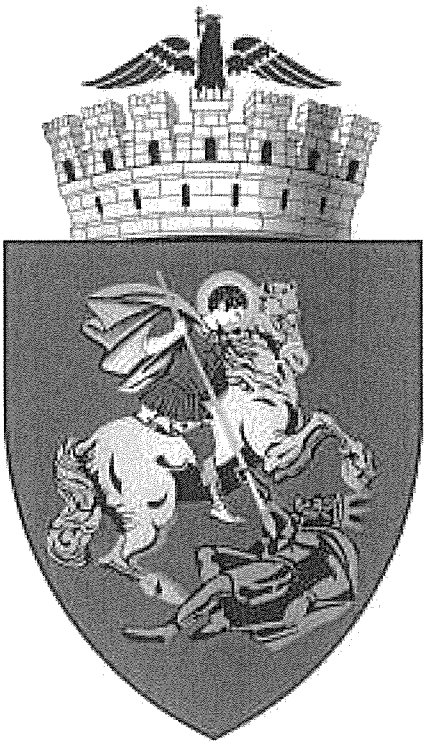
Anexă la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.518/2026/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova



CUPRINS

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE **pag.3**

CAP. II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA **pag.8**

CAP. III RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA **pag.106**

CAP. IV EVIDENŢA, PĂSTRAREA ŞI UTILIZAREA ŞTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUŢIEI **pag.107**

CAP. V DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL **pag.107**

CAP. VI REGULI ŞI PROCEDURI GENERALE **pag.108**

CAPITOLUL VII DISPOZIŢII FINALE **pag.109**

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor de muncă din primărie, precum şi relaţiile ierarhice şi de colaborare.

(3) Dispozitiile prezentului regulament se aplică atât funcţionarilor publici cât şi personalului contractual.

(4) Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Craiova sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.

(5) Funcţia de primar şi funcţia de viceprimar sunt funcţii de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, administrator public, secretar general, conducătorii direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor funcţionale, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova funcţionează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate şi eficienţă.

(8) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii si administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

PRIMARUL

Art. 2 (1) Primarul Municipiului Craiova, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă Municipiul Craiova în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiţie a unităţii administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unităţii administrativ- teritoriale, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal, in conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Atribuţia de reprezentare în justiţie poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condiţiile legii.

(4) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(5) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul- verbal al şedinţei.

(8) Primarul municipiului Craiova, îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul Municipiului Craiova poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

10) Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi Secretarului general al municipiului Craiova sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

11) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, primarul emite dispoziţii.

12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi în adunările generale ale operatorilor regionali şi locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

VICEPRIMARUL

Art. 3. Comunele, oraşele şi municipiile au câte un primar şi câte un viceprimar, iar municipiile reşedinţă de judeţ au câte un primar şi câte 2 viceprimari, aleşi în condiţiile legii.

Art. 4. (1) În conformitate cu prevederile art. 152 alin (4) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, in situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(3) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 5. Viceprimarul Municipiului Craiova îndeplineşte atribuţiile delegate de către primar, prin dispoziţie şi coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, precum şi a instituţiilor publice şi societăţilor aflate în subordinea consiliului local, în limita delegarii de atributii, după cum urmează:

a. Conducerea, coordonarea şi urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului, în calitate de preşedinte/vicepreşedinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziţie a primarului sau hotărâre a consiliului local;

b. Propunerea criteriilor de performanţă profesională ale funcţionarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

c. Propunerea sancţiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;

d. Urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;

e. Îndeplinirea atribuţiilor de ofiţer de stare civilă;

f. Organizarea primirii, distribuirii şi semnării corespondenţei aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepţia avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor prevăzute de lege, aflate în competenţa exclusivă a primarului

g. Iniţierea, prin direcţiile de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;

h. Luarea măsurilor pentru organizarea audienţelor în domeniile delegate şi verificarea modului de realizare a acestora;

i. Îndeplinirea oricăror atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de consiliul local sau de primar.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 6. (1) Administratorul public este subordonat primarului muncipiului Craiova.

(2) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management.

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

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, conform atribuţiilor stabilite prin contractul de management.

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

Art. 7. (1) Administratorul Public coordonează, îndrumă şi controlează structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova conform atribuţiilor delegate prin dispoziţie de către Primarul Municipiului Craiova.

(2) În realizarea obligaţiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al municipiului, cu conducătorii structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului şi cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi.

(3) Administratorului public al Municipiului Craiova îndeplineste atribuţiile delegate de către primar, prin dispoziţie şi coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, in limita delegarii de atributii, după cum urmează:

a. Urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă în activitatea serviciilor publice in limita delegarii de atributii

b. Îndrumă, verifică şi controlează activitatea structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, conform delegarii de atributii.

c. Urmăreşte realizarea indicatorilor economico-financiari în activitatatile delegate.

d. Urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă specifici domeniilor de activitate repartizate;

e. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii din domeniile repartizate;

f. Primeşte, distribuie şi urmăreşte expedierea corespondenţei în domeniile repartizate;

g. Realizează orice alte atribuţii şi sarcini subsecvente domeniilor de activitate repartizate de primar sau consiliul local.

h. Verifică şi asigură îndrumare şi sprijin în aplicarea prevederilor legale în cadrul activitatilor delegate.

i. Urmăreşte, verifică şi propune măsuri în vederea soluţionării sesizărilor primite in legatura cu activitatile care ii sunt delegate.

SECRETARUL GENERAL

Art. 8. Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 9. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

Art. 10. Secretarul General al municipiului Craiova coordonează, îndrumă şi controlează structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, conform atribuţiilor delegate de către primarul municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 11. In conditiile OUG nr.57/2019, secretarul general al Municipiului Craiova îndeplineşte urmatoarele atributii:

a. Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului şi hotărârile consiliului local;

b. Participa la sedintele consiliului local;

c. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d. Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispoziţiilor primarului;

e. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g. Asigura pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi

completările ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i. Poate propune primarului inscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j. Efectueaza apelul nominal si ţine evidenta participării la sedintele consiliului local;

k. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l. Informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m. Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n. Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în situaţiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o. Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;

p. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) şi l), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

q. Alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul municipiului Craiova.

r. Asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

s. Semnează certifcatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, conform Codului amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;

t. Participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.

u. Cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instantelor;

v. Are obligaţia de a păstra secretul profesional cu privire la toate activităţile sale;

w. Asigură secretariatul comisiei de vânzare a spaţiilor comerciale proprietate de stat, conform fisei de post, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judetene sau a consiliilor locale, precum şi a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările şi completările ulterioare;

x. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

y. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Codului amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

Art. 12. Indeplineste atributiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, europarlamentare, a referendumurilor si a recensamantului.

Art. 13. În perioadele în care este absent din instituţie, în condiţiile legii, deleagă executarea atribuţiilor funcţionale Directorului executiv al Direcţiei Juridice, Asistenţă de Specialitate şi Contencios Administrativ, înlocuitorului legal al acestuia.

CABINETUL PRIMARULUI ŞI CABINETELE VICEPRIMARILOR

Art. 14. (1) Cabinetul Primarului şi Cabinetele Viceprimarilor sunt constituite conform art. 158 şi art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii şi viceprimarii pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condiţiile legii.

(2) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetelor este de 4 posturi pentru cabinetul primarului şi 2 posturi pentru cabinetele viceprimarilor

Art. 15. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit şi eliberat din funcţie de către primar, iar personalul din cadrul Cabinetelor Viceprimarilor este numit şi eliberat din funcţie de către primar, pe baza propunerilor viceprimarilor.Acesta îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului.

CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art. 16. (1) Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Craiova este structurat pe direcţii/servicii/compartimente funcţionale, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului şi numărul de personal sunt stabilite în concordantă cu specificul activităţii, conform competenţelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcţionari publici cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordonanţei de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

(4) Numarul total al functiilor publice de conducere, cu exceptia functiei publice de secretar general al oraşului, este de maximum 8% din numarul total al posturilor aprobate.

SECTIUNEA I
ATRIBUŢIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE

Art. 17. (1) Personalul cu funcţie de conducere are obligaţia de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuţii exprese în fişele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale, precum şi criteriile şi indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fişelor de post precum şi întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică locală.

Art. 18. Persoanele aflate în funcţii de conducere sunt responsabile cu aplicarea şi implementarea programelor şi strategiilor aprobate de autorităţile administraţiei publice locale, şi transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 19. (1) Conducerea direcţiilor şi serviciilor se realizează de către persoanele cu funcţii de conducere, care organizează, controlează şi răspund de activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual aflaţi în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Conducerea structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova este asigurată după cum urmează: arhitect sef, directori executivi, directori executivi adjuncti, după caz, şefi de servicii.

(3) Arhitectul şef, directorii executivi, directorii executivi adjuncţi şi şefii de servicii colaborează între ei, precum şi cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova si cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ.

Art. 20. Personalul cu funcţie de conducere are obligaţia să urmareasca întocmirea rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova iniţiate vor fi prezentate secretarului general al municipiului Craiova pentru obţinerea avizului de legalitate, însoţit de documentaţia aferentă.

Art. 21. Personalul cu funcţie de conducere asigură întocmirea dispoziţiilor primarului municipiului Craiova şi fundamentarea acestora prin rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Direcţiei Juridică, Asistenţă de Specialitate şi Contencios Administrativ.

Art. 22. (1) Personalul cu funcţie de conducere coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a direcţiei/serviciului, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

(2) Personalul cu funcţie de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele şi acţiunile structurilor funcţionale din subordine stabilind totodată atribuţii, sarcini şi responsabilităţi.

(3) Personalul cu funcţie de conducere organizează datele şi informaţiile, precum şi circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor.

Art. 23. Personalul cu funcţie de conducere va asigura descărcarea/repartizarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidenţă al Primăriei municipiului Craiova, precum şi arhivarea documentelor în condiţiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 24. Arhitectul şef, directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăresc realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimentele direcţiei, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuţii:

a. primesc corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea primăriei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;

b. urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;

c. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;

d. participă la şedinţele Comisiilor Consiliului Local şi la şedinţele Consiliului Local;

e. asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;

f. asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă

şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

g. asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

h. asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;

i. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului, date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei respective;

j. realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

k. urmăresc întocmirea fişelor de post pentru personalul din subordine şi fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, precum şi pentru promovarea personalului din subordine.

l. urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;

m. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

n. acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcţii;

o. în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;

p. asigură evaluarea personalului din subordine;

q. realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.

r. organizează evidenţa indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

s. propune măsuri de formare profesională a salariaţilor aflaţi în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire/lucru, şi asigura mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;

t. asigură confidenţialitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentele respective.

Art. 25. Şefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăresc realizarea sarcinilor de către funcţionarii din subordine, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuţii:

a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pentru fiecare funcţionar din subordine;

b. întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare persoanelor cu functii de conducere care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;

c. urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e. urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;

f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g. repartizează sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;

h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;

i. veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a prevederilor din actele normative aflate în vigoare;

j. răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

k. întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.

l. răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

m.îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

n.realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine, verifică asimilarea acestor cunoştinţe.

Art. 26. Arhitectul şef, directorii executivi, directorii executivi adjuncţi şi şefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică faţă de Primar, viceprimari, administratorul public sau secretarul general, după caz.

Art. 27. Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru funcţionarii publici si personalul contractual, după caz.

SECŢIUNEA II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art. 28. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

(2) În vederea rezolvării operative şi oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova sprijină activitatea societăţilor comerciale, regiilor autonome, instituţiilor şi serviciilor publice subrodonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă primarului municipiului Craiova, viceprimarilor, secretarului general sau administratorului public care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului municipiului Craiova, cu viza de legalitate a personalului cu atribuţii în domeniul juridic şi contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele funcţionale răspund în faţa primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor primarului municipiului Craiova.

Art. 29. Prin atribuţiile şi responsabilităţile stabilite de lege şi în condiţiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acţiune sectorială şi a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituţii publice locale, precum şi cu societatea civilă;

e) de execuţie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;

f) de monitorizare şi control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor primarului în teritoriu.

Art. 30. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova se împarte în structuri permanente: direcţii, servicii, compartimente.

(2) Pentru înfiinţarea unei direcţii sunt necesare minimum 20 funcţii de execuţie, iar pentru înfiinţarea unui serviciu sunt necesare minimum 10 funcţii de execuţie.

Art. 31. Arhitectul şef, directorii executivi, etc, se subordonează primarului Municipiului Craiova, viceprimarului Municipiului Craiova, secretarului general al municipiului Craiova, administratorului public, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă, sau, dupa caz, delegarilor de competenta. Aceştia vor pune în aplicare programele şi strategiile stabilite de autorităţile administraţiei publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu şi vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii şi compartimente.

Art. 32 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova are urmatoarea structură organizatorică:

1. CONDUCERE PRIMĂRIE
   - Primar
   - Viceprimar
   - Administrator public
   - Secretar general al municipiului Craiova

2. CABINETUL PRIMARULUI

3. CABINETUL VICEPRIMARULUI

4. DIRECŢIA ELABORARE ŞI IMPLEMENTARE PROIECTE
   - Serviciul Proiecte şi Programe de Dezvoltare
     1. Compartimentul Management Financiar
   - Serviciul Accesare Fonduri Europene
   - Serviciul Monitorizare Implementare şi Postimplementare Proiecte
     1. Compartimentul Implementare Proiecte Finanţate din Fonduri Externe Nerambursabile

5. DIRECŢIA PATRIMONIU
   - Serviciul Urmărire Contracte Agenţi Economici

- Compartimentul Întocmire Documentaţii Cadastrale şi Înscriere în Cartea Funciară
- Compartimentul Lucrări de Reparaţii Unităţi de Învăţământ şi Imobile în Administrarea Consiliului Local
- Compartimentul Administrare Domeniul Public şi Privat

6. DIRECŢIA FOND LOCATIV ŞI CONTROL ASOCIAŢII DE PROPRIETARI
   - Compartimentul Administrare Locuinte si Fond Locativ;
   - Compartimentul Control şi Monitorizare Asociaţii de Proprietari.

7. DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI
   - Serviciul Autorizaţii în Construcţii, Obţinere Avize, Taxe;
   - Serviciul Urbanism şi Nomenclatură Urbană;
   - Compartimentul Cadastru.

8. DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE
   - Serviciul Constatare, Impunere şi Control Persoane Juridice
   - Serviciul Urmărire, Executare Silită Persoane Juridice, Soluţionare Contestaţii şi Insolvenţă
   - Serviciul Constatare, Impunere şi Control Persoane Fizice
     1. Compartimentul Certificate fiscale
   - Serviciul Urmărire, Executare Silită Persoane Fizice
   - Serviciul Contabilitate şi Prelucrare Date
   - Compartimentul Registratură

9. DIRECŢIA ECONOMICO-FINANCIARĂ
   - Serviciul Financiar-Contabilitate
   - Compartimentul Buget

10. DIRECŢIA INVESTIŢII, ACHIZIŢII ŞI LICITAŢII
    - Serviciul Investiţii şi Achiziţii
    - Serviciul Licitaţii

11. DIRECŢIA INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ŞI AGREMENT
    - Serviciul Baze Sportive şi Mobilitate Urbană:

    1. Compartimentul Administrare şi Monitorizare
    2. Compartimentul Medical şi Prevenţie
    3. Compartimentul Pază
    4. Compartimentul Întreţinere şi Igienizare

12. DIRECŢIA SERVICII PUBLICE
    - Serviciul Administrare şi Întreţinere Drumuri:

    1.Compartimentul Lucrări, Întreţinere şi Reparaţii Drumuri;
    2.Compartimentul Monitorizarea Contractelor de Lucrări şi Întocmire Ataşamente
    - Serviciul Transport Public Local, Siguranţa Circulaţiei şi Guvernanţă Corporativă

1. Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Serviciul Administrarea şi Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică:

1. Compartimentul Administrare şi Monitorizare Zone Verzi
2. Compartimentul Administrare şi Monitorizare Iluminat
3. Compartimentul Administrare şi Monitorizare Salubritate şi Gestionare a Câinilor fără Stăpân
4. Compartimentul Administrare şi Monitorizare Apă Canal
5. Compartimentul Administrare şi Monitorizare Mediu
6. Compartimentul Energetic

13. DIRECŢIA JURIDICĂ, ASISTENŢĂ DE SPECIALITATE ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

14. DIRECŢIA RELAŢII PUBLICE ŞI MANAGEMENT DOCUMENTE

- Serviciul Management Documente, Informații Publice:

1. Compartimentul Informatică
2. Compartimentul Managementul Calității

- Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe
- Serviciul Imagine

15. DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

- Serviciul Depunere Acte Stare Civilă
- Serviciul Eliberări Acte Stare Civilă
- Serviciul Evidența persoanelor:

1. Compartimentul Ghișeu Unic Evidență
2. Compartimentul Informatic, Actualizare Bază de Date

16. SERVICIUL RESURSE UMANE

17. SERVICIUL ADMINISTRATIV, ÎNTREŢINERE

18. COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE

19. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ ŞI RELAŢII CU CONSILIUL LOCAL

20. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

21. COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ DOCUMENTE-ARHIVĂ

22. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

23. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

24. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

SECŢIUNEA III ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art. 33 COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii sunt asigurate de către Primar

(2) Atribuţiile Compartimentului Cabinetul primarului:

a. Îndeplineşte sarcinile repartizate de primarul municipiului Craiova;

b. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova şi cu instituţiile şi serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;

c. Răspunde de corespondenţa postală rezultată din activitatea administrativă a primarului municipiului Craiova;

d. Răspunde de activitaţile de relaţii publice specifice Cabinetului primarului municipiului Craiova;

e. Îndeplineşte şi alte atribuţii date de către primarul municipiului Craiova.

f. Asigură consilierea Primarului Municipiului Craiova pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;

g. Reprezintă instituţia Primarului Municipiului Craiova în relaţia cu cetaţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primar;

h. Pentru informarea corectă şi complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât şi cu autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice locale sau centrale, societăţi comerciale, organizaţii neguvernamentale, etc;

i. Pregăteşte informări şi materiale, realizează analize şi pregăteşte rapoarte;

j. Asigură planificarea şi desfaşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;

k. Participă la şedinţele operative, precum şi la audienţele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;

l. Urmăreşte în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;

m. Efectuează deplasări în teren, analizează şi propune soluţii de organizare, benefice pentru comunitate;

n. Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

o. Promovarea unei imagini pozitive a Primariei Municipiului Craiova in randul comunitatii locale.

Art. 34 COMPARTIMENTUL CABINETUL VICEPRIMARULUI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii sunt asigurate de către viceprimar

(2) Atribuţiile Compartimentului Cabinetul viceprimarului:

a. Îndeplineşte sarcinile repartizate de viceprimarul municipiului Craiova;

b. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova şi cu instituţiile şi serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;

c. Răspunde de corespondenţa postală rezultată din activitatea administrativă a viceprimarului municipiului Craiova;

d. Răspunde de activitaţile de relaţii publice specifice Cabinetului viceprimarului municipiului Craiova;

e. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către viceprimarul municipiului Craiova.

f. Asigură consilierea viceprimarului Municipiului Craiova pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;

g. Pentru informarea corectă şi completă a viceprimarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât şi cu autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice locale sau centrale, societăţi comerciale, organizaţii neguvernamentale, etc; **h.** Pregăteşte informări şi materiale, realizează analize şi pregăteşte rapoarte;

i. Participă la şedinţele operative, precum şi la audienţele viceprimarului, preluând spre rezolvare sesizările;

k. Efectuează deplasări în teren, analizează şi propune soluţii de organizare, benefice pentru comunitate;

l. Prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

Art 35 DIRECŢIA ELABORARE ŞI IMPLEMENTARE PROIECTE

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Elaborare şi Implementare Proiecte sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) Are în subordine:

- Serviciul Proiecte şi Programe de Dezvoltare:
  - Compartimentul Managementul Financiar
- Serviciul Accesare Fonduri Europene;
- Serviciul Monitorizare Implementare şi Postimplementare Proiecte
  - Compartimentul Implementare Proiecte Finanţate din Fonduri Externe Nerambursabile.

