îngrijitorilor la domiciliu și cele privind contribuțiile aferente către bugetul de stat pentru personal;
- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind drepturile asistenților personali și beneficiarilor de indemnizații și a transportului gratuit, urmărind încadrarea în prevederile aprobate a cheltuielilor cu plata acestor drepturi;
- 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 pentru plan local;
- întocmește, implementează și monitorizează planul de servicii în scopul protejării drepturilor copilului; transmite periodic datele și informațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 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;
- verifică cererile pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți conform Legii nr. 482/2006;
- întocmește lunar ștatul de plată pentru beneficiari în conformitate cu Legea nr. 482/2006 și efectuează ordonanțările de plată;
- verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993, pe care le înaintează lunar pe bază de borderou la 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) Biroul Alocații de tip familial, indemnizații de maternitate, stimulente, distribuire lapte praf 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 cuantumului 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;
- listează, comunică și arhivează 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. 448/2005;
- 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 vârsta 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;
- eliberează lunar lapte praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern în conformitate cu Ordinul nr. 1253/2006;
- întocmește Situațiile centralizatoare lunare privind distribuirea de lapte praf și le înaintează către Direcția de Sănătate Publică Dolj.
- 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.

(6) Compartimentul Asistență Socială pentru familiile cu venituri reduse și persoane vârstnice are următoarele atribuții:

- 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. 5/2005 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. 5/2005 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- întocmește ștatele de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne efectuând plățile aferente;
- listează, comunică și arhivează dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței;
- întocmește lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne și cuantumul aferent, precum și raportul statistic pe care le înaintează D.M.S.S.F. Dolj;
- acordă consiliere socio-juridică persoanelor vârstnice în vederea asigurării drepturilor de prestații sociale;
- identifică persoanele vârstnice din municipiul Craiova aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor aflate în dificultate la Serviciul Public de Asistență Medico-Socială;
- asigură servicii sociale, psihologice și spirituale de specialitate de interes local pentru persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Serviciului Public de Asistență Medico-Socială potrivit parteneriatului încheiat în vederea implementării proiectului „Centrul de zi – sprijin pentru vârstnici abandonati de familie”;
- asigură, monitorizează și evaluează activitățile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele de vârstă a III-a în cadrul proiectului „Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”;
- promovează și intensifică parteneriate cu instituții sau organizații neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția socială a persoanelor vârstnice în vederea atragerii de fonduri și finanțări nerambursabile;
- primește, verifică și avizează cererile privind acordarea tarifului social pentru persoane fizice – consumatori casnici de energie electrică potrivit Ordinului nr. 38/2005;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.

Documente folosite:

- cerere acordare ajutor social, conform Legii nr. 416/2001;
- declarație pe propria răspundere;
- fișă pentru (re)calculare ajutor social;
- cerere pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, conform Legii nr. 416/2001;
- cerere de alocație de stat pentru copil, conform Legii nr. 61/1993;
- cerere pentru acordare trusou, conform Legii nr. 482/2006;

- cerere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulent, conform O.U.G. nr. 148/2005;
- cerere pentru acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, conform O.U.G. nr. 105/2003;
- ancheta socială, conform Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- anchetă socială;
- registre speciale;
- registru intrări-ieșiri;
- carnete de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006;
- cerere pentru angajarea asistenților personali, conform Legii nr. 448/2006;
- cerere pentru acordare abonamente gratuite persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
- cerere pentru acordare indemnizație de însoțitor, conform Legii nr. 448/2006.

Art. 69 Direcția Relații publice are următoarele atribuții:

- 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;
- asigură, în colaborare cu Comitetul Consultativ Cetățenesc, 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 (Comitet Consultativ Cetățenesc, 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).

Structura organizatorică a direcției Relații Publice:

- Centrul de Informare a cetățenilor și informații publice
- Serviciul Relații Publice, urmărirea circulației documentelor și audiențe
- Compartimentul Managementul calității
- Compartimentul Dispecerat

(1) Centrul de Informare a cetățenilor și informații publice are următoarele atribuții principale:

- Relații cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primăriei, în conformitate cu H.G.1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul și Dispoziției Primarului nr. 18517/2005

- Luni, Marți, Joi, Vineri 8³⁰ – 16³⁰;
- Miercuri 8³⁰ - 18³⁰

- asigură informarea cetățenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primărie;
- oferă fluturași informativi și pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competența Primăriei sau Consiliului Local;

- oferă asistență cetățenilor pentru rezolvarea problemelor de competența Primăriei și Consiliului Local, pentru completarea formularelor, explicarea pașilor necesari pentru rezolvarea problemei și îndrumă cetățenii pe tot parcursul etapelor;
- asigură verificarea actelor și documentațiilor prezentate în vederea obținerii următoarelor documente: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, prelungiri de certificate de urbanism și autorizații de construire, autorizații de funcționare în baza Legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, pentru persoane fizice și asociații familiale, acorduri de funcționare pe domeniul public, autorizații de spargere stradă, autorizații pentru branșamente 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;
- asigură operarea Telefonului Cetățeanului ca linie de acces telefonic pentru informarea cetățenilor și primirea sesizărilor care vin de la cetățeni;
- asigură informarea corectă a operatorilor de la Telefonul Cetățeanului, cu orice modificare intervenită în ceea ce privește eliberarea actelor emise de primărie (modificare termene, acte necesare), precum și cu activitățile desfășurate de Primărie și Consiliul Local;
- oferă informații privind activitatea Consiliului Local. Anunță teme de discuție pentru dezbaterile publice și completează chestionare de sondare a opiniei publice pe teme stabilite de conducerea Primăriei;
- face convocări pentru ședințele Comitetului Consultativ Cetățenesc și Dezbaterile Publice;
- coordonează activitatea Comitetului Consultativ Cetățenesc, ia măsurile necesare ca acesta să se întrunească cel puțin odată pe lună; urmărește și coordonează, alături de biroul de conducere al Comitetului Consultativ Cetățenesc activitatea consiliilor consultative de cartier;
- urmărește modul de soluționare a sesizărilor, propunerilor, formulate de membrii Comitetului Consultativ Cetățenesc;
- 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;