(3)Atribuţiile Serviciului Proiecte şi Programe de Dezvoltare:

a. Participarea la scrierea şi depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;

b. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor şi atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizaţi prin dispoziţie a primarului;

c. Realizarea masurilor de informare şi publicitate (comunicate de presa, panouri pentru afisare temporara şi permanenta) conform acordurilor de finanţare;

d. Întocmire de notificari la contractele de finanţare nerambursabila;

e. Organizarea receptiei bunurilor/serviciilor/lucrarilor realizate în cadrul proiectelor;

f. Întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate aferente investitiilor ce fac obicetul proiectelor propuse pentru finanţare externa;

g. Întocmirea situatiilor privind proiectele cu finanţare externa contractate de catre Municipiul Craiova solicitate de diverse instituitii: Prefectura Judetului Dolj, Consiliul Judetean Dolj, Guvernul Romaniei etc.;

h. Întocmirea temelor de proiectare pentru investitiile propuse a se finanta din fonduri europene şi transmiterea documentatiei necesare către Serviciul Investitii şi Achizitii în vederea demararii procedurii de achiziţie publica;

i. Întocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;

j. Întocmire caiete de sarcini și predarea lor către Serviciul Investitii și Achizitii pentru obiective de interes public în vederea demararii procedurii de achiziție publica;

k. Formulare răspunsuri la eventualele clarificari legate de procedurile de achizitii publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta;

l. Verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizatiilor de construire, documentatiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;

m. Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;

n. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;

o. Întocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila.

p. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament

(4)Atribuțiile Compartimentului Management Financiar:

a. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;

b. Întocmire note de fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțare externa sau interna nerambursabila și a sumelor reprezentând contributia proprie a Consiliului Local al Municipiului Craiova în bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Craiova;

c. Întocmire note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii cheltuielilor asimilate investitiilor, respectiv note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea suplimentarii cheltuielilor asimilate investitiilor;

d. Întocmire fisa obiectivului/proiectului de investitii;

e. Întocmire propuneri de angajare cheltuieli și angajamente bugetare individuale;

f. Întocmire ordonantari de plata;

g. Elaborare cerere deschidere credite lunare;

h. Realizare defalcare cheltuieli pe capitole, subcapitole, pragrafe, titluri, articole, alineate;

i. Verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar;

j. Verificare facturi pentru efectuarea de plati aferente proiectelor

k. Întocmire cereri prefinantare;

l. Întocmire cereri de rambursare intermediare și finale;

m. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;

n. Întocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila;

o. Întocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentului.

p. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(5)Atribuţiile Serviciului Accesare Fonduri Europene

a. Accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor externe nerambursabile pentru informare permanenta asupra programelor de finanţare;

b. Legătura permanenta cu organismele de finantare pentru informare şi acordare de asistenta tehnica privind proiectele locale pentru care se intenţionează accesarea de fonduri nerambursabile;

c. Scrierea şi depunerea proiectelor identificate pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;

d. Identificarea programelor, axelor, planurilor, investitiilor din fonduri nerambursabile, pe care Primaria Municipiului Craiova poate aplica in calitate de Beneficiar/Partener;

e. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor şi atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizaţi prin dispoziţie a primarului;

f. Întocmirea situatiilor privind depunerea proiectelor sau proiectelor aflate în curs de depunere în Municipiul Craiova, solicitate de diverse institutii: Instituţia Prefectului - Judetul Dolj,

Consiliul Judetean Dolj, Guvernul Romaniei etc;

g. Întocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparaţii echipamente şi tehnica de calcul necesare pentru buna desfăşurare a activitatii serviciului;

h. Elaborareaza/ actualizeaza documentele strategice de dezvoltare urbana ce vor fundamenta proiectele propuse pentru accesare de fonduri europene nerambursabile.

i. Întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor şi valorile totale ale acestora în vederea depunerii pentru finanţare în cadrul diverselor programe de finanţare.

j. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6)Atribuţiile Serviciului Monitorizare Implementare şi Postimplementare Proiecte

a. Propune şi realizeaza proiecte care sa răspundă necesitatilor comunităţii locale după o atenta analiza şi sinteza a informaţiilor existente;

b. Urmăreşte implemetarea proiectelor şi evalueaza rezultatele;

c. Stabileşte şi intretine relaţii de parteneriat (de serviciu) cu organizaţii şi institutii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbtiei fondurilor structurale şi de coeziune şi a atragerii de noi parteneri din statele membre UE pentru derularea proiectelor;

d. Întocmeşte documentatia aferenta initierii parteneriatelor, menţine contactele cu potentiali parteneri, comunicare, etc., analizează şi sintetizeaza informaţiile obtinute;

e. Asigură cunoasterea la nivel general în rândul institutiei a rolului sprijinului comunitar şi a unei înţelegi a interventiilor instrumentelor structurale în rândul beneficiarilor;

f. Asigură legătura cu institutiile vizate în vederea indeplinirii atributiilor legate de intarirea capacitatilor institutionale;

g. Asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a raportarilor privind stadiul de implementare a proiectelor şi a activitatilor realizate;

h. Are rolul de a oferi consultanta de specialitate, către departamentele interne şi institutiile externe care sunt subordonate Consiliului Local şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru sustinerea programelor şi proiectelor proprii pe: obiective de infrastructura – reabilitarea, modernizarea şi extinderea retelelor de distributie a energiei termice, energiei electrice, apa, canalizare, a retelei informatice, a retelei de transport în comun; obiective de patrimoniu – reabilitarea şi punerea în valoare a obiectivelor de patrimoniu detinute de Municipiul Craiova; unităţi de învăţământ – reabilitarea, modernizarea, dotarea unitatilor de

învățământ și crearea unor Centre de Pregătire Profesională, etc.; unități de sănătate – reabilitarea, modernizarea, dotarea spitalelor aflate în subordinea Consiliului Local;

i. Gestionarea contractelor de finanțare - postimplementare;

j. Gestionarea documentelor de eligibilitate necesare depunerii cererilor de finanțare;

k. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;

l. Accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor nermabursabile pentru informare permanenta asupra programelor de finanțare;

m. Legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistenta tehnica privind proiectele locale cu finanțare externa;

n. Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

o. Întocmirea situatiilor privind implementarea și postimplementarea proiectelor cu finanțare externa în Municipiul Craiova solicitate de diverse institutii: Prefectura Judetului Dolj, Consiliul Judetean Dolj, Guvernul Romaniei etc;

p. Întocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;

q. Formulare răspunsuri la eventualele clarificari legate de procedurile de achizitii publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta; r. Intocmire notificari la contractele de finanțare nerambursabila

s. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6[1])Atribuțiile Compartimentului Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile:

a. Accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor nerambursabile pentru informare permanenta asupra programelor de finanțare;

b. Legătura permanenta cu Agenția de Dezvoltare Regionala Sud- Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistenta tehnica privind proiectele locale cu finanțare externa;

c. Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

d. Realizarea activitatilor stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect;

e. Formulare răspunsuri la eventualele clarificari legate de procedurile de achizitii publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta; f. Intocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila;

g. Întocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a compartimentului.

h. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 36 DIRECŢIA PATRIMONIU

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Patrimoniu sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) Are în subordine:

- Serviciul Urmărire Contracte, Agenţi Economici;
- Compartimentul Întocmire Documentaţii Cadastrale şi Înscriere în Cartea Funciară
- Compartimentul Lucrări de Reparaţii Unităţi de Învăţământ şi Imobile în Administrarea Consiliului Local
- Compartimentul Administrare Domeniul Public şi Privat.

(3) Atribuţiile Serviciului Urmărire Contracte, Agenţi Economici

A) Urmărire Contracte

a. Întocmirea şi urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului pe care sunt amplasate construcţii provizorii cu destinaţia de spaţii comerciale ;

b. Întocmirea şi urmărirea derulării contractelor de concesiune, închiriere sau asociere ce au ca obiect bunuri aparţinând domeniului public şi privat al municipiului;

c. Întocmirea şi urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect spaţiile cu destinaţia de cabinete medicale şi activităţi conexe ale acestora aparţinând domeniului privat al municipiului;

d. Întocmirea şi urmărirea contractelor de asociere pentru:

- Amplasarea panourilor publicitare;
- Amplasarea staţiilor de distribuţie produse petroliere;
- Amplasarea spălătoriilor auto;
- Construcţii provizorii cu destinaţia de spaţii comerciale;

e. Întocmirea şi urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu construcţii provizorii (chioşcuri) amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului;

f. Întocmirea şi urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje;

g. Întocmirea şi urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflaţi în domeniul public al municipiului Craiova în vederea amplasării de fibră optică şi reţele de telefonie mobilă;

h. Întocmirea şi urmărirea contractelor de superficie ce au ca obiect terenuri aparţinând domeniului privat al municipiului;

i. Întocmirea şi urmărirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spaţiile cu altă destinaţie decât spaţiile de locuit situate la partere de blocuri;

j. Întocmirea documentaţiei şi transmiterea acesteia către Direcţia Juridică, Asistenţă de Specialitate şi Contencios Administrativ în vederea acţionării în instanţă a societăţilor comerciale sau persoanelor fizice care au debite faţă de municipiul Craiova;

k. Întocmirea rapoartelor în vederea promovării în şedinţele Consiliului Local pentru prelungirea contractelor de concesiune/închiriere/superficie referitoare la bunurile ce alcătuiesc domeniul public şi privat la municpiului Craiova

l. Întocmirea rapoartelor în vederea promovării în şedinţele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere, închiriere sau superficie;

m. Întocmirea actelor adiţionale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;

n. Emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unităţii a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare;

o. Emiterea facturilor, înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract, pentru achitarea sumelor datorate;

p. Realizarea procedurii privind renegocierea cotelor de asociere şi sumelor minime la contractele de asociere ;

q. Transmiterea la începutul fiecărui an către toţi titularii contractelor aflate în derulare a debitelor datorate pentru anul în curs, precum şi a restanţelor şi majorărilor datorate pentru sumele neachitate;

r. Atenţionarea periodică a titularilor contractelor care au depăşit termenele de plată a sumelor datorate autorităţii locale;

s. Actualizarea permanentă a bazei de date în vederea evidenţierii veniturilor în programul comun cu Direcţia Impozite şi Taxe;

t. Participarea la acţiunile dispuse de şefii ierarhici superiori.

B) Agenţi Economici

a. Primirea documentaţiei prin care se solicită eliberarea acordurilor de folosire a domeniului public, a acordurilor de funcţionare şi a autorizaţiilor de funcţionare în alimentaţia publică.

b. Întocmirea acordurilor pentru folosirea temporară a domeniului public în vederea comercializării de produse, prestări servicii şi alte activităţi, conform legislaţiei în vigoare;

c. Întocmirea acordurilor de funcţionare pentru diverse unităţi care desfăşoară acte de comerţ în municipiul Craiova.

d. Întocmirea autorizaţiilor de funcţionare în alimentaţia publică.

e. Întocmirea autorizaţiilor de funcţionare pentru activităţi recreative şi distractive.

f. Calcularea taxelor datorate pentru titularii acordurilor şi autorizaţiilor aprobate şi întocmirea notelor de plată corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea.

g. Întocmirea şi transmiterea la Centrul de Informare pentru Cetăţeni a borderoului cu acordurile şi autorizaţiile aprobate în vederea eliberării acestora către titulari.

h. Primirea de la Centrul de Informare pentru Cetăţeni a borderoului cu acordurile şi autorizaţiile eliberate.

i. Deplasarea în teren în vederea verificării datelor înscrise în documentele primite spre rezolvare;

j. Întocmirea răspunsurilor la corespondenţa repartizată de conducerea Direcţiei Patrimoniu.

k. Participarea la acţiunile dispuse de şefii ierarhici superiori.

l. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) Atribuţiile Compartimentului Întocmire Documentaţii Cadastrale şi Înscriere în Cartea Funciară

a. Întocmirea documentaţiilor pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a imobilelor ce aparţin Municipiului Craiova, respectiv realizarea de lucrări topografice de dezlipiri/alipiri terenuri, apartamentări, înscrieri construcţii, vize tehnice, certificări amplasamente, etc

b. Întocmirea documentaţiilor pentru actualizarea informaţiilor cadastrale în vederea radierii, modificărilor de limite, modificări suprafaţe şi hotare, repoziţionări, actualizări categorie de folosinţă

sau schimbare de adresă pentru bunurile care alcatuiesc domeniul public şi privat al Municipiului Craiova

c. Verificarea şi semnarea proceselor de vecinătate precum şi ceritifcarea amplasamentelor care fac obiectul notărilor la OCPI Dolj

d. Deplasări în teren pentru identificarea imobilelor ce aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Craiova şi a celor care pot face obiectul actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al Municipiului Craiova

e. Activităţi în teren în vederea soluţionării litigiilor şi participarea la expertize dispuse de instanţele de judecată, în limita competenţelor compartimentului

f. Primirea şi soluţionarea în limita competenţelor, a corespondenţei repartizate de DRPMD, de la persoanele fizice/ juridice/instanţe de judecată/ alte instituţii ale statului/de drept privat.

g. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie .

(5) <u>Atribuţiile Compartimentului Lucrări de Reparaţii Unităţi de Învăţământ şi Imobile în Administrarea Consiliului Local</u>

a. Elaborarea documentaţiilor necesare încheierii acordului cadru ce are în vedere lucrări de reparaţii curente, generale şi de renovare (care se pot executa fără autorizaţie de construire) la imobilele deţinute şi administrate de autoritatea publică locală şi la unităţile de învăţământ

b. Elaborarea documentaţiilor necesare încheierii acordului cadru şi implementarea acestuia, ce are în vedere lucrări de reparaţii instalaţii (care se pot executa fără autorizaţie de construire) la imobilele deţinute şi administrate de autoritatea publică locală

c. Întocmirea rapoartelor de specialitate premergătoare emiterii dispoziţiilor primarului ce au legatură cu activitatea compartimentului

d. Elaborare documentaţii în vederea achiziţiilor publice necesare menţinerii aptitudinii de exploatare a bunurilor de patrimoniu şi gestionare contracte privind furnizarea activităţilor / serviciilor

e. Activităţi în teren în vederea urmăririi activităţilor de execuţie, soluţionării cerinţelor administratorilor bunurilor, în limita competenţelor compartimentului

f. Fundamentarea bugetului anual cu privire la veniturile şi cheltuielile compartimentului, precum şi rectificările ce se impun în cursul anului bugetar

g. Efectuarea operaţiunilor de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor cu utilităţile, reparaţiile, serviciile, achiziţiile de bunuri, etc, care au fost fundamentate în cadrul bugetului anual de venituri şi cheltuieli de către compartiment

h. Elaborarea documentaţiilor necesare încheierii contractelor de achiziţie publică şi implementarea acestora, pentru diverse bunuri şi servicii specifice desfăşurării în condiţii normale şi neîntrerupte a activităţii compartimentului

i. Primirea si soluţionarea în limita competenţelor, a corespondenţei repartizate de DRPMD, de la administratorii unităţilor de învăţământ/persoane fizice/ juridice/instanţe de judecată/ alte instituţii ale statului/de drept privat

j. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie .

(6) <u>Atribuţiile Compartimentului Administrare Domeniul Public şi Privat</u>

a. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al Municipiului Craiova

b. Operarea prin înregistrări/modificări în aplicaţia informatică (SICO) pentru bunurile (mijloace fixe) care alcatuiesc domeniul public/privat al Municipiului Craiova

c. Primirea si soluţionarea în limita competenţelor, a corespondenţei repartizate de DRPMD, de la persoanele fizice/ juridice/instanţe de judecată/ alte institutii ale statului/de drept privat

d. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la închirierea, concesionarea bunurilor ce aparţin domeniului public si privat al Municipiului Craiova

e. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la încheierea contractelor de superficie cu persoanele fizice / juridice, pentru imobilele-terenuri ce aparţin domeniului privat al Municipiului Craiova

f. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la darea în administrare, concesionarea, închirierea transmiterea în folosinţă gratuită către instituţiile publice şi regiilor autonome din subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova

g. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la valorificarea/vânzarea bunurilor ce aparţin domeniului privat al Municipiului Craiova

h. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la achiziţia-cumpărarea bunurilor ce apartin persoanelor fizice / juridice

i. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al

j. Municipiului Craiova referitoare la însuşirea rapoartelor de evaluare pentru bunurile care alcatuiesc domeniul public şi privat al Municipiului Craiova

k. Întocmirea rapoartelor de specialitate premergătoare emiterii dispoziţiilor primarului ce au legatură cu activitatea compartimentului

l. Întocmirea studiilor de oportunitate, caietelor de sarcini si documentaţiilor de atribuire necesare desfăşurării procedurilor de vanzare, închiriere şi concesionare bunuri

m. Efectuarea tuturor operaţiunilor necesare arhivării documentelor proprii compartimentului conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat de Arhivele Naţionale şi comunicat de către Compartimentu Evidenţă Documente-Arhivă

n. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie .

Art. 37 DIRECŢIA FOND LOCATIV ŞI CONTROL ASOCIATŢII DE PROPRIETARI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Fond Locativ şi Control Asociatţii de Proprietari sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) Are în subordine:

- **Compartimentul Administrare Locuinte si Fond Locativ;**
- **Compartimentul Control si Monitorizare Asociaţii de Proprietari.**

(3)Atribuţiile Compartimentului Administrare Locuinţe şi Fond Locativ

(3^1) Atribuţii Administrare Locuinţe

a. Informarea cetăţenilor cu privire la aspectele economice, sociale şi juridice reglementate de Legea locuinţei nr.114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de O.U.G. nr.74/2007 privind asigurarea fondului de locuinţe sociale destinate chiriaşilor evacuaţi sau care urmează a fi evacuaţi din locuinţele retrocedate foştilor proprietari;

b. Verificarea îndeplinirii de către solicitanţii de locuinţă a criteriilor restrictive în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c. Evaluarea dosarelor de locuinţă prin aplicarea criteriilor de ierarhizare stabilite prin punctaj;

d. Actualizarea dosarelor de locuinţă la termenele legale;

e. Verificarea in teren a situaţiei declarate in dosarele de locuinta

f. Întocmirea listelor privind ordinea de prioritate precum şi a listelor de repartizare a locuinţelor aflate în proprietatea/administrarea unităţii administrativ-teritoriale şi prezentarea acestora spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu avizul Comisiei Sociale;

g. Asigurarea publicităţii listelor privind solicitanţii care au acces la locuinţe şi cele cu privire la stabilirea ordinii de prioritate şi a criteriilor care au stat la baza stabilirii respectivelor liste;

h. Sprijinirea activităţii comisiei sociale prin asigurarea secretariatului tehnic al acesteia, având funcţia de a rezolva lucrărilor administrative curente ale comisiei, de a centraliza cererile de locuinţe formulate însoţite de actele doveditoare, de a aplica criteriile de evaluare stabilite de consiliul local şi de a aduce la îndeplinire măsurile dispuse de comisia socială şi Consiliul Local al Municipiului Craiova;

i. Asigurarea evidenţei computerizate a solicitărilor de locuinţă, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuinţă, calculul punctajului, întocmirea listei şi ordonarea solicitanţilor în funcţie de punctaj şi criteriile de departajare impuse de legislaţia în vigoare pentru o evidenţă care să permită regăsirea rapidă şi eficientă a informaţiilor privind solicitanţii de locuinţe; în acest sens se elaborează aplicaţii informatice conform prevederilor legale, hotărârilor comisiei sociale şi Consiliului Local al Municipiului Craiova şi se adaptează în permanenţă în funcţie de modificările legislaţiei;

j. Întocmirea contractelor de închiriere având ca obiect spaţii cu destinaţia de locuinţă concomitent cu stabilirea sumelor cu titlu de chirie datorate bugetului local al Municipiului Craiova;

k. Transmiterea unui exemplar din contractele de închiriere încheiate cu beneficiarii îndreptăţiţi, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova, către Direcţia Impozite şi Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, în vederea efectuării operaţiunilor specifice acestei direcţii, respectiv luarea în evidenţă, debitarea şi plata contractelor de închiriere ce au ca obiect locuinţe sociale;

l. Debitarea chiriilor aferente spatiilor cu destinatia de locuinta pentru tineri;

m. Debitarea chiriilor aferente spatiilor cu destinatia de locuinţă socială;

n. Urmărirea executării contractelor de închiriere ce au ca obiect locuinţe sociale/locuinţe destinate închirierii tinerilor;

o. Întocmirea şi transmiterea către Direcţia Juridică, Asistenţă de Specialitate şi Contencios Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova a dosarelor constituite cu debitorii la plata chiriei şi utilităţilor aferente locuinţelor, în vederea iniţierii procedurii judiciare având ca obiect reziliere contract/recuperarea creanţelor/ evacuare;

p. Punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile transmise de Direcţia Juridică, Asistenţă de Specialitate şi Contencios Administrativ, după cum urmează:

q. Transmiterea titlurilor executorii având ca obiect recuperarea creanţelor datorate bugetului local, către Direcţia Impozite şi Taxe, în vederea declanşării procedurii de executare silită;

r. Derularea procedurii de achiziţie servicii executor judecătoresc pentru punerea în executare a sentinţelor judecătoreşti definitive şi irevocabile cu privire la evacuări din locuinţe aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Craiova;

s. Transmiterea titlurilor executorii către executorul judecătoresc desemnat în condiţiile legii;

t. Preluarea locuinţelor devenite vacante urmare a evacuării debitorilor;

u. Întocmirea documentaţiei privind asigurarea locuinţelor aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Craiova, împotriva dezastrelor naturale;

v. Întocmirea situaţiilor cu chiriaşii care îndeplinesc criteriile de cumpărare pentru prezentarea acestora în comisia de vânzare a locuinţelor în vederea stabilirii preţului de vânzare, urmând ca acesta să fie supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;

w. Întocmirea, pe baza verificărilor efectuate, a răspunsurilor la corespondenţa care conţine sesizările, reclamaţiile, propunerile, solicitările privind accesul la informaţiile de interes public, mesajele primite prin telefonul cetăţeanului, la corespondenţa adresată direct Parlamentului, Preşedinţiei, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituţiei Prefectului şi remisă spre soluţionare Primăriei Municipiului Craiova precum şi la corespondenţa legată de acordarea audienţelor, repartizată Compartimentului Administrare Locuinţe şi Fond Locativ;

x. Participarea la recepţia locuinţelor construite în conformitate cu Legea locuinţei nr.114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

y. Colaborarea cu compartimentele din cadrul instituţiei şi cu alte instituţii pentru soluţionarea operativă a problemelor legate de specificul activităţii;

z. Întocmirea rapoartelor necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

aa. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(3^2) <u>Atribuţii Fond Locativ:</u>

a. Verificarea îndeplinirii condiţiilor legale de către chiriaşi, continuarea închirierii sau, după caz, în anumite situaţii şi condiţii, demararea procedurii judiciare privind evacuarea persoanelor fară drept locativ şi repartizarea locuinţelor potrivit legii in cazul administrării şi închirierii unui numar de 162 de apartamente situate în blocuri, ce au fost construite din fondurile statului;

b. Inventarierea tuturor imobilelor, inclusiv precizarea stării tehnice a acestora, verificarea îndeplinirii tuturor condiţiilor de către actualii chiriaşi, încheierea contractelor de închiriere cu respectarea criteriilor legale, acţionarea în judecată acolo unde sunt încălcate normele legale, verificarea îndeplinirii criteriilor restrictive de către chiriaşi privind vânzarea în condiţiile Legii nr. 112/1995 pentru un număr de 101 unităţi locative situate în case naţionalizate;

c. Debitarea chiriilor aferente spaţiilor cu destinaţia de locuinţă;

d. Stabilirea şi urmărirea chiriei;

e. Operarea în aplicaţia informatica a sumelor cu titlu de chirie, a contractelor de închiriere/actelor adiţionale;

f. Operarea în aplicaţia informatica a încetării contractelor de închiriere, executarea parţială a hotărârilor judecătoreşti prin operarea contului 42 „Chirii locuinţe" şi, după caz, a contului 42.1 „Preţ folosinţă";

g. Închirierea, cu respectarea prevederilor legale, a contractelor de inchiriere cu obiect – suprafeţe de teren (curte) –pentru persoanele fizice care au cumpărat unităţile locative din cele 96 case nationalizate pentru care a încetat administrarea ECOURBIS Craiova S.R.L;

h. Urmărirea executării contractelor de închiriere cu obiect suprafete de teren (curte);

i. Declanşarea procedurii judiciare privind recuperarea cheltuielilor cu titlu de chirii curte;

j. Înregistrarea/debitarea in aplicaţia informatica a sumelor cu titlu de chirii curte;

k. Colaborarea cu compartimentele din cadrul instituţiei şi cu alte instituţii pentru soluţionarea operativă a problemelor legate de specificul activităţii;

l. Întocmirea rapoartelor necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

m. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) Atribuțiile Compartimentului Control și Monitorizare Asociații de Proprietari:

a. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;

b. Informeaza asociatiile de proprietari cu privire la interdictiile prevazute in regulamentul local de urbanism sau in regulamentele de interventie aferente zonelor de interventie prioritara, aplicabile condominiilor, stabilite in cadrul programelor multianuale destinate cresterii calitatii arhitecturalambientale a cladirilor, de reabilitare termica si de reducere a riscului seismic al constructiilor existente;

c. Informeaza asociatiile de proprietari cu privire la obligativitatea montarii contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuala, conform legislatiei in vigoare;

d. Personalul entitatilor controlate prin prezentarea informeaza si indruma asociatiile de proprietari cu privire la obligatia proprietarilor de a lua masuri pentru consolidarea si modernizarea condominiului, modernizarea echipamentelor, instalatiilor si dotarilor aferente, montarea contoarelor oentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuala, reabilitate termica in scopul cresterii performantei energetice, precum si reabilitarea structural-arhitecturala a anvelopei condominiului, potrivit prevederilor legale;

e. Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, lista cu persoanele fizice care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege in vederea dobandirii calitatii de administrator de condominii;

f. Exercita controlul asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociatiei de proprietari, astfel:

g. Control planificat (conform planului de control anual) care consta in verificarea modului in care asociatiile de proprietari respecta prevederile legale, financiar contabile si de gestiune, respectiv verificarea indeplinirii obligatiilor ce le revin asupra proprietatii comune, realizandu-se o analiza de ansamblu a activitatii desfasurate de catre acestea in vederea eliminarii eventualelor deficiente constatate; verificarile efectuate vizeaza aspecte multiple si au o durata intinsa de timp;

h. Control inopinat care se efectueaza ori de cate ori sunt indicii privind incalcarea cerintelor prevazute de lege;

i. Control tematic care se efectueaza ca urmare a sesizarilor/plangerilor/reclamatiilor efectuate de proprietari membri ai asociatiei de proprietari si consta in verificarea punctuala a unui numar limitat de aspecte conform tematicii si obiectivelor de control stabilite cu aceasta ocazie;

j. În urma controalelor efectuate, trasează măsuri și urmărește modul de rezolvare a acestora;

k. Îndruma si controleaza aplicarea unitara a legislatiei cu scopul de a orienta activitatea din cadrul asociatiilor de proprietari intr-o directie pozitiva, de a constientiza si responsabiliza riscurilor induse de nerespectarea indatoririlor care decurg din reglementarile aplicabile in exercitarea atributiilor ce le revin;

l. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale potrivit art.102 din Legea nr.196/2018, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit competenței stabilită în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;

m. Comunică Direcției Impozite și Taxe procesele-verbale de contravenție spre urmărire, încasare și executare silită în situația în care în termen de 15 zile nu a fost depusă dovada (chitanța) că sancțiunea contravențională au fost achitată;

n. Asigură executarea în termen a acțiunilor de control în concordanță cu planul anual de control aprobat;

o. Planifică anual activitatea de control pe baza analizei riscurilor, prin care se prioritizeaza desfasurarea anuala a controlului in cadrul asociatiilor de proprietari/chiriaşi de pe raza municipiului Craiova;

p. Întocmirea planului de control anual in ordinea descrescatoare a punctajului de risc, de la cel mai inalt grad de risc la cel mai scazut, punctajul fiind acordat in baza urmatoarelor criterii: cuantumul debitelor inregistrate de asociatiile de proprietari/chiriaşi la furnizorii de utilitati; frecvenţa controalelor efectuate în cadrul aceleiaşi asociaţii de proprietari/chiriaşi;

q. Sesizează organele în drept, dupa caz, în situaţia constatării unor lipsuri in gestiunea asociatiei de proprietari controlata;

r. Îndrumă reprezentanţii asociaţiilor de proprietari în vederea recuperării datoriilor de la restanţieri;

s. Îndrumă comitetele de iniţiativă pentru convocarea adunării generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociaţiilor, în situaţia în care reprezentanţii legali nu-şi îndeplinesc obligaţiile sau doresc organizarea de noi alegeri;

t. Asigură consultanţă de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul pentru activităţile specifice serviciului;

u. Arhivează şi înregistrează lucrările, efectuează îndosarierea corespondenţei şi a celorlalte documente din propria activitate, precum şi predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;

v. Exercită competenţele şi atribuţiile de control în principal în zona de responsabilitate din cadrul Municipiului Craiova;

w. Actualizează baza de date privind asociaţiile de proprietari/chiriaşi din municipiul Craiova;

x. Elaborează rapoarte în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri specifice activităţii serviciului;

y. Primeste si inregistreaza corespondenta repartizata (cereri, audiente, sesizari), intocmeste si comunica raspunsurile cu respectarea termenelor legale;

z. Primeste si inregistreaza situatiile soldurilor elementelor de activ si pasiv, transmise semetrial de catre asociatiile de proprietari;

aa. Întocmeşte şi distribuie materiale informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfăşurare a acestora;

bb. Participă la punerea în aplicare a HCL 73/2019 cu modificările şi completările ulterioare referitoare la instituirea de parcari supuse taxării, pe domeniul public al municipiului Craiova si aprobarea regulamentului privind aplicarea taxei pentru parcarea autovehiculelor pe domeniul public al municipiului Craiova – atribuire locuri de parcare in parcarile de reşedinţă.

cc. Colaboreaza cu compartimente din cadrul institutiei si cu alte institutii pentru solutionarea operativa a problemelor legate de specificul activitatii;

dd. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 38 DIRECŢIA URMANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) Are în subordine:

- **Serviciul Autorizaţii în Construcţii, Obţinere Avize, Taxe;**
- **Serviciul Urbanism şi Nomenclatură Urbană;**

➢ Compartimentul Cadastru

Structura de specialitate cu competenţă în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului are următoarele atribuţii privind planificarea teritorială şi urbană:

a) întocmeşte nota de fundamentare şi caietul de sarcini pentru elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă a unităţii administrativ-teritoriale, strategiei integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă, planurilor urbanistice, planului de amenajare a teritoriului intercomunitar, planului urbanistic zonal de regenerare urbană, planului urbanistic pentru zone protejate de interes local, programului şi planului de regenerare urbană şi de restructurare a parcelarului;

b) verifică din punct de vedere tehnic şi al legislaţiei specifice, fundamentează şi întocmeşte referatul de aprobare pentru documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism elaborate, pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în baza avizului tehnic al arhitectului-şef;

c) asigură stabilirea compatibilităţii teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso, în conformitate cu prevederile Metodologiei pentru stabilirea distanţelor adecvate faţă de sursele potenţiale de risc din cadrul amplasamentelor care se încadrează în prevederile Legii nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanţe periculoase, cu completările ulterioare, în activităţile de amenajare a teritoriului şi urbanism;

d) întocmeşte referatul cu propunere de respingere a documentaţiilor prevăzute la lit. b), după caz. Referatul se aprobă de primar, cu viza secretarului general şi având la bază avizul tehnic nefavorabil al arhitectului-şef, doar pentru aspecte tehnice şi privind legislaţia specifică, nu şi de oportunitate;

e) convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

f) convoacă şi asigură desfăşurarea lucrărilor comisiei pentru stabilirea compatibilităţii teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso;

g) întocmeşte, verifică, fundamentează şi propune emiterea avizelor de iniţiere, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire, intervenţie, construire pentru amenajare, precum şi de desfiinţare, a certificatelor de atestare a edificării construcţiilor şi a certificatelor de atestare a stadiului de execuţie a construcţiilor;

h) întocmeşte, verifică, fundamentează şi propune emiterea avizului de specialitate al arhitectului-şef pentru proiectul urbanistic de detaliu şi pentru documentaţiile de urbanism supuse aprobării consiliului local sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz;

i) urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor integrate de dezvoltare locală durabilă şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism;

j) asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

k) participă la elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă şi a planurilor de amenajare a teritoriului intercomunitar, în vederea asigurării corelării şi coordonării planificării teritoriale;

l) transmite trimestrial ministerului responsabil în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism;

m) organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane/rurale;

n) coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism aflate în gestiunea sa;

o) asigură şi alte servicii publice specifice activităţilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism.

(3) Structura de specialitate responsabilă cu domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului desfăşoară o activitate operaţională, astfel:

a) pune în aplicare documentaţiile de amenajare a teritoriului şi documentaţiile de urbanism;

b) asigură organizarea şi funcţionarea comisiei de acord unic în conformitate cu prevederile art. 307;

c) coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism aflate în gestiunea sa;

d) elaborează şi redactează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, certificate de atestare a edificării construcţiei, certificate de atestare a stadiului de execuţie al construcţiei şi alte acte aferente procedurii autorizării în construcţii;

e) exercită controlul, constată şi sancţionează contravenţiile în materia autorizării şi executării lucrărilor de construire în colaborare/cooperare cu poliţia locală sau alte compartimente funcţionale cu atribuţii în acest sens.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, structura de specialitate colectează date şi informaţii de la nivelul întregului aparat de specialitate al primarului, precum şi de la nivelul altor autorităţi şi instituţii publice locale sau centrale pentru administrarea şi actualizarea bazelor de date urbane sau rurale, după caz.

(5) În cazul zonelor metropolitane, activitatea structurilor de specialitate se poate organiza în cadrul unui consorţiu administrativ conform legislaţiei în vigoare, care să asigure activităţile operaţionale prevăzute la alin. (3).

(3) Atribuţiile arhitectului şef

(1) Arhitectul-şef are următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activităţi de planificare privind domeniul amenajării teritoriului şi domeniul urbanismului;

b) desfăşoară activităţi operaţionale privind domeniul autorizării şi executării lucrărilor de construcţii;

c) asigură, prin intermediul structurii de specialitate, administrarea activităţilor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;

d) promovează şi coordonează politicile teritoriale ale autorităţilor administraţiei publice locale, după caz, privind dezvoltarea şi planificarea urbanistică a unităţii administrativ-teritoriale;

e) coordonează elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;

f) asigură elaborarea şi aplicarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, care reprezintă suportul pentru proiectele, programele şi politicile publice care decurg din aplicarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;

g) monitorizează modul de implementare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului, a documentaţiilor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

h) cooperează permanent cu structurile deconcentrate în teritoriu ale căror domenii de activitate sunt relevante pentru domeniile amenajării teritoriului, urbanismului şi al construcţiilor, în vederea asigurării dezvoltării coordonate şi unitare a teritoriului unităţii administrativ-teritoriale;

i) avizează tema de proiectare şi proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate.

(2) Sub coordonarea primarului, arhitectul-şef este responsabil cu procesul de administrare la nivel local a ghişeului unic din cadrul Platformei naţionale de planificare urbană şi teritorială şi autorizare a construirii.

(4)Atribuţiile Serviciului Autorizaţii în Construcţii, Obţinere Avize, Taxe.

a. Verificarea din punct de vedere tehnic a documentaţiilor înregistrate pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, ţinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, condiţiilor, avizelor şi acordurilor precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Codului amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

b. Asigurarea secretariatului comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism şi comisiei de acord unic.

c. Corespondenta diversa cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, comisiei de acord unic, comisiei locale de avizare integrată, etc.

d. Întocmirea listei cu documentaţiile tehnice ce urmează a fi supuse analizei în comisiei de avize şi acorduri, comisiei de acord unic, comisiei locale de avizare integrată, etc.

e. Redactarea avizelor, comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, etc. Înregistrarea avizelor emise

f. Întocmire raspunsuri la documentatiile amante in cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism

g. Întocmirea, semnarea şi înaintarea spre verificare, semnare şi avizare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

h. Atribuirea de numere la autorizaţiile de construire/desfiinţare semnate şi avizate;

i. Vizarea spre neschimbare a documentaţiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare;

j. Scanarea planurilor cu viza spre neschimbare care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare;

k. Deplasarea şi verificarea în teren a construcţiilor autorizate în vederea întocmirii proceselor-verbale de recepţii la terminarea lucrărilor;

l. Deplasarea în teren pentru verificarea stadiului fizic al construcţiilor şi avizarea proceselor-verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentaţiei cadastrale;

m. Monitorizarea activităţii pentru respectarea indicatorilor de performanţă stabiliţi prin procedura de proces, implicând respectarea legii pentru a nu fi aplicată procedura tacită în cadrul serviciului;

n. Întocmirea şi semnarea notificarilor/răspunsurilor la documentaţiile incomplete tehnic şi/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi înaintarea spre verificare, semnare şi avizare, în vederea completării sau ridicarii documentatiilor;

o. Asigurarea consultanţei de specialitate în cadrul programului de audienţe cu publicul;

r. Asigurarea instrumentării şi soluţionării, în termenele şi în condiţiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;

s. Realizarea situaţiilor statistice lunare, trimestriale şi anuale privind autorizaţiile de construire/desfiinţare emise;

ş. Verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizaţiilor de construire/autorizaţii de desfiinţare (AC/AD), ceea ce implică şi colectarea de creanţe fiscale prin constatarea existenţei în teren a construcţiilor neautorizate şi obligarea beneficiarului de a prezenta măsura legală dispusă la emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

t. Recepţionarea tuturor lucrărilor autorizate;

ţ. Urmărirea regularizării taxei pentru autorizaţiile de construire prin actualizarea bazei de date privind autorizaţiile de construire/desfiinţare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea şi încheierea execuţiei lucrărilor depuse la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetăţeni şi Audienţe;

u. Arhivarea documentaţiilor de comunicare privind începerea execuţiei;

v. Întocmirea de adrese de înştiinţare către beneficiarii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, în vederea prelungirii valabilităţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare sau pentru întocmirea procesului-verbal de recepţie în vederea regularizării taxei;

x. Întocmirea de adrese de înştiinţare către beneficiarii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a caror autorizatie de construire a expirat;

y. Întocmirea adeverintei privind valoarea reala a lucrarilor in baza comunicarii de4 incheiere a executieii lucrarilor;

z. Întocmirea lunara pentru ISC a listelor privind inceperea executiei lucrarilor si a listelor proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor;

aa. calcularea diferenţei de taxă şi completarea fişei de calcul privind regularizarea taxei din declaraţia privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire în cazul persoanelor fizice şi a persoanelor juridice.

bb. Întocmirea notelor de plată pentru diferenţele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizaţiile de construire;

cc. Întocmirea documentaţiei necesară în vederea restituirii/compensării diferenţelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizaţiile de construire;

dd. Arhivarea documentelor prezentate de contribuabil în procesul de regularizare al taxei de autorizare (copii după procesul-verbal de recepţie, chitanţe, comunicări privind începerea execuţiei lucrărilor, declaraţii)

ee. Urmărirea regularizării taxei pentru autorizaţiile de construire emise de către Primăria municipiului Craiova;

ff. Ţinerea evidenţei autorizaţiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxă;

gg. Întocmirea răspunsurilor, atunci când este cazul, la documentaţiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizaţiilor de construire;

hh. Întocmirea copiilor certificate după procesele-verbale de recepţie aflate în arhiva curentă a serviciului;

ii. Întocmirea notelor de plată pentru copiile certificate ale proceselor-verbale de recepţie;

jj. Întocmirea listelor cu autorizaţii emise şi regularizate pentru Direcţia Impozite şi Taxe şi Inspectoratul de Stat în Construcţii;

kk. Întocmirea situaţiilor către Ordinul Arhitecţilor cu diferenţele de taxă încasate pentru acesta, ca urmare a regularizărilor autorizaţiilor de construire/desfiinţare emise;

ll. Întocmirea certificatului de atestare a stadiului realizării construcţiei, avizarea procesului-verbal, elaborarea certificatului de atestare a stadiului realizării constructiei, atribuirea numarului din registrul de evidenţă;

mm. Întocmirea avizului de amplasament (banner / mash, etc);

nn. Întocmirea raspunsurilor pentru documentatiile de emitere a avizului pentru Banner/Mash

oo. Întocmirea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcţiei –în vederea înscrierii construcţiilor în cartea funciară;

pp. Întocmirea raspunsurilor pentru documentatiile de emitere a certificatului de atestare a edificării/extinderii construcţiei –incomplete/ nu au viza favorabila de Compartiment Cadastru/ nu respecta Regulamentul de parcari.

rr. Verificarea documentatiei si întocmirea adeverintei privind edificarea/extinderea construcţiei (construite fara autorizatie de construire, mai vechi de 3 ani) in conformitate cu prevederile din Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, în vederea înscrierii construcţiilor în cartea funciară;

ss. Întocmirea raspunsurilor pentru documentatiile de emitere a Adeverintei privind edificarea/extinderea construcţiei,

şş. Asigurarea respectării prevederilor legislaţiei în vigoare privind transparenţa decizională în administraţia publică din cadrul serviciului;

tt. Asigurarea protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

ţţ. Primirea pe mail, verificarea documentatiilor si înregistrarea cererilor primite fizic si online, pentru obţinerea avizelor de amplasament (solicitate prin certificatul de urbanism) în conformitate cu prevederile din Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor. Se asigură de asemenea asistenţă în completarea cererilor. O cerere poate sa contina mai multe avize de amplasament.

uu. Întocmirea de note de plată pentru fiecare aviz (avizele de amplasament ce se pot obţine în numele solicitantului sunt pentru: Compania de Apă Oltenia SA, Distributie Energie Oltenia SA, Compania Naţională Transelectrica SA - Sucursala de Transport Craiova, OMV Petrom SA - Sucursala Craiova, SC Orange Romania Communications SA, SC Flash Lighting Co SA, ENGIE Romania, Sucursala Electrocentrale II Craiova);

vv. Scanarea notelor de plata si transmiterea lor catre cetatenii care au solicitat avize online;

ww. Păstrarea evidenţei electronice a taxelor încasate pentru obţinerea avizelor;

xx. Corespondența diversă cu deținătorii de utilități cu privire la avizele de amplasament;

yy. Întocmirea şi predarea borderourilor zilnice pentru virarea sumelor încasate pentru fiecare avizator (împreună cu copii după chitanţe) Serviciului Financiar-Contabilitate;

aaa. Depunerea documentaţiilor şi ridicarea avizelor de la sediul fiecărui avizator; predarea avizelor obţinute la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe, pe bază de borderou pentru documentatiile care nu pot fi transmise online (planuri mari), si transmiterea online/ inregistrarea lor in portalul institutiei avizatoare;

bbb. Transmiterea pe mail catre beneficiari a avizelor primite de la avizatori anline, cele primite fizic se transmit Serviciului Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe pentru a fi ridicate de beneficiari

ccc. Asigurarea consultării documentaţiilor în faza de certificat de urbanism de către reprezentanţii deţinătorilor de utilităţi precum şi de reprezentanţii Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Oltenia (securitate la incendiu, apărare civilă), în vederea stabilirii avizelor cerute prin certificatul de urbanism la care se adaugă ţinerea unei evidenţe a documentaţiilor primite prin înregistrarea acestora într-un registru împreuna cu avizele stabilite şi predate Serviciului Urbanism si nomenclatura urbana.

ddd. Îndeplinirea altor sarcini, la dispoziţia conducerii;

eee.comunicarea periodică Direcţiei Impozite şi Taxe a listei autorizaţiilor emise în vederea impunerii;

fff. Soluționarea cererilor (apartamentari/ subapartamentari, schimbari de destinatie, fatade blocuri), sesizărilor, reclamațiilor primite în scris, telefonic, prin poștă electronică sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice si de la alte servicii din cadrul Primariei Municipiului Craiova cu privire la activitatea specifică serviciului;

ggg. Ssolutionarea solicitarilor primite de la instantele judecatoresti

hhh. Actualizarea procedurilor operationale existente /formulare si transmitere catre Serviciul Management documente, informatii publice (registratura si site), Control Intern

iii. Întocmire procedura noua pentru activitate noua procedurata;

jjj. Arhivarea documentaţiilor -martor care au stat la baza eliberării autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

kkk. Îndosarierea in ordine cronologica pentru a fi predat catre arhiva generala a Primariei Craiova

lll. Selectarea documentelor in vederea indreptarilor de eroare, a copiilor certificate, duplicate, acolo unde este cazul, in urma solicitarii cetatenilor

mmm. Participarea la audienţe – la Primar si la Viceprimar

nnn. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(5). Atribuţiile Serviciului Urbanism şi Nomenclatură Urbană

a. Verificarea conţinutului documentaţiei înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ţinând cont de reglementările urbanistice aprobate;

b. Întocmirea de răspunsuri pentru documentaţiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;

c. Întocmirea răspunsurilor pentru corespondenţa diversă intrată în serviciu;

d. Prelungirea certificatelor de urbanism si a duplicatelor emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;

e. Înregistrare electronică cereri emitere C.U. repartizate de şeful de serviciu;

f. Înaintarea documentaţiilor de certificate de urbanism considerate complete, către Serviciul Autorizaţii în Construcţii, Obţinere avize, Taxe, în vederea completării fişelor de avize anexate documentaţiilor de Certificate de urbanism de către reprezentanţii deţinătorilor de utilităţi.

g. Obţinerea vizei juridice/vizei de legalitate pentru solicitările de certificatele de urbanism şi documentaţiile promovate în Consiliul Local;

h. Întocmirea, semnarea şi înaintarea spre verificare, semnare şi avizare a certificatelor de urbanism;

i. Atribuirea de numere la certificatele de urbanism semnate si avizate;

j. Aplicare şi semnare viză spre neschimbare documentaţii tehnice C.U.;

k. Asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;

l. Arhivarea certificatelor de urbanism eliberate şi returnate de la Serviciul Centrul de informare pentru ceăţeni şi audienţe;

m. Monitorizarea activitatii pentru respectarea termenului de emitere a certificatului de urbanism, prevazut de Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.Asigurarea asistentei de specialitate in cadrul programului de audiente cu publicul;

n. Asigurarea instrumentarii si solutionarii in termenele si in conditiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;

o. Realizarea situatiilor statistice lunare, trimestriale si anuale privind certificatele de urbanism emise ;

r. Verificarea în teren a amplasamentelor care necesită informaţii suplimentare privind starea de fapt/corelări pe planuri,la emiterea CU pentru elaborare PUZ/PUD si la intocmirea raportului pentru aprobarea in Consiliul Local Craiova.

s. Întocmirea avizelor de oportunitate

ş. Transmiterea către Poliţia Locală de adrese pentru verificarea in teren la amplasamentele care genereaza P.U.Z./P.U.D.

t. Întocmirea de rapoarte privind vecinatatile zonelor ce fac obiectul documentatiei P.U.Z./P.U.D.