(2) Serviciul Relații Publice urmărirea circulației documentelor și audiențe are următoarele atribuții principale:

- Relații cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primăriei în conformitate cu H.G. nr. 1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004

privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul și Dispoziției Primarului nr. 18514/2005

- Luni, Marți, Joi, Vineri 8³⁰ – 16³⁰;
- Miercuri 8³⁰ – 18³⁰;

- primește documentele de la 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;

- 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;

- 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;

- asigură arhivarea electronică a documentelor la terminarea ciclului de viață;

- 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), adevărințe 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 timbrelor 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 timbrelor și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;

- întocmește referate, în vederea emiterii ordinelor de plată, pentru ridicarea timbrelor 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;

- urmărește modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea răspunsurilor, respectiv soluționarea, redactarea în termen și expedierea către solicitant, în termen de 30 zile de la data înregistrării;

- 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;

- urmărește respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile publice: înregistrare, comunicare răspuns în termen, convocare comisie de analiză a reclamațiilor administrative, transmitere directă a informațiilor publice care se comunică din oficiu.

- 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);

- 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;

- acordă asistență tuturor salariaților Primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în program;

- 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;

- 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;

- efectuează actualizarea permanentă a datelor de intrare, necesare soft-ului management documente, astfel încât să corespundă nevoilor cetățenilor și legislației în vigoare;

- 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;

- 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/n soluționate;

(3) Compartimentul Managementul Calității are următoarele atribuții principale:

- primește propuneri pentru implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității din partea personalului Primăriei pe care le propune spre analiză factorilor de decizie;

- colaborează cu personalul Primăriei la proiectarea, documentarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;

- monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;

- elaborează planul și programul de audit anual;

- înaintează Reprezentantului Managementului Calității propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- participă la analiza posibilelor neconformități, a produselor neconforme și reclamații pentru validarea și invalidarea lor;
- participă la analiza efectuată de management;
- centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;
- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din organizație;
- efectuează audit intern la nivelul Primăriei Municipiului Craiova pentru verificarea conformității cu standardul SR EN ISO 9001:2001.

(4) Compartimentul Dispecerat are următoarele atribuții principale:

- respectă programul individualizat de muncă, lunar, întocmit de Directorul Direcției Relații Publice și avizat de Secretarul Municipiului Craiova care este afișat la sediul dispeceratului. Conform acestui program activitatea se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă fiind de 12 ore (de la 7.00-19.00 respectiv de la 19.00-7.00) cu respectarea prevederilor legale care reglementează durata normală a timpului de muncă, perioada de repaus, precum și drepturile salariale;
- 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;
- operează în modulul „telefonului cetățeanului” din aplicația de management documente, repartizarea apelurilor primite de funcționarii publici pentru soluționare;
- în situația în care soluționarea unei sesizări impune luarea unor măsuri imediate, anunță telefonic toți factorii implicați în soluționare, imediat după preluarea apelului;
- urmărește soluționarea problemelor sau, după caz comunicarea răspunsurilor;
- informează cetățenii cu privire la activitățile desfășurate de Primărie și Consiliul Local și îi îndrumă pentru soluționarea problemelor de competența primăriei;
- 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/n soluționate, problema lunii/săptămânii;
- la intrarea în serviciu, efectuează culegerea datelor de la unitățile sursă de risc menționate în registrul dispeceratului și operează în acest registru;
- informează permanent despre situația meteorologică;
- în situația producerii unor dezastre (zăpadă, incendii, cutremure, accidente majore pe căile de comunicații, accidente tehnologice) informează imediat atât primarului municipiului cât și șefului compartimentului de protecție civilă. În aceste situații procedează conform sinopticului anexat.

Art. 70 Serviciul Autoritate Tutelară are următoarele atribuții principale:

- primește și rezolvă problemele pe linie de autoritate tutelară;

- întocmește proiecte de dispoziții pentru instituirea curatei 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 curatei, 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;

Responsabil calitate:

- coordonează activitatea de documentare a proceselor din compartiment

- informează periodic stadiul documentării și implementării proceselor specifice]

Art. 71 Serviciul Administrație Publică Locală are următoarele atribuții principale:

- 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. 72 Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții principale:

- 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;

- 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 compartimentului 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 rețopit 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;
- 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. 73 Serviciul Registrul Agricol și măsurători topo

Principalele obiective de activitate al Biroului Registrul Agricol vizează exercitarea prerogativelor de putere publică, precum:

- 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 (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;
- efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;
- întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;

- colaborarea cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 74. Presentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

Art. 75 Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

Art. 76 Presentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 77 (1) Prin grija Serviciului Resurse Umane prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării sale de către toate structurile funcționale.

(2) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este obligat să cunoască regulamentul, care va fi prelucrat de către Conducătorii structurilor funcționale .

Art. 78 Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.