ţ. Întocmirea rapoartelor pentru informarea publicului, pentru transparenta decizionala si pentru aprobare in şedinţele Consiliului Local;

u. Solutionarea solicitarilor primite de la instantele judecatoresti ;

v. Actualizarea procedurilor operationale existente/formulare si transmitere catre serviciul Management documente, informatii publice (registratura si site) Control Intern;

w. Întocmire procedura noua pentru activitate nou procedurata;

x. Îndosarierea în ordine cronologică pentru a fi predat catre arhiva generala a Primariei Municipiului Craiova ;

y. Selectarea documentelor in vederea indreptarilor de eroare, a copiilor certificate duplicate, acolo unde este cazul, in urma solicitarilor cetatenilor ;

z. Participarea la audiente - la Primar si la Viceprimar;

aa. Verificare documentaţie şi întocmire certificate de nomenclatură stradală;Verificare documentaţie şi întocmire certificate de recenzat;

bb. Răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fara accesul la una din străzile prevăzute în nomenclatorul străzilor din municipiului, construcţiilor provizorii - domeniul public, celor situate în zone in care nu sunt atribuite denumiri de străzi şi a celor situate în extravilan;

cc. Efectuează corespondenţă privind evoluţia denumirii străzii, echivalenţa (traseul) străzii;

dd. Întocmeşte documentaţie pentru atribuire sau schimbare denumire stradă şi o înaintează Comisiei Judeţene de Atribuire de Denumiri in vederea obţinerea avizului;

ee. Întocmeşte rapoarte pentru atribuire sau schimbare denumire stradă şi înaintează documentaţia în Consiliul Local Craiova spre aprobare;

ff. Deplasări în teren şi atribuirea de numere factoriale;

gg. Atribuire titulaturi de bloc (locuinţe colective) şi înaintează documentaţia spre ştiinţa instituţiilor implicate în proces;

hh. Actualizează permanent nomenclatorul străzilor municipiului Craiova;

ii. Actualizează permanent nomenclatorul blocurilor municipiului Craiova;

jj. Actualizează şi îmbunătăţeşte permanent hărţiile municipiului Craiova.

kk. Elaborează răspuns la solicitările având documentaţia ataşată incompletă, sau în a căror documentaţie există neconcordanţe, iar corelarea/concordanţa acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;

ll. Elaborează răspuns la solicitările soluţionate nefavorabil, întrucât contravin prevederilor legale rezultatul soluţionării

mm. Întocmeşte / actualizează planuri folosind programul AUTOCAD;

nn. Realizează poziţionarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanţi la documentaţii şi planul cadastral edilitar al municipiului;

oo. Întocmeşte răspunsuri la diverse solicitări - petiţii, memorii, audienţe, corespondenţă diversă, inclusiv informaţii pentru justiţie, s.a.m.d.

pp. Elaborează materiale privind recensământul populaţiei şi construcţiilor;

qq. Răspunde solicitărilor diverse în vederea realizării cadastrului edilitar al municipiului;

rr. Completează baza de date în cadrul serviciului

ss. Aalte solicitari privind statistici, situatii la dispozitia conducerii îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) <u>Atribuţiile Compartimentului Cadastru</u>

a. Identificarea regimului juridic al imobilului privind înscrierea în evidenţele de cadastru şi carte funciară ale imobilelor construcţii şi/sau terenuri ce aparţin domeniului public sau privat al municipiului Craiova;

b. Identificarea imobilului în teren şi efectuarea măsurătorilor cu aparatura specifică;

c. Întocmirea documentaţiei cadastrale şi înaintarea la O.C.P.I. Dolj în vederea avizării (atribuirii numărului cadastral şi a numărului de carte funicară) ;

d. Verificarea documentaţiei în vederea avizării planului de încadrare în tarla;

e. Semnarea şi avizarea planului de încadrare în tarla;

f. Verificarea documentaţiei privind identificarea apartenenţei unui imobil la unitatea administrativ teritorială Craiova;

g. Întocmirea şi semnarea adresei de apartenenţă administrativ-teritorială;

h. Verificarea documentaţiei privind situarea unui imobil în intravilanul/extravilanul municipiului

Craiova;

i. Întocmirea şi semnarea adeverinţei intravilan/extravilan;

j. Verificarea documentaţiei privind eliberarea copiilor şi poziţionarea unui imobil pe PUG/PUZ/PUD şi încadrarea în zonă;

k. Eliberarea copiilor şi poziţionarea imobilului pe PUG/PUZ/PUD şi încadrarea în zonă;

l. Întocmirea răspunsurilor la documentaţiile incomplete, înaintarea spre verificare şi semnare către arhitectul şef;

m. Asigurarea instrumentării şi soluţionării în termenii şi în condiţiile prevăzute de lege, a tututor solicitărilor persoanelor fizice/juridice transmise compartimentului;

n. Asigurarea consultanţei de specialitate în cadrul programului de audienţe cu publicul.

o. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 39 DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE

(1)Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Impozite şi Taxe sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2)Are în subordine:

- Serviciul Constatare, Impunere şi Control Persoane Juridice;
- Serviciul Urmarire, Executare Silita Persoane Juridice, Soluţionare Contestaţii şi Insolvenţă;
- Serviciul Constatare, Impunere şi Control Persoane Fizice
  1. Compartimentul Certificate fiscale
- Serviciul Urmărire, Executare Silită Persoane Fizice
- Serviciul Contabilitate şi Prelucrare Date
- Compartimentul Registratură

(3). Atribuţiile compartimentului de muncă:

a. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, impozitului pe spectacole, taxe speciale, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Direcţia Impozite şi Taxe.

b. Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, impozitului pe spectacole, taxe speciale, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Direcţia Impozite şi Taxe.

c. Inspecţia fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora cu privire la creanţele fiscale stabilite în baza Codului fiscal, şi a altor venituri gestionate de Direcţia Impozite şi Taxe.

d. Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, impozitului pe

spectacole, taxei de reabilitare termică, taxe speciale, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri bugetare.

e. Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanţelor fiscale şi bugetare.

f. Întocmirea cererilor de admitere a creanţelor în procedura insolvenţei şi lichidării judiciare.

g. Soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale.

h. Organizarea depozitelor de documente ale Direcţiei Impozite şi Taxe.

i. Gestionarea bazei de date.

j. Menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii şi a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;

k. Asigurarea identificării, gestionării şi actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

(4). <u>Responsabilităţi:</u>

a. îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

b. aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

c. respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională;

d. gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;

e. păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;

f. răspunderea pentru legalitatea operaţiunilor prezentate în documente;

g. întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite şi taxe pe care le administrează;

h. asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu contribuabilul;

i. acordarea audienţelor.

5).Atribuţiile Serviciului Constatare, Impunere şi Control Persoane Juridice

a. Aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează declararea, stabilirea şi controlul impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de salubrizare şi a altor venituri ale bugetului local gestionate de Direcţia Impozite şi Taxe, datorate de persoanele juridice, denumite în continuare impozite şi taxe locale;

b. Constatarea şi înregistrarea în evidenţa fiscală a clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport şi a celorlalte bunuri şi activităţi impozabile sau taxabile declarate de persoanele juridice, operarea modificărilor intervenite şi scoaterea acestora din evidenţă, pe baza declaraţiilor fiscale şi a documentelor justificative;

c. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele juridice şi emiterea deciziilor de impunere ori de câte ori se modifică baza de impunere sau cuantumul acestora;

d. Stabilirea obligaţiilor fiscale accesorii pentru neachitarea la scadenţă a impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele juridice;

e. Comunicarea actelor administrativ-fiscale prin care sunt stabilite impozitele şi taxele locale şi obligaţiile fiscale accesorii aferente, potrivit Codului de procedură fiscală;

f. Completarea, în partea rezervată organului fiscal, a actelor de înstrăinare-dobândire a mijloacelor de transport şi înregistrarea acestora în Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII), model 2016 ITL-053, prevăzut în anexa nr. 1 la

Ordinul nr. 1069/1578/114/2016, în vederea schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau prin alte canale de comunicare, în scopul înregistrării corecte, în evidențele fiscale locale și în cele ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate;

g. Actualizarea datelor de identificare ale persoanelor juridice (denumire, domiciliu fiscal, cod de identificare fiscală, adresă de e-mail), ori de câte ori acestea se modifică;

h. Transferul dosarelor fiscale privind mijloacele de transport, la cerere sau din oficiu, către compartimentele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în care contribuabilii și-au mutat sediul social;

i. Stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice, potrivit art. 106 și 107 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și Titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, care constă în:

i.1) identificarea persoanelor juridice care nu au declarat bunurile impozabile sau taxabile ori modificările intervenite asupra acestora. Identificarea se face pe baza datelor din evidența fiscală, a informațiilor primite de la alte instituții (ONRC, OCPI, DRPCIV, ANAF, compartimente din cadrul Primăriei și alte autorități/instituții) și a constatărilor din teren;

i.2) notificarea persoanelor juridice cu privire la nedepunerea declarațiilor fiscale și acordarea termenului de 15 zile de la comunicarea notificării pentru depunerea acestora;

i.3) stabilirea bazei de impunere prin estimare, dacă declarația nu este depusă în termenul acordat. Estimarea se face pe baza informațiilor și documentelor deținute (date cadastrale, autorizații de construire, procese-verbale de recepție, rapoarte de evaluare, date privind înmatricularea vehiculelor, situații financiare etc.), inclusiv prin aplicarea cotelor prevăzute de lege pentru clădirile nereevaluate;

i.4) calculul impozitelor și taxelor locale stabilite din oficiu, în limita termenului de prescripție a dreptului de stabilire a obligațiilor fiscale, și al obligațiilor fiscale accesorii aferente, de la data scadenței acestora;

i.5) emiterea și comunicarea deciziei de impunere din oficiu, cu motivarea în fapt și în drept a estimării și indicarea metodei utilizate;

i.6) constatarea și sancționarea contravențiilor privind nedepunerea în termen a declarațiilor fiscale, potrivit Codului fiscal;

i.7) analiza declarațiilor depuse ulterior stabilirii din oficiu și, după caz, desființarea sau modificarea deciziei de impunere emise din oficiu, potrivit Codului de procedură fiscală;

i.8) înregistrarea în evidența fiscală a bunurilor și obligațiilor fiscale stabilite din oficiu, urmărirea încasării acestora și, după caz, transmiterea titlurilor de creanță către compartimentul de executare silită.

j. Scăderea din oficiu din evidența fiscală a bunurilor impozabile și a obligațiilor fiscale ale persoanelor juridice, care constă în:

j.1) identificarea situațiilor în care bunurile impozabile sau taxabile nu mai fac obiectul impunerii la persoana juridică înregistrată în evidența fiscală. Identificarea se face pe baza informațiilor primite de la ONRC, OCPI, DRPCIV, ANAF, instanțe judecătorești, lichidatori și administratori judiciari, compartimente din cadrul Primăriei și alte autorități/instituții, precum și a constatărilor din teren. Situațiile vizate sunt, de exemplu: înstrăinarea bunului, demolarea sau

distrugerea clădirii, radierea vehiculului din circulație, încetarea concesiunii, închirierii sau administrării, radierea persoanei juridice;

j.2) verificarea și analiza documentelor care atestă modificarea intervenită (acte de înstrăinare, extrase de carte funciară, certificate de radiere a vehiculului, procese-verbale de demolare, hotărâri judecătorești, certificate constatatoare ONRC etc.);

j.3) recalcularea impozitelor și taxelor și, după caz, a obligațiilor fiscale accesorii;

j.4) emiterea și comunicarea actului privind scăderea din evidență, precum și stabilirea sumelor de restituit sau de compensat, dacă este cazul;

j.5) operarea scăderii în evidența fiscală, închiderea rolului fiscal sau a poziției de impunere, după caz, și arhivarea documentelor care au stat la baza acesteia;

j.6) informarea compartimentelor de executare silită cu privire la modificările operate, pentru actualizarea evidențelor și încetarea măsurilor de executare, dacă este cazul.

k. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor fiscale sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;

l. Comunicarea proceselor-verbale de contravenție, urmărirea încasării amenzilor și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate în vederea executării silite, după caz;

m. Verificarea documentară a persoanelor juridice, la sediul organului fiscal, care constă în:

m.1) selectarea contribuabililor pe baza analizei de risc: neconcordanțe între declarațiile fiscale și situațiile financiare, clădiri nereevaluate în termenul legal, modificări înregistrate la Registrul Comerțului, vehicule înmatriculate sau radiate, scutiri a căror valabilitate trebuie confirmată și altele;

m.2) verificarea concordanței dintre obligațiile declarate și informațiile deținute de organul fiscal sau obținute de la terți;

m.3) verificarea, pentru clădiri, a valorii impozabile declarate, a existenței și datei raportului de evaluare, a destinației (rezidențială, nerezidențială sau mixtă) și a cotei de impozitare aplicate, inclusiv a aplicării cotei majorate pentru clădirile a căror valoare nu a fost actualizată în termenul prevăzut de Codul fiscal;

m.4) verificarea, pentru terenuri, a suprafeței, categoriei de folosință, rangului localității și zonei, iar pentru mijloacele de transport, a caracteristicilor tehnice care determină impozitul (capacitate cilindrică, masă totală maximă autorizată, număr de axe);

m.5) verificarea bazei de calcul declarate pentru taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa de parcare și taxa de salubrizare;

m.6) solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor și informațiilor de la contribuabili și de la terți, în vederea clarificării situației fiscale;

m.7) stabilirea diferențelor de obligații fiscale și a accesoriilor aferente și emiterea titlurilor de creanță sau, dacă nu se constată diferențe, consemnarea rezultatului verificării într-un referat;

m.8) propunerea pentru includerea în programul de inspecții fiscale a persoanelor juridice a căror situație fiscală nu poate fi clarificată prin verificare documentară;

n. Selectarea contribuabililor pentru control și întocmirea programului de inspecții fiscale pentru persoanele juridice, pe baza informațiilor actualizate privind contribuabilii (date de identificare, obiect de activitate, obligații fiscale curente și restante, data și constatările inspecțiilor anterioare) și a rezultatelor verificărilor documentare;

o. Efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice, care constă în:

o.1) emiterea și comunicarea avizului de inspecție fiscală, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale și îndeplinirea corectă a obligațiilor fiscale;

o.2) confruntarea declarațiilor fiscale cu evidența contabilă a contribuabilului și cu informațiile proprii sau din alte surse, verificarea locurilor unde se desfășoară activități generatoare de venituri impozabile, precum și efectuarea de controale inopinate, încrucișate și cercetări la fața locului;

o.3) informarea contribuabilului asupra constatărilor, discutarea acestora și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali sau împuterniciții contribuabilului, precum și de informații de la terți;

o.4) stabilirea bazei de impunere, inclusiv prin estimare, în condițiile legii, solicitarea de expertize și stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale și accesorii;

o.5) întocmirea proceselor-verbale pentru stabilirea stării de fapt, dispunerea măsurilor asigurătorii, stabilirea măsurilor de remediere și a termenelor de îndeplinire, precum și sancționarea faptelor constatate, potrivit legii;

o.6) reverificarea unor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare care influențează rezultatele inspecției, și întocmirea referatelor de suspendare a inspecției fiscale, pe motive temeinic justificate;

o.7) înscrierea rezultatelor într-un raport de inspecție fiscală, întocmirea deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei de impunere, comunicarea acesteia contribuabilului după aprobare și introducerea rezultatelor în aplicația informatică;

o.8) sesizarea, prin proces-verbal, a organelor de urmărire penală cu privire la constatările care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

p. Administrarea taxei speciale de salubrizare datorate de persoanele juridice, potrivit Regulamentului privind administrarea și aplicarea taxei speciale de salubrizare în Municipiul Craiova, care constă în:

p.1) primirea, verificarea și înregistrarea declarațiilor de impunere, a declarațiilor rectificative și a declarațiilor pentru scoaterea din evidență depuse de utilizatorii noncasnici fără contract - persoane juridice, precum și a declarațiilor persoanelor juridice care dețin clădiri rezidențiale sau mixte, cu verificarea completării acestora, a respectării termenului de depunere și a existenței documentelor justificative;

p.2) preluarea lunară a datelor transmise de operatorul serviciului de salubrizare privind utilizatorii noncasnici fără contract și contractele individuale în vigoare (data intrării în vigoare, data încetării, cantitățile facturate) și corelarea acestora cu evidența fiscală, în vederea prevenirii dublei impuneri și a neimpunerii;

p.3) stabilirea din oficiu, prin decizie de impunere, a taxei speciale de salubrizare datorate de utilizatorii noncasnici fără contract, pe baza informațiilor comunicate de operator, pentru întreaga perioadă în care aceștia au beneficiat de serviciu fără contract, în limita termenului de prescripție;

p.4) verificarea și validarea proiectelor deciziilor de impunere generate automat de sistemul informatic, cu asigurarea conformității acestora cu situația fiscală reală și a conținutului obligatoriu al deciziei (temeiul legal, mijloacele de probă, perioada, cantitatea de deșeuri, modul de calcul, accesoriile și calea de atac);

p.5) efectuarea de verificări la fața locului, inclusiv cu sprijinul Poliției Locale, privind existența efectivă a activității, destinația spațiilor, numărul unităților de măsură specifice și existența contractului individual de salubrizare, precum și întocmirea actelor de constatare;

p.6) stabilirea diferențelor de taxă și a majorărilor de întârziere în cazul obligațiilor fiscale nedeclarate sau declarate incomplet sau al formelor de eludare a obligației fiscale;

p.7) înregistrarea în evidența fiscală a nașterii, modificării și încetării obligației fiscale în cazul încheierii, încetării sau denunțării contractului cu operatorul, precum și al radierii, suspendării sau încetării activității;

r. Întocmirea și transmiterea, în termenul legal, a dispozițiilor de urmărire către serviciul de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe, în vederea valorificării;

s. Asigurarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;

ș. Analiza și soluționarea cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, potrivit prevederilor legale, și înregistrarea scutirilor în evidența fiscală;

t. Verificarea periodică a persoanelor juridice privind încadrarea în perioadele de scutire, potrivit actului normativ în baza căruia au fost acordate, și îndeplinirea condițiilor legale pentru menținerea scutirilor acordate prin efectul legii;

ț. Soluționarea în termen a cererilor de compensare și restituire, stabilirea, la cererea contribuabililor, a cuantumului dobânzilor la sumele de restituit și îndreptarea erorilor materiale din actele administrative;

u. Transmiterea către serviciul de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe a notelor de compensare, a deciziilor de restituire și a referatelor de îndreptare a erorilor materiale;

v. Analiza sumelor plătite de persoanele juridice peste obligațiile datorate (suprasolviri) și dispunerea, după caz, a compensării sau restituirii acestora;

w. Verificarea în termenul legal a creanțelor fiscale ale persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura generală a insolvenței sau a falimentului, în baza notificării compartimentului de specialitate, prin verificare documentară sau inspecție fiscală, și comunicarea rezultatelor, împreună cu copiile actelor administrative prin care au fost stabilite obligațiile fiscale restante la data deschiderii procedurii;

x. Transmiterea, la cerere, către compartimentul de specialitate, a punctului de vedere privind contestațiile depuse, însoțit, după caz, de dosarul fiscal al contribuabilului;

y. Transmiterea, la cerere, a punctului de vedere către Direcția Juridică;

z. Soluționarea în termen a cererilor și declarațiilor repartizate, inclusiv a celor depuse pe platforma eportal.primariacraiova.ro sau Avansis-online, cu încărcarea răspunsului în format electronic pe aceeași platformă, și operarea soluționării în registrul electronic de corespondență;

aa. Asigurarea asistenței contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;

bb. Eliberarea, la cerere, de fotocopii după documentele aflate în dosarele fiscale;

cc. Gestionarea dosarului fiscal al contribuabililor persoane juridice, scanarea documentelor primite sau emise și încărcarea acestora în aplicația informatică ;

dd. Asigurarea gestionării dosarelor fiscale pentru persoanele juridice din sectorul repartizat și a păstrării în condiții de siguranță a documentelor emise;

ee. Transmiterea documentelor și informațiilor necesare celorlalte servicii și compartimente interesate și solicitarea, prin adrese interne, a documentelor necesare soluționării cererilor;

ff. Colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, cu Agenția Națională de Administrare Fiscală, Instituția Prefectului – Județul Dolj, Consiliul Județean Dolj și cu autoritățile administrative autonome, în vederea clarificării situațiilor apărute și a administrării eficiente a impozitelor și taxelor locale;

gg. Asigurarea aplicării unitare a legislației privind impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

hh. Analiza aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și întocmirea de informări privind verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, acțiunile de verificare și impunere și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cu informarea conducerii asupra problemelor deosebite constatate și propunerea măsurilor ce se impun;

ii. Întocmirea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini și a notelor justificative pentru achizițiile de servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului și urmărirea executării contractelor;

jj. Punerea în executare a hotărârilor judecătorești de suspendare a executării actelor administrativ-fiscale emise;

kk. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) Atribuțiile Serviciului Urmărire, Executare Silită Persoane Juridice, Soluționare Contestații și Insolvență

(6[1]) Atribuții Urmărire, Executare Silită Persoane Juridice

a. Primirea și înscrierea în evidențele fiscale a unor titluri executorii provenind de la alte instituții sau de la autoritatea locală (exemplu: procese verbale de contravenție neatacate în termenul legal, sentințe judecătorești privind procese verbale de contravenție atacate în termenul legal la instanța competentă, sentințe judecătorești reprezentând titluri executorii privind creanțe de natură contractuală, taxe judiciare de timbru etc).

b. Verificarea domiciliului fiscal consultând https://portal.onrc.ro/ pentru persoanele juridice cu debite neachitate către bugetul local în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale ce privesc colectarea creanțelor de natură fiscală și a celor de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii.

c. Urmărirea și executarea silită pentru creanțele de natură fiscală ajunse la scadență și pentru creanțele de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii astfel:

c.1) emiterea titlurilor executorii în temeiul cărora se întocmesc actele de executare silită. În titlul executoriu emis, potrivit legii, de organul de executare silită se înscriu creanțele fiscale, principale și accesorii, neachitate la scadență, stabilite și individualizate în titluri de creanță fiscală întocmite și comunicate în condițiile legii, precum și creanțele bugetare individualizate în alte înscrisuri care, potrivit legii, constituie titluri executorii. Niciun titlu executoriu nu se poate emite în absența unui titlu de creanță fiscală emis și comunicat în condițiile legii sau a unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Executarea silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale se efectuează în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care se împlinește scadența sau termenul de plată prevăzut de lege ;

c.2) emiterea somațiilor însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili. Executarea silită începe prin comunicarea somației. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul sau nu se notifică organul fiscal cu privire la intenția de a

demara procedura de mediere, se continuă măsurile de executare silită. Somaţia este însoţită de un exemplar al titlului executoriu emis de organul de executare silită;

c.3) organul are obligaţia să organizeze întâlnirea cu contribuabilul, la solicitarea acestuia, în vederea procedurii de mediere prevăzută de Codul de procedură fiscală. Rezultatul se înscrie într-un proces verbal;

c.4) după expirarea termenului prevăzut de lege şi când se constată neconformarea la plată a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înfiinţare a popririlor. Acestea sunt comunicate terţilor popriţi. De asemenea se emit înştiinţări privind popririle şi se transmit contribuabililor;

c.5) comunicarea adreselor de ridicare a indisponibilizării conturilor pentru cazurile în care s-au virat sumele datorate bugetului local în urma popririlor;

c.6) întocmirea proceselor verbale de identificare a bunurilor mobile/imobile, întocmirea proceselor verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile şi comunicarea acestora contribuabililor. Procesele verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile se înscriu de îndată la Arhiva Electronică de garanţii reale mobiliare, respectiv Oficiul Cadstru şi Publicitate Imobiliară;

c.7) transmiterea proceselor verbale de sechestru neachitate pentru care nu s-au achitat creanţele în termenul legal către un evaluator, în condiţiile legii;

c.8) transmiterea proceselor verbale de sechestru şi a rapoartelor de evaluare către serviciul competent din cadrul direcţiei în vederea continuării procedurii de executare silită (valorificarea bunurilor);

c.9) înscrierea în evidenţa fiscală a cheltuielilor de executare.

d. Suspendarea executării silite, în condiţiile legii. În cazul în care popririle înfiinţate de organul de executare silită generează imposibilitatea debitorului de a-şi continua activitatea economică, cu consecinţe sociale deosebite, organul fiscal poate dispune, la cererea debitorului şi ţinând seama de motivele invocate de acesta, fie suspendarea totală, fie suspendarea parţială a executării silite prin poprire. Suspendarea se poate dispune, o singură dată, pe parcursul a 2 ani calendaristici pentru o perioadă de cel mult 6 luni consecutive de la data comunicării către bancă sau alt terţ poprit a actului de suspendare a popririi. Odată cu cererea de suspendare debitorul trebuie să indice bunurile libere de orice sarcini, oferite în vederea sechestrării, sau alte garanţii prevăzute de lege, la nivelul sumei pentru care s-a început executarea silită.

e. Urmărirea tuturor creanţelor de natură fiscală sau creanţelor de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condiţiile legii pentru a se evita prescripţia dreptului de a cere executarea silită.

f. Primirea dosarelor de executare spre urmărire de la alte autorităţi ale altor unităţi administrativ-teritoriale conform competenţei materiale şi teritoriale prevăzute de lege.

g. Transmiterea dosarelor de executare spre urmărire altor unităţi administrativ-teritoriale conform competenţei materiale şi teritoriale prevăzute de lege.

h. Efectuarea de compensări de sume, în condiţiile legii.

i. Efectuarea de restituiri de sume, în condiţiile legii.

j. Transmiterea către serviciul de specialitate din cadrul Directiei Impozite si Taxe a notele de compensare, a deciziilor de restituire şi a referatelor de îndreptare a erorilor materiale.

k. Solicitarea şi verificarea documentelor, înscrisurilor contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora.

l. Analizarea suprasolvirilor provenite din amenzi ale persoanelor juridice şi luarea măsurilor ce se impun, după caz.

m. Eliberarea petenţilor persoane juridice, la cerere, de fotocopii după documentele aflate în dosarele de executare.

n. Întocmirea referatelor de reglare rol şi borderourilor de debite/scăderi şi operarea lor în evidenţele fiscale în vederea clarificării situaţiei fiscale a contribuabililor.

o. Notarea în evidența fiscală a proceselor verbale de sechestru comunicate Direcției Impozite și Taxe de către autorități, respectiv a radierii sechestrelor.

p. Soluționarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind cazurile primite spre executare.

r. Întocmirea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți.

s. Scăderea din evidențele fiscale a contribuabililor radiați din registrele în care au fost înscriși cu respectarea prevederilor legale.

ș. Atragerea răspunderii persoanelor stabilite de lege, având în vedere prevederile Codului de procedură fiscală.

t. Îndreptarea erorilor materiale din actele administrativ-fiscale.

ț. Verificarea ordinii de stingere a creanțelor în urma plăților efectuate ca urmare a executării silite.

u. Restituirea, din oficiu, a sumelor încasate în plus ca urmare a poprirlor.

v. Efectuarea de acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.

w. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative către contribuabilii care încalcă legislația fiscală și comunicarea proceselor verbale contravenție.

x. Verificarea realității datelor din dosarul de executare cu cele din programul informatic si punerea de acord a acestora.

y. Întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile sechestrate.

z. Înștiințarea titularilor cu drepturi reale și sarcini care grevează bunul urmărit și invitarea acestora la termenele fixate pentru vânzarea bunului și distribuirea prețului.

aa. Verificarea situației de fapt în ceea ce privește bunurile ce urmează a fi valorificate, dacă se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate.

bb. Organizarea actului de publicitate și valorificare a bunurilor imobile și mobile sechestrate, precum și de organizarea la nivelul instituției a licitațiilor publice.

cc. Calculează, transmite și debitează cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate.

dd. Calculul, transmiterea și debitarea cheltuielilor de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate.

ee. Întocmirea documentelor în vederea vânzărilor la licitație publică astfel încât comisia de licitație să aibă toate elementele legale cu privire la licitația publică.

ff. Afișarea și întocmirea de răspunsuri la publicațiile de vânzare privind persoanele juridice transmise instituției.

gg. Încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili.

hh. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului Urmarire, executare silita persoane juridice.

ii. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv livrarea bunurilor, efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea, acolo unde este cazul, a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

jj. Soluționarea cererilor de înlesnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală.

kk. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6²) Atribuții Soluționare Contestații și Insolvență

A. Soluționarea contestațiilor formulate, în temeiul Codului de procedură fiscală, de către contribuabilii persoane fizice şi juridice împotriva titlului de creanţă, precum şi împotriva altor acte administrative fiscale emise de către Direcția Impozite şi Taxe.În soluționarea contestațiilor:

a) Întocmirea dosarului contestației, care va cuprinde: contestația în original, ce trebuie să poarte semnătura persoanei îndreptățite, împuternicirea avocațială/procură/mandat în original sau în copie legalizată, după caz, actul prin care se desemnează administratorul special/administratorul judiciar/lichidatorul, actul administrativ fiscal atacat, în copie, precum şi anexele acestuia, dovada comunicării actului administrativ fiscal atacat din care să reiasă data la care acesta a fost comunicat, copii ale documentelor ce au legătură cu cauza supusă soluționării şi documentele depuse de contestator în susținerea contestației;

b) Verificarea motivelor de fapt şi de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ-fiscal; Analizarea contestației în raport cu susținerile părților, cu dispozițiile legale invocate de acestea şi cu documentele existente la dosarul cauzei;

c) Întocmirea raportului cauzei şi propunerea soluției în raport cu prevederile legale în materia soluționării contestațiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal şi Codul de procedură fiscală. Redactarea dispoziției de soluționare a contestației, precum şi comunicarea acesteia contestatorului/arei şi compartimentului de specialitate care a stabilit creanța fiscală.

B. Soluționarea plângerilor prealabile formulate, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, de către contribuabilii persoane fizice şi juridice care se consideră vătămați într-un drept al lor ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual care i se adresează, emis de către Direcția Impozite şi Taxe.În soluționarea plângerii prealabile:

a) Întocmirea dosarului plângerii prealabile;

b) Verificarea motivelor de fapt şi de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ; analizarea plângerii în raport cu susținerile părților, cu dispozițiile legale invocate de acestea şi cu documentele existente la dosarul cauzei;

c) Întocmirea şi comunicarea răspunsului la plângerea prealabilă;

d) Aplicarea prevederilor legale în materia fiscala la soluționarea plângerii prealabile la actele administrative emise de organul fiscal, respectiv Codul fiscal şi Codul de procedură fiscală.

C. Întocmirea cererilor de admitere a creanţelor datorate către bugetul local al Municipiului Craiova de către debitorii aflați în procedura insolvenței, prevăzută de Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, respectiv Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea înscrierii în tabelul preliminar de creanţe, tabel definitiv de creanţe, tabelul suplimentar şi tabelul definitiv consolidat de creanţe al creditorilor:

a) Formularea şi comunicarea cererilor de plată către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabileşte în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii, în perioada de observație sau în procedura reorganizării judiciare, împreună cu compartimentul de specialitatea în cazul creanţelor bugetare, ce vor fi plătite de către aceştia conform documentelor din care rezultă, nefiind necesară înscrierea la masa credală. Prevederea se aplică în mod corespunzător şi pentru creanţele născute după data deschiderii procedurii de faliment;

b) Preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență/e-mail insolventa@primariacraiova.ro şi de la administratorii/lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; Întocmirea dosarului de insolvență al debitorului;

c) Verificarea creanţelor bugetului local şi întocmirea cererilor de admitere a creanţelor pe tabelul creditorilor, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova care au stabilit creanța fiscală/bugetară, transmiterea lor administratorilor/lichidatorilor judiciari şi Tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;

d) Verificarea bazei impozabile a contribuabililor în perioada procedurii insolvenței sau altor stari speciale, solicitarea de documente şi comunicarea informațiilor/documentelor obținute către compartimentul de specialitate;

e) Întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa, cu modificările şi completările ulterioare;

f) Înregistrarea în baza de date a stării în care se află debitorul respectiv- procedură generală/procedură simplificată/faliment/radiat, a dosarului aflat pe rolul instanței de judecată, a administratorului judiciar/lichidatorului judiciar etc;

g) Votarea ordinii de zi a adunărilor creditorilor şi comitetului creditorilor;

h) Contestarea măsurilor luate de către administratorii judiciari/lichidatorii judiciari împotriva creanței bugetului local în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care au stabilit creanța fiscală/bugetară şi cu Direcția Juridică, Asistență de Specialitate şi Contencios Administrativ.

D. Întocmirea cererilor de numire a lichidatorului judiciar către O.N.R.C, la care se ataşează titlul de creanță/executoriu din care rezultă creanța datorată către bugetul local al Municipiului Craiova de către debitorii aflați în procedura lichidării judiciare, prevăzută de Legea societăților nr.31/1990, republicată:

a) Preluarea notificărilor din Monitorul Oficial partea a IV-a/ e-mail monitor.oficial@primariacraiova.ro, verificarea creanţelor bugetului local, întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;

b) Înregistrarea în baza de date a stării în care se află debitorul respectiv dizolvare cu lichidare/lichidare/radiat, a dosarului aflat pe rolul instanței de judecată/rezoluției O.N.R.C, a lichidatorului judiciar etc;

c) Contestarea măsurilor luate de către administratorul debitorului sau lichidatorul judiciar împotriva creanței bugetului local în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care au stabilit creanța fiscală/bugetară şi cu Direcția Juridică, Asistență de Specialitate şi Contencios Administrativ.

d) Formularea şi comunicarea cererilor de plată către administratorul debitorului/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabileşte în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii de lichidare, împreună cu compartimentul de specialitatea în cazul creanţelor bugetare, ce vor fi plătite de către aceştia conform documentelor din care rezultă.

E. Analizarea şi soluționarea adreselor/cererilor/petiților formulate de către contribuabilii persoane fizice şi juridice, administratorii judiciari, lichidatorii judiciari, instanțele judecătoreşti, autorități şi instituții publice, ce au legătură cu soluționarea contestațiilor/plângerilor prealabile, procedura insolvenței şi procedura lichidării judiciare. Comunicarea răspunsurilor intocmite la petiţiile, cererile, sesizările, audienţele si adresele formulate de contribuabili, petenți, autorități, instituții publice, instanțe judecătoreşti şi administratori/lichidatori judiciari prin oricare din modalitățile prevăzută de Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

F. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în materia fiscală, de către funcționarii publici, împuterniciți de către primar să constate contravențiile şi să aplice sancțiunile, prin act administrativ, din cadrul serviciului. Înregistrarea procesului verbal de constatare a contravenției în evidența fiscală, comunicarea procesului verbal către contravenient, urmărirea încasării contravalorii amenzii, înaintarea procesului verbal de constatare a contravenției necontestat către organul de executare silită competent, în cazul în care acesta nu a fost achitat în termen de 15 zile de la data comunicării, în vederea executării silite.

G. Avizarea documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu pentru operațiunile stabilite prin dispoziția primarului, prin aplicarea sigiliului-ştampilă nr.5.

H. Predarea, în vederea arhivării, a dosarelor întocmite si documentelor emise în cadrul serviciului, aplicarea nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor predate si inventarierea acestora.

I. Verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte servicii ale Direcției Impozite și Taxe pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local al Municipiului Craiova, inclusiv încasarea impozitelor și taxelor locale.

J. Certificarea pentru conformitate cu originalul a înscrisurilor emise de către Direcția Impozite și Taxe prin aplicarea ștampilei „Conform cu originalul".

K. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și desfășurarea activității serviciului.

L. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

M. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(7) Atribuțiile Serviciului Constatare: Impunere și Control Persoane Fizice

a. Preluarea și soluționarea solicitărilor contribuabililor în cadrul programului cu publicul.

b. Verificarea rolurilor fiscale ale contribuabililor în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală.

c. Analizarea și soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor și audiențelor formulate de către contribuabilii persoane fizice cu privire la bunurile imobile, bunurile mobile, taxei speciale de salubrizare și a altor taxe datorate de persoanele fizice .

d. Analizarea și soluționarea adreselor formulate de catre autorități/instituții publice (instanțe de judecata, ministere, poliție, etc).

e. Analizarea și soluționarea cererilor formulate de contribuabili în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu privire la impozitul aferent bunurilor imobile și mobile.

f. Comunicarea răspunsurilor întocmite de inspectori la cererile, sesizările, audiențele și adresele formulate de contribuabili/autorități/instituții publice și a actelor administrativ fiscale către contribuabili persoane fizice prin orice modalitate prevazută de art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

g. Analizarea și soluționarea următoarelor declarații fiscale prevăzute de lege, aprobate prin proceduri interne sau prin dispoziții ale primarului în ceea ce privește materia impozabilă a persoanelor fizice (clădiri, terenuri, taxă specială de salubrizare, taxă hotelieră etc)

h. Analizarea și soluționarea cererilor de restituire cu privire la impozitul pe clădiri și terenuri, taxa de salubrizare, taxa de reabilitare termică – Model 2016-ITL 059

i. Analizarea și soluționarea cererilor de compensare cu privire la impozitul pe clădiri și terenuri, taxa de salubrizare, taxa de reabilitare termică – Model 2016-ITL 058

j. Analizarea și soluționarea cererilor de restituire cu privire la impozitul pe mijloacele de transport și taxa de parcare Model 2009 ITL 059 și cererilor de compensare cu privire la impozitul pe mijloacele de transport și taxa de parcare Model 2009 ITL 058.

k. Întocmirea referatelor de reglare rol și a borderourilor de debite/scăderi și operarea lor in evidențele fiscale în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.

l. Întocmirea, emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri şi terenuri, taxa de salubrizare, taxa de reabilitare, taxa de afişaj, în cazul pesoanelor fizice, respectiv deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii.

m. Analizarea şi soluţionarea cererilor formulate de persoanele fizice ce au ca obiect acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri, terenuri şi mijloace de transport.

n. Modificarea în evidenţa fiscală a rolurilor fiscale şi/sau a masei impozabile ca urmare a solicitărilor contribuabililor sau din oficiu, dacă este cazul.

o. Verificarea periodică a persoanelor fizice aflate în evidenţele fiscale, deţinătoare de bunuri imobile impozabile şi constatarea modificărilor intervenite, înregistrând după caz diferenţele faţă de impunerile iniţiale.

p. Verificarea în teren a masei impozabile.

q. Verificarea concordanţei între datele înregistrate în evidenţa fiscală cu privire la imobile- clădire şi teren, taxă specială de salubrizare şi informaţiile primite de la alte entităţi.

r. Notificarea contribuabililor în cazul nedeclarării în termenul legal a dobândirii, înstrainarii sau a modificării situaţiei bunurilor imobile (clădiri, terenuri) deţinute în proprietate de catre aceştia sau pentru care datorează taxe şi impozite fără a avea proprietate asupra lor-în cazul neprezentării în termenul legal stabilit, procedându-se la stabilirea din oficiu a obligaţiilor fiscale.

s. Înregistrarea actelor de înstrăinare/dobândire a mijloacelor de transport în registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) model 2016 ITL-053, denumit în continuare registru, prevăzut în anexa nr. 1 a Ordinul nr.1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct.101 din titlul IX "Impozite şi taxe locale" din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, în vederea realizării schimbului de informaţii prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidenţele fiscale locale şi ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculat sau supuse înmatriculării în România, precum şi a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate.

ş. Soluţionarea în termen a cererilor şi declaraţiilor repartizate, depuse pe platforma eportal.primariacraiova.ro sau Avansis-online, cu încărcarea răspunsului în format electronic pe aceeaşi platformă, şi operarea soluţionării în registrul electronic de corespondenţă;

t. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;

ţ. Colaborarea cu organele administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu organele autorităţilor administrative autonome în vederea clarificării situaţiilor apărute şi realizarea cu eficienţă a verificărilor;

u. Sesizarea Direcţiei Juridice, Asistenţă de Specialitate şi Contencios Administrativ în legătură cu constatările şi verificările efectuate care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese;

v. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziţie bunuri şi servicii necesare îndeplinirii atribuţiilor serviciului.

x. Urmărirea derulării contractelor de achiziţii, respectiv, livrarea bunurilor şi efectuarea serviciilor achiziţionate şi întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligaţiilor contractuale.

x.1) Efectuarea inspecţiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe cladiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de salubrizare şi a altor venituri ale bugetului local al Municipiului Craiova gestionate de Direcţia Impozite şi Taxe, datorate de persoanele fizice, care constă în: Constatarea şi investigarea fiscală a

tuturor actelor şi faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecţiei, sau altor persoane verificate, privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale; Analiza şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse; Sancţionarea, potrivit legii, a faptelor constatate şi dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale; Reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecţiilor, care influenţează rezultatele acestora; Informarea contribuabililor pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală, discutarea constatărilor şi solicitarea explicaţiilor cu contribuabilii sau împuterniciţii acestora, după caz; Actualizarea permanentă a informaţiilor privind contribuabilii persoane fizice care fac obiectul inspecţiei (date de identificare, obiectul de activitate, obligaţiile fiscale curente şi cele restante, data ultimei inspecţii şi constatările inspecţiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor şi pentru pregatirea temeinică şi realizarea cu eficienţă a inspecţiilor fiscale; Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, la momentul începerii inspecţiei fiscale; Stabilirea bazei de impunere prin estimare în situaţia în care se constată că evidenţele contabile sau fiscale ori declaraţiile fiscale sau documentele şi informaţiile prezentate în cursul inspecţiei fiscale sunt incorecte, incomplete, precum şi în situaţia în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziţia organelor de inspecţie fiscală; Solicitarea de expertize; Stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale de plată, precum şi obligaţiile fiscale accesorii aferente acestora; Verificarea locurilor unde se realizează activitaţi generatoare de venituri impozabile; Întocmirea proceselor verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecţiei fiscale; Dispunerea măsurilor asiguratorii în condiţiile legii; Stabilirea măsurilor în urma inspecţiei fiscale şi a termenelor de îndeplinire acestora; Întocmirea referatelor de suspendare ale inspecţiilor fiscale, pe motive bine întemeiate; Efectuarea de controale inopinate, încrucişate, cercetări la faţa locului, şi întocmirea proceselor verbale semnate de contribuabil, însoţite după caz, de dispoziţii privind măsurile stabilite; Efectuarea modificărilor în baza de date conform titlurilor de creanţă prin care au fost stabilite diferenţe de plată în urma inspecţiei fiscale; Sesizarea organelor de urmărire penală în legatură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal; Înscrierea rezultatelor inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile; Întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale şi introducerea rezultatelor inspecţiei fiscale în aplicaţia informatică (baza de date);

x.2). Stabilirea din oficiu a impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele fizice, potrivit Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi a Regulamentului privind administrarea taxei speciale de salubrizare;

x.3). Efectuarea verificării documentare, în condiţiile legii;

y. Întocmirea şi transmiterea dispoziţiilor de urmărire spre valorificare serviciului de specialitate din cadrul Direcţiei Impozite şi Taxe;

z. Punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti de suspendare a executării actelor administrativ-fiscale emise;

aa. Transmiterea la cererea compartimentului de specialitate a punctului de vedere, însoţit de dosarul fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestaţiilor depuse;

bb. Transmiterea la cererea direcţiei juridice a punctului de vedere cu privire la situaţia solicitată;

cc. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(7[1])Atribuțiile Compartimentului Certificate Fiscale

a. Primirea, analizarea, înregistrarea și repartizarea spre soluționare a tuturor cererilor, declarațiilor, adreselor, petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor, contestațiilor și a oricăror documente ce intră în sfera de competență a Direcției Impozite și Taxe, care intră prin poștă, curieri, poștă electronică, fax, și pe aplicația electronica *eportal.primariacraiova.ro*.

b. Eliberarea către contribuabil a dovezii de primire a cererilor și/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare și termenul de răspuns.

c. Predarea către compartimentele/serviciile de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe, a tuturor documentelor intrate.

d. Preluarea și stabilirea legăturilor telefonice în funcției de aria de competență către inspectori

e. Transmiterea prin fax a documentelor destinate altor instituții sau contribuabililor.

f. Descărcarea și înregistrarea documentor din aplicația electronică *eportal.primariacraiova.ro*

g. Asigurarea asistenței contribuabililor și petenților pe bază de corespondență electronică.

h. Gestionarea petițiilor formulare prin Telefonul Cetățeanului și informarea conducerii pentru aplicarea rezoluției.

i. Aplicarea sigiliului electronic al Direcției Impozite și Taxe pe toate documentele destinate contribuabililor care au solicitat comunicarea actelor administrative prin mijloace electronice.

j. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală atât în format letric cât și electronic cu semnătură electronică extinsă calificată sau in aplicația electronică *eportal.primariacraiova.ro*

k. Primirea și înregistrara cererilor de eliberarea a certificatelor de atestare fiscală semnate digital și transmiterea prin e-mail, semnate cu semnătură electronică extinsă calificată.

l. Modificarea în sistemul informatic TXI (nume, adresă contribuabil, serie și număr act de identitate, înscriere număr și data act deces).

m. Restituirea sau redirecționarea documentelor expediate eronat către Direcția Impozite și Taxe.

n. Scanarea răspunsurilor formulate de inspectorii responsabili către contribuabili persoane fizice și juridice și transmiterea acestora prin adresa de e-mail a Direcției Impozite și Taxe *impozite@primariacraiova.ro*.

o. Încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili.

p. Preluarea, evidența, păstrărea/conservarea, folosirii și selecționării arhivei Direcției Impozite si Taxe.

q. Eliberarea pe baza cererilor primite de la serviciile din cadrul DIT, instituții publice și contribuabili, a copiilor de pe documentele din dosarele fiscal din depozitele de arhivă (depozitul din incinta sediului Direcției Impozite și Taxe și a depozitului de la Școala nr. 35).

r. Soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor și a altor documente adresate compartimentului, conform legislației, în termenul prevăzut de lege.

s. Efectuarea oricăror lucrări sau sarcini încredințate de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ș. Lecturarea corespondenței adresate conducerii instițutiei, pregătirea mapelor cu documente/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției.

t. mapele conținând documentele sortate înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență între sediul Direcției Impozite și Taxe și sediul central al Primăriei Municipiului Craiova.

ț. organizarea corespondenței primite sau emise de conducerea instituției, asigurarea circulației acesteia, primirea și distribuirea documentelelor destinate aprobării sau avizării conducerii instituției,

u. Asigurarea utilizării și păstrării corespunzătoare a ștampilelor și sigiilor instituției.

v. Arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului.

(8) Atribuțiile Serviciului Serviciul Urmărire, Executare Silită Persoane Fizice

a. Verificarea periodică a persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, în sectorul repartizat sau alt sector, după caz, în vederea identificării contribuabililor cu debite restante la bugetul local.

b. Desfășurarea activității de urmărire și executare silită pentru creanțele de natură fiscală ajunse la scadență și pentru creanțele de natură bugetară pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii astfel:

b.1) emiterea somațiilor însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili;

b.2) după expirarea termenului prevăzut de lege și când se constată neconformarea voluntara la plată a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înființare a popririlor. Acestea sunt comunicate terților popriți. De asemenea se emit înștiințări privind popririle și se transmit contribuabililor;

b.3) comunicarea adreselor de ridicare a indisponibilizării conturilor pentru cazurile în care s-au virat sumele datorate bugetului local în urma popririlor;

b.4) întocmirea proceselor verbale de identificare a bunurilor mobile/imobile, întocmirea proceselor verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile și comunicarea acestora contribuabililor. Procesele verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile se înscriu la arhiva electronică de garanții reale mobiliare, respectiv Oficiul Cadastru și Publicitate Imobiliară;

b.5) transmiterea proceselor verbale de sechestru neachitate pentru care nu s-au achitat creanțele în termenul legal către un evaluator, în condițiile legii;

b.6) transmiterea proceselor verbale de sechestru și a rapoartelor de evaluare către serviciul competent din cadrul direcției în vederea continuării procedurii de executare silită (valorificarea bunurilor).

c. Transmiterea dosarelor de executare spre urmărire către autorități ale altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.

d. Primirea dosarelor de executare spre urmărire de la alte autorități ale altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.

e. Notarea în evidența fiscală a proceselor verbale de sechestru comunicate Direcției Impozite și Taxe de către autorități, respectiv radierea acestor sechestre.

f. Efectuarea de compensări sau restituiri de sume, în condițiile legii.

g. Soluționarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

h. Analizarea posibilității declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate; creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmaribile se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidența separată; dosarele astfel întocmite vor fi predate persoanelor care au în atribuții verificarea acestora.

i. Examinarea în mod obiectiv a stării de fapt fiscală a contribuabililor și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corecta a situației fiscale a acestora.

j. Întocmirea cererilor de chemare în judecată a contravenientului persoană fizică care nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată. Întocmirea referatului care stă la baza procesului verbal de scadere din evidențele fiscale a cuantumului amenzilor aplicate prin procesele verbale de contravenție emise pe numele contravenienților pentru care instanța a dispus prestarea unei activități în folosul comunității.

k. Verificarea cel puţin o dată pe an a debitorului persoană fizică declarat insolvabil dacă acesta a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmirea unei note de constatare.

l. Urmărirea creanţelor fiscale şi/sau bugetare înregistrate de debitorii declaraţi insolvabili pentru care executarea silită se întrerupe, aflate în evidenţa separată si scăderea lor din aceste evidenţe la împlinirea termenului de prescripţie a dreptului de a cere executarea silită.

m. Primirea şi înscrierea în evidenţele fiscale a unor titluri executorii provenind de la alte instituţii (exemplu: procese verbale de contravenţie neatacate în termenul legal, sentinţe judecătoreşti privind procesele verbale de contravenţie atacate în termenul legal la instanţa competentă, sentinţe judecătoreşti reprezentând titluri executorii privind creanţe de natură contractuală, taxe judiciare de timbru etc).

n. Verificarea titlurilor executorii din punct de vedere al:

n.1) existenţei elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislaţiei în vigoare;

n.2) competenţei legale - în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;

n.3) competenţei teritoriale - în sensul constatării dacă U.A.T Craiova este sau nu competentă să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.

o. Procedează la returnarea către instituţia din care face parte agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condiţiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.

p. Transmite titlurile executorii greşit îndreptate către organul de executare competent teritorial,confirma organului constatator primirea şi înregistrarea debitului.

r. Colaborarea cu celelalte structuri ale direcţiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local.

s. Verificarea realităţii datelor din dosarul de executare cu cele din programul informatic şi punerea de acord a acestora.

ş. Analizarea suprasolvirilor persoanelor fizice în ceea ce priveşte sumele rezultate din eexecutare silită şi luarea măsurilor ce se impun, după caz.

t. Transmiterea, la cerere, Direcţiei Juridică, Asistenţă de Specialitate şi Contencios Administrativ, însoţit de dosarul de executare al contribuabilului, după caz.

ţ. Sesizarea Direcţiei Juridică, Asistenţă de specialitate şi Contencios Administrativ în legatură cu constatările făcute cu ocazia interogarii bazei de date şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese insotita de documentele justificative.

u. Eliberarea, la cerere, de fotocopii după documentele din dosarele de executare aflate în arhiva serviciului.

v. Încasarea debitelor la ghişeele instituţiei de la contribuabili.

w. Înregistrarea declaraţiilor fiscale privind taxa specială de salubrizare.

x. Aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative către contribuabilii care încalcă legislaţia fiscală şi comunicarea proceselor verbale contravenţie.

y. Întocmirea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini şi notelor justificative pentru achiziţiile de servicii necesare îndeplinirii atribuţiilor serviciului şi urmărirea executării contractelor.

z. Colaborarea cu organele administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu organele autorităţilor administrative autonome în vederea clarificării situaţiilor apărute şi realizarea cu eficienţă a administrării impozitelor şi taxelor locale.

aa. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziţie bunuri şi servicii necesare îndeplinirii atribuţiilor serviciului .

bb. Urmărirea derulării contractelor de achiziţii, respectiv, livrarea bunurilor şi efectuarea serviciilor achiziţionate şi întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligatiilor contractuale.

cc. Întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile sechestrate.

dd. Înştiinţarea titularilor cu drepturi reale şi sarcini care grevează bunul urmărit şi invitarea acestora la termenele fixate pentru vânzarea bunului şi distribuirea preţului.

ee. Verificarea situaţiei de fapt în ceea ce priveşte bunurile ce urmează a fi valorificate, dacă se găsesc la locul aplicării sechestrului şi dacă nu au fost substituite sau degradate.

ff. Organizarea actului de publicitate şi valorificare a bunurilor imobile şi mobile sechestrate, precum şi de organizarea la nivelul instituţiei a licitaţiilor publice.

gg. Calculează, transmite şi debitează cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate.

hh. Calculul, transmiterea şi debitarea cheltuielilor de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate.

ii. Întocmirea documentelor în vederea vânzărilor la licitaţie publică astfel încât comisia de licitaţie să aibă toate elementele legale cu privire la licitaţia publică.

jj. Afişarea şi întocmirea de răspunsuri la publicaţiile de vânzare privind persoanele fizice transmise instituţiei.

kk. Soluţionarea cererilor de înlesnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală.

ll. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(9) <u>Atribuţiile Serviciului Contabilitate şi Prelucrare Date</u>

a. Efectuează operaţiuni de încasări în numerar şi POS prin casieriile proprii;

b. Înregistrarea în evidenţa analitică, pe plătitor a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificaţiei bugetare;

c. Înregistrarea în evidenţa analitică, pe plătitor a amenzilor achitate în 15 zile conform P.V.C. primite de la contribuabili cu respectarea legislatiei în vigoare privind această operaţiune, precum şi reţinerea unei copii a P.V.C., inclusiv a dovezii primirii P.V.C. ;

d. Soluţionarea declaraţiilor privin taxa specială de salubrizare la ghişeele instituţiei;

e. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative în materie fiscală, de către funcţionarii publici, împuterniciţi de către primar să constate contravenţiile şi să aplice sancţiunile, prin act administrativ;

f. Asigurarea ridicării numerarului de la punctele de încasare şi depunerea la casieria centrală;

g. Asigurarea întocmirii foilor de vărsământ pe baza borderourilor desfăşurătoare ale încasărilor şi a centralizatoarelor de încasari pe venituri;

h. Asigurarea depunerii la termen, la unitatea teritorială a trezoreriei, a sumelor încasate prin casierii;

i. Urmărirea şi înregistrarea încasărilor prin SNEP şi POS şi virarea acestora pe surse de venit;

j. Primirea deciziilor de restituire şi compensare de la serviciile Directiei Impozite si Taxe şi înregistrarea acestora în evidenţa analitică, pe plătitor;

k. Întocmirea ordinelor de plata în baza deciziilor de restituire şi a notelor de compensare, precum şi restituirile prin casieria proprie;

l. Întocmirea ordinelor de plată către ANL, ANAF şi AJPIS pentru sumele cuvenite acestora;

m. Întocmirea registrului de casă, zilnic, în baza documentelor justificative;

m. Soluționarea de cereri de restituire şi de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc deciziile de restituire şi notele de compensare pentru taxele judiciare de timbru, taxele pentru eliberarea autorizației de construire şi taxele pentru furnizare date/carte de identitate;

n. Analizarea şi soluţionarea în termenul prevăzut de lege a sesizărilor, cererilor, petiţiilor contribuabililor, specifice activității serviciului ;

o. Analizarea şi soluţionarea declaraţiilor fiscale pentru stabilirea taxei de parcare în cazul contribuabililor persoane fizice/persoane juridice care nu au domiciliul/ sediul /punctul de lucru în alte localităţi;

p. Înregistrarea operaţiunilor în contabilitatea analitică şi sintetică sub aspectul îndeplinirii condiţiilor de formă şi fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, conform instrucţiunilor şi normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

r. Transmiterea lunar către serviciile cu atribuţii din cadrul direcţiei a listei cu plăţile, pe coduri cu debite nestinse;

s. Întocmirea şi transmiterea către celelalte servicii ale direcţiei a listelor centralizatoare a debitelor, a rămăşitelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, precum şi înregistrarea lor în evidența contabilă;

ş. Înregistrarea în evidenţa extrabilanţieră a sumelor, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în conformitate cu Ordinul 1917/2005 , cu modificările şi completările ulterioare;

t. Virarea către Consiliul Județean Dolj, în condiţiile legii, pe baza referatului aprobat, a cotei de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;

ţ. Verificarea corelaţiilor dintre evidenta analitică şi execuţia bugetară existentă la trezoreria statului;

u. Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetului local ;

v. Întocmirea notelor de fundamentare privind rectificările bugetare a veniturilor proprii ale bugetului local;

w. Urmărirea execuţiei veniturilor prevăzute în bugetul local al municipiului, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;

x. Întocmirea documentelor specifice angajării , lichidării şi ordonanţării cheltuielilor D.I.T., respectând prevederile OMFP 1140/2025 cu modificările şi completările ulterioare;

y. Întocmirea anuală a punctajului între evidenta analitică şi cea contabilă privind atât debitele operatorilor economici aflati în stări speciale (insolvență/faliment/dizolvare /lichidare/radiate/insolvabili), cât şi altor categorii de plătitori în vederea depistării şi corectării eventualelor diferențe în timp util;

z. Exercitarea controlului financiar preventiv pentru operaţiunile privind compensările şi restituirile;

aa. Salvarea zilnică a bazelor de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe;

bb. Întreţinerea şi administrarea reţelei interne a instituţiei, a serverului de aplicaţie, a serverului Web, a Firewall-ului şi a conectivității via Internet cu centrele din Craiovița-Nouă, Mitropolit Firmilian, str. A.I.Cuza, Judecătoria Craiova, Rovine, Lăpuş – Argeş, 1 Mai, Brazda lui Novac, Centrul Multifuncţional şi Direcţia de Evidenţă ;

cc. Organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității;

dd. Îndosarierea, în vederea arhivării, a dosarelor şi documentelor emise în cadrul serviciului, aplicarea nomenclatorului arhivistic.

ee. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achizitie bunuri şi servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului.

ff. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

gg. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(10) Atribuțiile Compartimentul Registratură

a. Gestionarea relației cu publicul constând în informarea în calitate de structură de asistență a cetățenilor pe probleme specifice activității Direcției Impozite și Taxe, la solicitarea verbală a contribuabililor:

-stadiul documentelor din programul de registratură, care îi privesc pe contribuabili,

-distribuirea formularelor, conform solicitării contribuabiliului,

-acte necesare a fi anexate solicitării și forma lor de prezentare, conform legii,

-îndrumarea către inspectorul de specialitate, conform solicitării contribuabilului,

-îndrumarea către instituția competentă atunci când problema necesită soluționare de către o altă instituție

-informare referitoare la debite,

-informare cu privire la termenele de plată.

b. Primirea, analizarea, înregistrarea și repartizarea spre soluționare a tuturor cererilor, declarațiilor, adreselor, petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor, contestațiilor și a oricăror documente ce intră în sfera de competență a Direcției Impozite și Taxe, care intră direct prin Registratură, prin poștă, curieri, poștă electronică.

c. Eliberarea către contribuabil a dovezii de primire a cererilor și/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare și termenul de răspuns.

d. Predarea către compartimentele/serviciile de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe, a tuturor documentelor intrate.

e. Programarea audiențelor contribuabililor la Directorul Executiv și înregistrarea în registrul audiențelor pentru Directorul Executiv Adjunct.

f. Repartizarea confirmărilor de primire și a returilor corespondenței transmise prin poștă către serviciile aparținătoare pe bază de borderou predare-primire.

g. Soluționarea cererilor, petitiilor, reclamațiilor și a altor documente adresate compartimentului, conform legislației, în termenul prevăzut de lege.

h. Efectuarea oricăror lucrări sau sarcini încredințate de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

i. Preluarea și distribuirea corespondenței primite de la sediul central al Primăriei Municipiului Craiova și de la punctele de lucru din cartiere.

j. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achizitie bunuri și servicii necesare Direcției Impozite și Taxe.

k. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligatiilor contractuale.

l. Asigurarea utilizării și păstrării corespunzătoare a ștampilelor ;

m. Efectuarea zilnică a curățeniei în sediul Direcției Impozite și Taxe, a birourilor, culoarelor, scărilor, grupurilor sanitare, a mobilierului, ferestrelor și părților exterioare ale clădirilor precum și la punctele de lucru din cartiere.

n. Aprovizionarea cu materiale și consumabile a serviciilor din cadrul Direcției Impozite și Taxe.

o. Arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului.

p. Gestionarea sistemului de programări online efectuate de către contribuabili prin intermediul website-ului *http://programari.ditl.primariacraiova.ro/*, la registratura sediului central al Direcției Impozite și Taxe.

(13). Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Craiova, Centrul Multifuncțional (Str. Târgului, nr. 26)

1. punct de încasare str. Mitropolit Firmilian, nr. 14
2. punct de încasare Craioviţa Nouă (Bulevardul Oltenia, bl. 65A1- parter),
3. punct de încasare Brazda (Str. Doljului, nr.37, bl. G4, parter),
4. punct de încasare Rovine (Str. Nicolae Iorga, nr.31, bl. E1, parter),
5. punct de încasare 1 Mai (Str. Independenței nr. 12, bl. 7, parter),
6. punct de încasare Lăpuş (str. Calea Bucureşti, nr.137, bl. T6, parter),
7. punct de încasare Judecătorie (str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 30, fost nr.20),
8. punct de încasare Centrul Multifuncțional (Str. Târgului, nr. 26)
9. punct de încasare Stadion (bld. Ilie Balaci, nr. 8)

Art. 40 DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Economico-Financiare sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă

(2) Are în subordine:

- **Serviciul Financiar-Contabilitate**
- **Compartimentul Buget**

(3) Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate:

a. Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare, execuţia de casă a bugetului local pe structura clasificaţiei bugetare:

- Conduce evidenţa contabilă pe următoarele secţiuni:
- Conturi de capitaluri;
- Conturi de active fixe;
- Conturi de stocuri;
- Conturi de terţi;
- Conturi la Trezoreria statului şi bănci comerciale;
- Conturi de cheltuieli;
- Conturi de venituri şi finanţări;
- Conturi speciale

b. Organizează contabilitatea şi verifică înregistrarea corectă, cronologică şi sistematică a operaţiunilor în contabilitatea analitică şi sintetică sub aspectul îndeplinirii condiţiilor de formă şi fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finantelor;

c. Ia măsuri pentru defalcarea conturilor activității proprii, potrivit OMFP 1954/2005 şi urmăreşte execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al municipiului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;

d. Asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligațiilor institutiei pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice şi juridice;

e. Urmăreşte pe capitole şi pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite in lista obiectivelor de investitii, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;

f. Întocmeşte lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare şi creditoare şi totalul soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor, întocmirea la timp a dărilor de seamă lunare, trimestriale şi anuale, atât la nivelul UAT cât şi centralizarea cu toți ordonatorii terțiari de credite, a situațiilor privind excedentul sau deficitul bugetului local prin contul de execuție bugetară;

g. Asigură întocmirea corectă şi în timp util a declarațiilor privind obligatiile de plata către: bugetul de stat a cheltuielilor de personal;

h. Întocmeşte documentele de plata către trezorerie şi cele contabile, în conformitate cu reglementarile iî vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însotire, asigurând înregistrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât şi a veniturilor încasate;

i. Asigură întocmirea şi controlul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Primariei municipiului Craiova privind plata salariilor şi a altor drepturi salariale;

j. Propune modificarea aplicației informatice a institutiei în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

k. Asigură întocmirea, circulația şi păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrarilor în contabilitate din domeniul financiar-contabil;

l. Înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit ghidului de utilizare a aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice-

„Punct Unic de Acces"- Sistemul naţional de raportare – Forexebug;

m. Organizează evidența mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Craiova;

n. Depune situații financiare în sistemul Forexebug conform legislației în vigoare;

o. Evidențiază şi gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică şi garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produce/prestării servicii/execuția de lucrări

p. Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public şi privat prin compararea cantităţilor şi valorilor scriptice şi faptice şi înregistrarea diferenţelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere şi a listelor de inventariere. Întocmeşte procesul verbal al comisiei centrale de inventariere şi înaintează spre aprobare directorului executiv şi conducătorului instituţiei.

q. Verifică notele contabile privind înregistrarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, efectuează corecţii pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări şi deconturile de plăţi, foi de vărsământ

r. Întocmeşte şi actualizează permanent Registrul datoriei publice locale şi Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform HG 1470/2007 pentru aprobarea normelor OUG 64/2007 privind datoria publica, cu modificările şi completările ulterioare

s. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute; ţinerea registrului datoriei publice;

t. Întocmeşte dispozițiile de plata şi încasare privind acordarea de avansuri spre decontare şi urmăreşte decontarea la timp a acestora,

u. Gestionează şi evidenţiază în contabilitate garanţiile materiale reţinute gestionarilor pe care le vireaza la banci in vederea constituirii de depozite

v. Înregistreaza propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual şi ordonantarea de plata, intocmite in baza Ordinul Ministrului Finantelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;

w. Asigură condiţiile de legalitate, necesitate, oprtunitate, eficienţă,eficacitate, economicitate şi regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exerciţiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din fonduri publice,

x. Conform OG 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv cu modificările şi completările ulterioare, operatiunea privind controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice locale şi/sau patrimoniul public şi privat şi sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu.

y. Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea şi realitatea operaţiunilor,

z. Asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv şi acordarea vizei conform prevedurilor legale în materie,

aa. Participa la întocmirea documentaţiei si modificarea acesteia ori de cate ori este nevoie prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv şi bun de plata necesare emiterii dispoziţiei de acordare a vizei de control financiar preventiv.

bb. Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,

cc. Asigură conform legilor şi normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcţiile şi categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea şi administrarea banului public,

dd. Păstrarea documentelor şi arhivarea acestora conform procedurilor aprobate şi legislaţiei în vigoare,respectiv Legea 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare,

ee. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu,

ff. Conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect in parte,finantat din fonduri externe nerambursabile inclusiv intocmirea fiecarei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanţare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanţare alocată de la bugetul de stat, contribuţie proprie, atât în lei, cât şi în euro; elaborarea documentaţiei contabile necesare secţiunii financiare din Rapoartele intermediare şi finale privind justificarea utilizării asistenţei financiare nerambursabile primite şi a contribuţiei proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operaţiunilor privind închiderii finanţării

gg. Implementarea procedurilor operationale si de sistem la nivelul Directiei EconomicoFinanciare - Serviciul Financiar- Contabilitate, studierea şi cunoaşterea procedurilor de lucru cu respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

hh. Conform art.437 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şI completările ulterioare, funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate, au îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici, sa se abţina de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei, dar si dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic,dacă le consideră ilegale.

ii. Respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituţii publice.

jj. Asigurarea aplicării prevederilor dispoziţiilor primarului şi a hotararilor consiliului local.

kk. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) Atribuţiile Compartimentului Buget:

a. Elaborarea proiectelor bugetului local, bugetului instituţiilor publice, bugetele instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii, bugetelor creditelor externe şi interne, bugetului creditelor externe nerambursabile, a bugetului consolidat şi supunerea spre aprobare a acestora Consiliulului Local al municipiului Craiova.

b. Întocmirea execuţiei bugetare la nivel de municipiu.

c. Încărcarea pe platforma Forexebug a bugetului local individual al Municipiului Craiova.

d. Întocmirea diverselor situaţii legate de buget.

e. Pregăteşte şi întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli la nivel de municipiu, instituţii publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii, bugetele creditelor externe şi interne, bugetului creditelor externe nerambursabile şi bugetului consolidat iar după aprobare în Consiliul Local se repartizează pe trimestre, se comunică direcţiilor din cadrul aparatului propriu şi fiecărui ordonator terţiar de credite, (ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului), înaintându-se apoi bugetele aprobate către Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Craiova;

f. Întocmeşte referatele de aprobare şi rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind aprobarea bugetului local, bugetelor instituţiilor publice, bugetelor instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii, bugetul creditelor externe şi interne, bugetul creditelor externe nerambursabile şi bugetul consolidat;

g. Întocmeşte rapoartele pentru aprobarea bugetelor şi a situaţiilor financiare pentru Societăţi Comerciale şi Regii Automome de subordonare locală;

h. Întocmeşte alte rapoarte pentru aprobarea propunerilor făcute de compartimentele de specialitate în vederea emiterii hotărârilor de consiliu;

i. Întocmeşte raportul privind execuţia bugetară trimestrială şi anuală spre a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;

j. Centralizează lunar sau de câte ori este nevoie solicitările de deschideri de credite venite din partea ordonatorilor terţiari de credite ai bugetului local sau compartimentului de specialitate al primarului;

k. Întocmeşte cererile de deschidere a creditelor şi dispoziţiile bugetare în limita sumelor aprobate, pentru toate capitolele bugetului Municipiului Craiova alocând lunar credite bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru fiecare trimestru, ordonatorilor terţiari de credite sau aparatului propriu, în concordanţă cu cererea de deschidere credite şi nota de fundamentare prezentate de aceştia

l. Verifică deschiderile aferente bugetelor instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii şi le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, urmând a fi transmise către Trezoreria Craiova;

m. Verifică şi înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terţiari din cadrul capitolelor finanţate de la bugetul local şi pentru celelalte bugete, urmărind modificarea bugetelor şi asigurând respectarea prevederilor legale;

n. Întocmeşte lunar sau ori de câte ori e nevoie nota justificativă privind TVA repartizat cu destinaţie specială;

o. Elaborează bugetul previzionat pentru anul următor şi estimările pe următorii 3 ani;

p. Elaborează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual şi ordonantarea de plata a cheltuielilor gestionate la nivel de serviciu, intocmite in baza Ordinului Ministrului Finantelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;

q. Întocmeşte şi transmite bugetul individual în Forexebug la nivelul municipiului, pentru bugetul local;

r. Întocmeşte, verifică şi transmite situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale elaborate conform Normelor metodologice emise de către ministerul finanţelor şi transmiterea acestora la termenele stabilite la Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Craiova;

s. Întocmeşte şi transmite Ministerului Finanţelor Publice monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite (Municipiul Craiova şi ordonatorii terţiari);

t. Întocmeşte şi transmite Ministerului Finanţelor Publice cheltuielile efectuate pentru finanţarea măsurilor determinate de pandemia Covid -19 pentru Municipiul Craiova şi ordonatorii terţiari centralizând-o la nivelul ordonatorului principal de credite;

u. Elaborează cererea de finanţare şi deconturile aferente privind utilizarea sumelor alocate de Direcţia de Sănătate Publică Dolj;

v. În cadrul Compartimentului Buget se exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind utilizarea fondurilor publice şi administrarea patrimoniului public cu eficienţă, eficacitate şi economicitate. Conform OG 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare, exercitarea controlului financiar preventiv propriu se splică asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice locale şi/sau patrimoniul public şi privat. Acordarea vizei controlului financiar preventiv se face prin verificarea tuturor documentelor supuse controlui financiar preventiv şi în conformitate cu prevedurilor legale în materie. În cadrul Compartimentului Buget, exercitarea controlului financiar-preventiv se aplică de către persoanele desemnate.

w. Verifică execuţia bugetară la nivel de municipiu pe fiecare capitol bugetar şi titlu de cheltuială;

x. Acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terţiari şi instituţiilor din subordine;

y. Întocmeşte diverse situaţii legate de buget, cerute de organele de drept;

z. Rezolvă şi răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările ordonatorilor terţiari de credite, ale instituţiilor cu care Municipiul Craiova are relaţii de colaborare, solicitărilor de interes public conform legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

aa. Rezolvă şi alte sarcini primite de la conducerea ierarhic superioară a instituţiei;

bb. Pune în aplicare procedurile operationale si de sistem la nivelul Compartimentului Buget, asigurară studierea şi cunoaşterea procedurilor de lucru cu respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

cc. Realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;

dd. Transmiterea corectă, reală, exactă şi legală a datelor către forurile superioare;

ee. Respectarea instrucţiunilor primite de la Ministerul Finanţelor privind întocmirea bugetului general şi a situaţiilor financiare;

ff. Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

gg. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 41 DIRECŢIA INVESTIŢII, ACHIZIŢII ŞI LICITAŢII

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Investiţii, Achiziţii şi Licitaţii sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă

(2) Are în subordine:

- **Serviciul Investiţii şi Achiziţii;**
- **Serviciul Licitaţii.**

(3) Atribuţiile Serviciului Investiţii şi Achiziţii:

a. Întocmeşte programul de investiţii publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova, precum şi de instituţiile şi regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al Municipiului Craiova;

b. Operează modificări în programul anual al investiţiilor publice în conformitate cu prevederile legale;

c. Face propuneri privind promovarea de investiţii noi;

d. Propune programul de investiţii pentru anul următor, precum şi prognoza pe următorii 3 ani şi pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova;

e. Iniţiază şi supune spre aprobare dispoziţii sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităţilor investiţionale;

f. Întocmeşte raportul trimestrial/anual de performanţă (execuţie bugetara) pentru cheltuielile de investiţii cuprinse în Programul de investiţii publice aprobat;

g. Întocmeşte documentele necesare achiziţionării bunurilor, serviciilor şi lucrărilor cuprinse în programul de investiţii publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Serviciului Licitaţii în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

h. Implementează şi derulează contractele de achiziţii publice încheiate pentru obiectivele de investiţii propuse de către Serviciul Investiţii şi Achiziţii, cuprinse în programul de investiţii publice aprobat;

i. Funcţionarii din cadrul serviciului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnaţi prin dispoziţie a primarului municipiului Craiova sau când se solicită de către instituţiile subordonate;

j. Monitorizează şi examinează periodic modul în care s-au derulat investiţiile, şi, după caz, ia măsurile ce se impun, verbal sau în scris;

k. Verifică documentaţiile tehnico-economice aferente investiţiilor publice, întocmite de proiectanţii de specialitate, din punct de vedere al respectării cerinţelor caietelor de sarcini şi a prevederilor legale în vigoare;

l. Supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, documentaţiile tehnico economice ale obiectivelor de investiţii;

m. Membrii serviciului fac parte din Comisia Tehnico-Economică de avizare a documentaţiilor tehnico-economice aferente cuprinse în programele de investiţii anuale ale bugetului Municipiului Craiova;

n. Iniţiază şi propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentaţiilor tehnicoeconomice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiţii;

o. Înaintează documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivele de investiţii în vederea aprobării de către organele abilitate;

p. Urmăreşte obţinerea certificatului de urbanism, a avizelor şi acordurilor prevăzute de lege, precum şi autorizaţia de construire pentru obiectivele de investiţii noi, cuprinse în programul de investiţii publice aprobat;

q. Actualizează valoarea obiectivelor de investiţii noi sau în continuare, în funcţie de evoluţia indicilor de preţuri, cu viza de control financiar preventiv şi aprobarea ordonatorului principal de credite;

r. Asigură verificarea execuţiei corecte a lucrărilor de construcţii de către diriginţi de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;

s. Acţionează în vederea soluţionării neconformităţilor, a defectelor apărute pe parcursul execuţiei lucrărilor, precum şi a deficienţelor proiectelor;

t. Asigură organizarea procedurilor de recepţie a lucrărilor de construcţii la terminarea lucrărilor şi la expirarea perioadei de garanţie;

u. Întocmeşte documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractanţi şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

v. Întocmeşte lunar cereri de deschidere credite bugetare pentru cheltuielile de capital aprobate;

w. Întocmeşte "Situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare aferente" (anexa 1 la OMFP 614/2013) şi "Proiect de angajament legal din care rezulta cheltuieli pentru investiţii publice aferente obiectivului de investiţii" (anexa 2 la OMFP 614/2013) în vederea transmiterii la Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Craiova (Direcţia de Trezorerie);

x. Întocmeşte Anexa 1 si 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiţii, în conformitate cu prevederile Ordinului 1140/2025, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea transmiterii la Direcţia Economico-Financiară;

y. Întocmeşte Anexa 3 privind Ordonanţarea la plată a oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiţii, în conformitate cu prevederile Ordinului 1140/2025, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea transmiterii la Direcţia Economico-Financiară;

z. Verifică situaţiile de plăţi prezentate de executanţi pentru lucrările de investiţii cuprinse în programul anual al investiţiilor publice, prin diriginţi de şantier şi economişti cu atribuţii în acest sens;

aa. Confirmă facturile fiscale în vederea plăţii acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate şi cuprinse în Programul de investiţii publice aprobat, în baza documentelor justificative prezentate de personalul cu atribuţii în acest sens;

bb. Întocmeşte situaţii statistice privind cheltuielile efectuate pentru investiţiile aparţinând Primăriei municipiului Craiova;

cc. calculează cota din valoarea lucrărilor de investiţii, datorată Inspectoratului de Construcţii Dolj, şi înaintează situaţia cu plăţile ce trebuie efectuate către Serviciul FinanciarContabilitate, în vederea achitării acestora;

dd. Prin intermediul diriginţilor de şantier, în calitate de reprezentanţi ai instituţiei exercită atribuţiile pe toată durata de derulare a investiţiilor în perioadele de:

ee. Pregătire a executării lucrărilor;

ff. Executare a lucrărilor;

gg. Recepţie a lucrărilor.

hh. Coordonează activitatea de urmărire a comportării în exploatare a construcţiilor;

ii. Verifică şi urmăreşte ca toate cheltuielile alocate din bugetul autorităţii publice locale municipale pentru investiţii să se încadreze în prevederile legale, iar lucrările care se execută să fie conform normelor legale;

jj. Centralizează şi propune sumele necesare achiziţionării de mijloace fixe pe fiecare ordonator terţiar de credite, în funcţie de solicitarea scrisă a acestora;

kk. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Craiova, dispoziţiile primarului, sarcinile date de conducerea unităţii;

ll. Întocmeşte diverse situaţii privind investiţiile publice, solicitate de diverse instituţii publice (Instituţia Prefectului - judeţul Dolj, Consiliul Judeţean Dolj, Guvernul României etc.);

mm. Membrii serviciului fac parte din comisia de recepţie finală a obiectivelor de investiţii aparţinând Primăriei municipiului Craiova;

nn. Membrii serviciului fac parte din comisia de inventariere a investiţiilor neterminate;

oo. Analizează sesizările/petiţiile, cererile cetăţenilor şi urmăreşte soluţionarea lor în termen legal;

pp. Comunică proiectele de acte normative, dispoziţii sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, Direcţiei Relaţii Publice şi Management Documente cu cel puţin 30 de zile înaintea adoptării lor.

rr. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) <u>Atribuţiile Serviciului Licitaţii:</u>

a. Iniţiază, aplică şi finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice, contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluţii, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile;

b. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii contractante, care au obligaţia de a spijini activitatea serviciului, în functie de specificul şi de complexitatea obiectului achiziţiei, astfel cum este prevazut in legislatia in vigoare;

c. Întreprinde demersurile necesare pentru reînoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

d. Solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova, transmiterea informaţiilor necesare în vederea elaborării/actualizării Programului anual al achizitiilor publice şi, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziţii publice;

e. Primeşte şi centralizează referatele de necesitate pentru produse, servicii şi lucrări, transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, în vederea elaborării Programului anual al achizitiilor publice şi, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziţii publice;

f. Elaborează Programul anual al achiziţiilor publice şi Anexa la acesta privind achiziţiile directe de produse, servicii şi lucrări şi, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziţii publice, in ultimul trimestru al anului anterior anului căruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse în acestea, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;

g. După aprobarea bugetului autorităţii contractante, actualizează Programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziţii publice in funcţie de fondurile aprobate, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;

h. Operează modificări sau completări ulterioare in cadrul Programului anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, in cadrul Strategiei anuale de achizitie publica, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;

i. După definitivarea Programului anual al achiziţiilor publice publică semestrial in SEAP, extrase din acesta, precum şi orice modificare asupra acestora;

j. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii contractante şi pe baza necesităţilor transmise de acestea (referate de necesitate, caiete de sarcini, teme de proiectare, etc.);

k. Solicită datele de identificare pentru persoanele ce detin functii de decizie în cadrul autorităţii contractante, de la Serviciul Resurse Umane si Compartimentul Administraţie Publică Locală şi Relaţii cu Consiliul Local pentru îndeplinirea obligaţiei prevăzute la art. 58 din Legea nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

l. În cazul în care achiziţionează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid proces tehnologic sau la solicitarea compartimentelor funcţionale din cadrul autorităţii contractante poate derula/derulează un proces de consultare a pieţei, ca parte a procesului de achiziţie publică;

m. Asigura transmiterea spre publicare in SEAP a documentaţiei de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnatură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori in conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislaţia in vigoare;

n. În situaţia în care documentaţia de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare a neconformitatilor constatate la nivelul acesteia, documentaţia de atribuire este respinsă, asigură revizuirea si retransmiterea documentaţiei în conformitate cu recomandarile/măsurile de remediere ANAP si realizeaza postarea acesteia în SEAP folosind copia formularului respins, cu respectarea termenelor şi a legislaţiei în vigoare;

o. Îndeplineşte obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislaţia în vigoare;

p. Întocmeşte şi supune, după caz, avizarii/vizei de legalitate/aprobarii raportul si dispozitia pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor si a legislatiei in vigoare;

q. În situaţia în care procedura de atribuire a fost selectată pentru realizarea controlului ex-ante de către ANAP, pune la dispoziţia verificatorilor ANAP informaţiile si/sau documentele solicitate, la termenele stabilite conform legislaţiei în vigoare;

r. Intocmeşte şi transmite/publică răspunsul autoritaţii contractante la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesaţi astfel cum este prevazut in legislatia in domeniu. Dupa caz, solicita raspunsul la clarificari compartimentelor funcţionale din cadrul Primariei Municipiului Craiova, care au solicitat achizitiile respective;

s. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică/încheierii acordurilor-cadru, având atribuţiile prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;

t. Asigură prin responsabilii cu aplicarea procedurii de atribuire îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare şi, după caz, de către experţii cooptaţi a obligaţiei referitoare la semnarea declaraţiei de confidenţialitate şi imparţialitate după data şi ora limită de depunere a ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuţiilor specifice propriu zise;

u. Completează şi actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Municipiul Craiova, în calitate de autoritatea contractantă, prin persoanele responsabile cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut în legislaţia în vigoare;

v. Publică în SEAP, prin responsabilii cu aplicarea procedurii denumirea si datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ tertului sustinator, în termen de maximum 5

zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepţia persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;

x. Întocmeste procese verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativa/raport privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind rezultatul selecţiei/rezultatul procedurii de atribuire, s.a., cu respectarea legislaţiei în domeniu;

y. Introduce în SEAP, utilizând facilităţile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaţilor/ofertanţilor ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum şi ale candidaţilor respinşi sau ale ofertanţilor ale căror oferte au fost declarate inacceptabile şi/sau neconforme.

z. Comunica ofertanţilor/candidaţilor deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /încheierea contractului de achizitie publica/acorduluicadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achizitii, inclusiv cu privire la la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract, de a nu incheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, cu respectarea termenelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

aa. În cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de legislaţia in domeniu;

bb. Redactează contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, ce se va încheia cu ofertantul declarat câştigător, şi urmăreşte semnarea acestuia de către părţi, cu respectarea termenelor prevăzute de legislaţia în domeniu;

cc. Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractului/acordului cadru/actului adiţional incheiat către compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova, care au solicitat achizitiile respective si care sunt responsabile pentru executarea si monitorizarea implementarii contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru, inclusiv pentru transmiterea documentului constator privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale, astfel cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor publice;

dd. Restituie garanţia de participare ofertantului câştigător/ofertanţilor a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câştigătoare/în cazul anularii procedurii de atribuire, astfel cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor publice, daca nu a intervenit între timp reţinerea sumelor respective;

ee. Întocmeşte raport privind reţinerea garanţiei de participare în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare;

ff. Transmite solicitarea de reţinere a garanţiei de participare, dupa caz, Serviciului FinanciarContabilitate din cadrul instituţiei sau emitentului instrumentului de garantare;

gg. Redactează acte adiţionale de modificare a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, în baza solicitărilor justificate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova, responsabile cu executarea contractelor de achizitie publica/acordurilorcadru si monitorizarea implementarii acestora, cu privire la eventualele modificari intervenite in executia acestora, astfel cum este prevazut de legislatia în domeniul achiziţiilor publice;

hh. Asigură în situaţiile expres reglementate, în termenul legal, publicarea anunţului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP şi, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt si de drept care justifică acesta necesitate, iar in cazul in care autoritatea contractanta a fost selectata pentru verificare, transmite toate documentele si informatiile solicitate, in termenele legale;

ii. Transmite către ANAP orice informaţie solicitată de aceasta, inclusiv prin sectiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunturi puse la dispozitie prin intermediul SEAP;

jj. Pentru atribuirea contractelor de achizitii publice/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind

achizitiile publice cu modificările şi completările ulterioare, aplica normele procedurale interne, aprobate prin dispozitie a Primarului Municipiului Craiova;

kk. Realizează achiziţiile directe astfel cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor publice;

ll. Întocmeşte documentele necesare parcurgerii etapelor de realizare a achiziţiilor directe de produse, servicii si lucrari;

mm. Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractelor încheiate prin achiziţie directă, inclusiv anexe, către compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova, care au solicitat achizitiile respective si care sunt responsabile pentru executarea si monitorizarea implementarii contractelor de achizitie publica/acordurilorcadru, sau, in situatia in care achizitia directa se va realiza pe baza de comanda scrisă, nota justificativa privind stabilirea operatorului economic de la care se va realiza achiziţia directa;

nn. Trimestrial, transmite in SEAP o notificare cu privire la achizitiile directe realizate offline;

oo. Ţine evidenta contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru/ contractelor subsecvente atribuire, precum şi a achiziţiilor directe realizate;

pp. Primeste documentele constatatoare emise de compartimentele de specialitate, responsabile cu executarea si monitorizarea implementarii contractului de achizitie publica, referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat si, dacă este cazul, la eventuale prejudicii, transmite un exemplar către contractant, iar un exemplar îl ataşează la dosarul achizitiei publice, astfel cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor publice.

qq. Publică în SEAP documentele constatatoare emise pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, daca este cazul, pentru eventuale prejudicii, astfel cum este prevăzut de legislaţia în domeniu;

rr. Actualizează în SEAP informaţiile cu privire la documentele constatatoare, în termenul prevăzut de legislaţia în domeniu de la momentul luării la cunoştinţă că situaţia de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective;

ss. Constituie şi asigură păstrarea dosarelor de achiziţie publică, aşa cum este prevazut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;

şş. Asigura, la cerere, accesul persoanelor interesate la informatiile de interes public continute de dosarul achizitiei publice, aşa cum este prevăzut de legislaţia în vigoare;

tt. Intocmeste răspunsuri la corespondenta repartizata, cu respectarea termenelor legale;

ţţ. Întocmeste diverse situatii/rapoarte privind achizitiile publice;

uu. Întocmeşte/actualizeaza proceduri de sistem şi/sau operaţionale privind activităţile care se desfăşoară în cadrul serviciului;

vv. Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al Municipiului Craiova, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unitatii;

ww. Comunică proiectele de acte normative, dispoziţii sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, Direcţiei Relaţii Publice şi Management Documente cu cel puţin 30 de zile înaintea adoptării lor.

xx. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 42 DIRECŢIA INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ŞI AGREMENT

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Infrastructură Sportivă şi Agrement sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) Are în subordine Serviciul Baze Sportive şi Mobilitate Urbană

Direcţia va gestiona în comun activităţile specifice următoarelor obiective:

- Complex de agrement acvatic Water Park Craiova;
- Complex sportiv Craiova – Stadion Ion Oblemenco;
- Stadion de atletism Craiova;
- Parcare subterană.

(3)Atribuţiile Direcţiei Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement:

3.1 Director

a. Vizarea situaţiilor de plată pentru activităţile desfăşurate în cadrul direcţiei, după ce acestea au fost verificate şi aprobate din punct de vedere cantitativ, calitativ şi economic de inspectorii de specialitate;

b. Asigurarea tuturor condiţiilor de desfăşurare a evenimentelor organizate în incinta complexului, a unui mediu ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curăţenie, sonorizare); **c.** Întocmirea rapoartelor anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

d. Angajarea cheltuielilor pentru lucrările ce urmează să se execute;

e. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova.

f. Elaborarea de proceduri operaţionale interne pentru procedurarea activităţilor din cadrul direcţiei.

g. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie acestora şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) Atribuţiile Serviciului Baze Sportive şi Mobilitate Urbană

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor din subordine: Compartimentul Administrare şi Monitorizare, Compartimentul Medical şi Prevenţie, Compartimentul Pază şi Compartimentul Întreţinere şi Igienizare.

4.1 Atribuţiile Compartimentului Administrare şi Monitorizare

a. Elaborarea propunerilor privind bugetul anual al Direcţiei;

b. Fundamentarea tarifelor, taxelor de folosire temporară, taxelor speciale pentru folosinţa structurilor din subordinea direcţiei, avandu-se în vedere acoperirea a cel puţin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare ale structurilor Directiei;

c. Întocmirea documentelor privind ordonanţările pentru plata utilităţilor, bunurilor şi serviciilor achiziţionate;

d. Gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar primite în administrare, precum şi a celor pe care le achiziţionează în scopul realizării activităţii;

e. Asigurarea evidenţei gestiunii de valori materiale şi a bonurilor de consum;

f. Întocmirea de adrese şi alte documente solicitate de către compartimentele funcţionale din cadrul primăriei Craiova;

g. Întocmirea de răspunsuri la diverse solicitări primite de la persoane fizice sau juridice;

h. Iniţierea proiectelor de operaţiuni, respectiv întocmirea notelor de fundamentare şi a caietelor de sarcini pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii necesare funcţionării optime a obiectivelor (Complex de agreement acvatic Water Park Craiova, Complex sportiv Craiova – stadion Ion Oblemenco, Stadion de atletism şi Parcare subterana) din subordine, respectând întru totul cerinţele

de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate;

i. Planificarea lucrărilor de igienizare, reparaţii şi întreţinere la nivelul direcţiei;

j. Efectuarea demersurilor în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale;

k. Verificarea efectuării curăţeniei, întreţinerii drumurilor şi aleilor, colectării şi transportului gunoaielor pentru obiectivul administrat;

l. Asigurarea salvării imaginilor, stocarea acestora (foto, video) şi predarea lor organelor Ministerului Afacerilor Interne şi/sau Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, în cazul unor incidente;

m. Asigurarea confidenţialităţii imaginilor şi a datelor prelucrate în conformitate cu legile în vigoare;

n. Furnizarea datelor numai pe bază de aprobare scrisă în privinţa arhivei de imagini şi a datelor care constituie material probatoriu facilitând analiza evenimentelor înregistrate la solicitarea organelor abilitate;

o. Interzicerea personalului societăţii care a instalat sistemele de supraveghere video şi care execută service-ul acestora să vizioneze, copieze să transfere sau să înstrăineze imaginile fără acordul scris al Primariei Municipiului Craiova;

p. Asigurarea culegerii şi prelucrării informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare a Direcţiei Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement (pliante, broşuri, afişe, flyere, etc);

q. Realizarea machetării afişelor, flyer-elor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor în care Complexul Sportiv Craiova – Stadion Ion Oblemenco/Stadion de Atletism are calitate de organizator/coorganizator;

r. Efectuarea activităţii de cercetare de piaţă pe plan local, regional şi naţional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de punere în valoare a potenţialului Direcţiei Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii publice, etc;

s. Asigurarea elaborării strategiilor şi programelor de marketing ce cuprind obiective, tactici şi bugete corespunzătoare, asigurând totodată coordonarea şi controlul îndeplinirii acestora;

t. Conceperea materialelor de promovare pe care le pune la dispoziţia vizitatorilor şi preocuparea privind postarea acestora pe pagina Web şi de Facebook a Complexului Sportiv Craiova – Stadion de Fotbal/Stadion de Atletism;

u. Administrarea paginii Web şi Facebook a Stadionului Ion Oblemenco/Stadionului de Atletism;

v. Asigurarea comunicării cu consumatorul real sau potenţial sub toate formele: publicitate, merchandising, relaţii publice, etc;

w. Asigurarea tuturor condiţiilor de desfăşurare a evenimentelor organizate în incinta complexului sportiv Craiova, a unui mediu ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curăţenie, sonorizare);

x. Asigurarea activităţilor legate de procedurile de închiriere totală/parţială a Stadionului Ion Oblemenco/Stadionului de Atletism (clădire şi teren) şi urmărirea derulării contractelor;

y. Participarea la şedinţa tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanţă, delegaţia echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate de securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planuri de acţiune în situaţii de criză (altercaţii, violenţe, întreruperi utilităţi etc);

z. Asigurarea întocmirii şi transmiterii spre aprobare a documentaţiei de omologare/acreditare a stadionului pentru activităţi şi competiţii pe stadion şi le transmiterea acesteia Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federaţiei Române de Fotbal (FRF), Uniunii Asociaţiilor Europene de Fotbal (UEFA), Federaţiei Internaţionale de Fotbal a Asociaţiilor (FIFA);

aa. Participarea la şedinţele de omologare/acreditare pentru activităţi şi competiţii pe stadion;

bb. Utilizarea softurilor dedicate crearii de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afişaj, afişarea scorului/minutul, modificările acestuia, afişarea de reclame, asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive;

cc. Asigurarea consultanţei tehnice firmelor organizatoare de evenimente cu privire la posibilităţile de integrare a reţelei proprii în reţeaua Complexului Sportiv Craiova – Stadion de Fotbal şi Stadion de Atletism;

dd. Asigurarea tururilor de vizitare a Complexului Sportiv Craiova – Stadion Ion Oblemenco/Stadionului de Atletism şi organizarea protocolului;

ee. Asigurarea managementului optim al sistemului de acces pe stadion prin turnicheţi; în cazul apariţiei unor disfuncţionalităţi, colaborarea cu firma de mentenanţă a sistemului de acces prin turnicheţi;

ff. Asigurarea supravegherii video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, reţea, soft) pe perioada evenimentelor, a terenului, tribunelor, porţilor de acces, caselor de bilete, inelelor de circulaţie, intrării principale;

gg. Asigurarea salvarii imaginilor, stocarea acestora (foto, video) şi le predarea lor organelor Ministerului Afacerilor Interne şi/sau Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, în cazul unor incidente;

hh. Asigurarea funcţionării sistemului de supraveghere video astfel: efectuarea verificării înaintea fiecărui eveniment, executarea resetărilor, în caz de eroare/blocare a softului, pentru camerele de supraveghere; executarea resetării serverului, urmată de resetarea obligatorie a softului;

ii. Participarea la operaţiunile de predare-preluare imobil cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal, constatare eventuale daune după utilizare şi luarea de măsuri de remediere;

jj. Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FRF – Federaţia Română de Fotbal, FIFA – Federaţia Internaţională de Fotbal a Asociaţiilor, UEFA – Uniunea Asociaţiilor Europene de Fotbal, Federaţia Română de Atletism etc);

kk. Promovarea propunerilor pentru valorificarea potenţialului imobilelor din subordine, în vederea creşterii veniturilor;

ll. Elaborarea şi supunerea spre aprobare a regulamentelor specifice (acces complex de agreement acvatic, acces stadion, utilizare parcare, etc);

mm. Încasarea contravalorii taxelor de intrare şi a tichetelor de parcare sau a cardurilor de proximitate emise pentru abonamentele solicitate, în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova;

nn. Depunerea sumelor încasate însoţite de centralizatorul încasărilor la sfârşitul zilei la casieria centrală a instituţiei;

oo. Realizarea zilnică a operaţiunilor de alimentare cu numerar a automatelor de taxare pentru parcare;

pp. Colectarea zilnică a numerarului din automatele de taxare pentru parcare;

qq. Asigurarea activităţilor legate de evidenţa prezenţei la locul de muncă prin întocmirea condicii de prezenţă, întocmirea şi transmiterea lunară a Foii colective de prezenţă;

rr. Întocmirea rapoartelor anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

ss. Participarea la activitatea de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi domeniul privat al municipiului Craiova;

tt. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere, în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

4.2 Atribuţiile Compartimentului Medical şi Prevenţie

a. Asigurarea primul ajutor în caz de urgenţe;

b. Asigurarea avertizărilor scrise şi la loc vizibil pe panouri, pentru pericolul de înec;

c. Executarea imediată a salvărilor de la înec sau a altor acţiuni necesare;

d. Asigurarea sonorizarii permanente (ambientală) pe timpul programului de lucru, în cadrul Complexului Acvatic Water Park Craiova;

e. Organizarea activităţilor în sala de gimnastică/fitness/aerobic şi urmărirea utilizării raţionale a aparaturii;

f. Stabilirea planurilor de exerciţii specifice, obiective specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare a activităţii privind efectuarea antrenamentelor, conform cerinţelor şi nevoilor clientului;

g. Asigurarea evacuării clienţilor în caz de pericol;

h. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere, în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

4.3.Atribuţiile Compartimentului Pază

a. Efectuarea serviciului de pază şi monitorizare în cadrul Complexului de Agrement Acvatic Water Park Craiova şi Parcare Subterană;

b. Soluţionarea operativă a oricăror situaţii ce vizează paza şi monitorizarea;

c. Acordarea informaţiilor necesare utilizatorilor parcării în legătură cu accesele şi traseele din incintă, securitatea, plata taxei de intrare, etc.;

d. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere, în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;

e. Cunoaşterea procedurilor de lucru cu sistemul de supraveghere-monitorizare, modalitatea de stocare a datelor, accesarea şi prelucrarea minimală a acestora, conform instruirii;

f. Respectare şi impunerea respectarii accesului în zonele tehnice restricţionate, conform procedurilor;

g. Sesizarea oricaror aspecte/riscuri de producere a unui eveniment/incident în incinta Complexului Acvativ Water PARK chiar dacă nu este în competenţa sa de soluţionare şi comunicarea imediata catre conducătorul ierarhic;

h. Nu introduce în incinta locului de muncă băuturi alcoolice sau substanţe cu efecte halucinogene;

i. Respectarea îndatoririle şi normele de conduită conform Legii nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce priveşte comunicarea informaţiilor cu caracter personal;

j. Informarea şefului ierarhic superior cu privire la orice incident ivit care depaseste cadrul evenimentelor normale;

k. Observarea şi supravegherea atenta a activitatii din zona monitorizată conform planului de pază;

l. Acţionarea pentru economisirea resurselor (energetice şi materiale) şi evitarea risipei în cadrul organizaţiei;

4.4 Atribuţiile Compartimentului Întreţinere şi Igienizare

a. Întreţinerea bazinelor, duşurilor, grupurilor sanitare şi a instalaţiilor sanitare, electrice şi termice care deservesc funcţionarea acestora, precum şi executarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii pentru structurile Direcţiei Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement, respectându-se normele igieno-sanitare în vigoare;

b. Asigurarea exploatării în condiţii de siguranţă a instalaţiilor şi echipamentelor obiectivelor subordonate Direcţiei Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement;

c. Întreţinerea curăţeniei în cadrul obiectivelor exploatate de către Direcţia Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement atât în exterior cât şi în interior;

d. Participarea la reviziile şi lucrările efectuate în cadrul obiectivelor exploatate de către Direcţia Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement;

e. Asigurarea supravegherii funcţionării în parametri optimi, de luni până duminică, 24 de ore din 24, a centralei de detecţie şi avertizare la incendiu, a centralei de detecţie şi avertizare efracţie, a sistemului de monitorizare video, a instalaţiei de climatizare, a instalaţiilor de irigat şi a sistemului de încălzire în perioada rece ;

f. Asigurarea iluminatului pe timp de noapte pentru Complexul de agrement acvatic Water Park Craiova;

g. Întreţinera şi repararea instalaţiilor sanitare de apă şi canal, reţelelor de apă şi echipamentelor aparţinând sistemului de stingere a incendiilor din obiectivele exploatate de către Direcţia Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement;

h. Întreţinera şi repararea instalaţiilor de încalzire cu agent termic, înlocuirea componentelor sau conductelor deteriorate din obiectivele exploatate de către Direcţia Infrastructură, Baze Sportive şi Agrement;

i. Întreţinera reţelelor şi echipamentelor electrice, atât cele de curenţi tari, cât şi cele de curenţi slabi, menţinerea în stare bună de funcţionare şi eliminarea defecţiunilor apărute la obiectivele exploatate;

j. Sesizarea oricăror aspecte/riscuri de producerea unui eveniment/incident în obiectivele exploatate, chiar dacă nu este în competenţa sa de soluţionare şi comunică imediat conducatorului ierarhic;

k. Asigurarea curaţeniei şi igienizării zilnice a grupurilor sanitare, scărilor şi acceselor pietonale din obiectivelor exploatate;

l. Efectuarea serviciului de permanenţă în cadrul stadionului, pentru asigurarea în parametrii optimi de funcţionare a instalaţiilor de încălzire, prin prelucrarea agentului primar (apă caldă şi radiatoare), a instalaţiei de climatizare, precum şi a centralei de alarmare (detecţie şi avertizare la incendiu, detecţie şi avertizare efracţie), după caz;

m. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere, în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 43 DIRECŢIA SERVICII PUBLICE

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Servicii Publice sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2)Are în subordine:

- Serviciul Administrare şi Întreţinere Drumuri:
  - Compartimentul Lucrări, Întreţinere şi Reparaţii Drumuri;
  - Compartimentul Monitorizarea Contractelor de Lucrări şi Întocmire Ataşamente
- Serviciul Administrarea şi Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică:

- Compartimentul Administrare şi Monitorizare Zone Verzi
- Compartimentul Administrare şi Monitorizare Salubritate şi Gestionare a Câinilor fără Stăpân
- Compartimentul Administrare şi Monitorizare Iluminat
- Compartimentul Administrare şi Monitorizare Mediu
- Compartimentul Administrare şi Monitorizare Apă Canal
- Compartimentul Energetic

➢ Serviciul Transport Public Local, Siguranţa Circulaţiei şi Guvernanţă Corporativă

- Compartimentul Guvernanţă Corporativă

(3)Atribuţiile Serviciului Administrare şi Întreţinere Drumuri

a. Intocmire program anual de reparatii strazi
b. Intocmire caiete de sarcini, rapoarte si referate de necesitate/investiţii/achiziţii
c. Intocmire Notă de fundamentare a cheltuielilor trimestriale/semestriale/anuale
d. Intocmire cerere/nota justificativa deschidere credite
e. Intocmire raport anual/trimestrial executie bugetara
f. Intocmire nota fudamentare solicitare/ diminuare/retrimestrializare credite bugetare
g. Intocmire ordine de incepere a lucrarilor
h. Predare amplasament
i. Intocmire angajamente bugetare si ordonanţări de plată
j. Verficarea si avizarea situatiilor de lucrari
k. Executia si urmarirea propriu-zisa a lucrarilor
l. Intocmire Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor
m. Răspunsuri la solicitarile primite prin Telefonul cetateanului
n. Raport materiale necesare desfasurare activitate
o. Referat scoatere magazie materiale
p. Verificare si intocmire Autorizaţii Spargere Strada
q. Intocmire Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor – in urma autorizatiilor de spargere strada
r. Verificare si intocmire Autorizaţie Bransament Aerian
s. Verificare si intocmire Autorizaţie Interventie
t. Raport pentru emitere Dispoziţie Primar
u. Rapoarte de specialitate premergatoare adoptării de HCL
v. Referate privind asigurarea de resurse materiale şi financiare privind buna desfăşurare a activităţii compartimentului
w. Adrese/comunicări/răspunsuri la petiţii/notificări către persoane fizice/juridice
x. Adrese interne
y. Intocmire borderou pentru eliberare documentecatre cetateni
z .Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4)Atribuţiile Serviciului Administrarea şi Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică

(4.1) Atribuţiile Compartimentul Administrare şi Monitorizare Iluminat

a. Urmăreşte şi asigură asistentă tehnică pentru realizarea documentaţiilor tehnico- economice şi lucrărilor de reparaţii;

b. Participă la elaborarea programului anual şi trimestrial privind lucrările publice de investiţii şi întreţinere-menţinere a iluminatului public;

c. Urmăreşte şi verifică modul în care se realizează activitatea de iluminat public în cadrul Municipiului Craiova;

d. Verifică realizarea lucrărilor de întreţinere-menţinere a iluminatului public, în vederea decontării contravalorii acestora în conformitate cu legislatia în vigoare;

e. Verifică situaţiile de lucrări la consumul de energie electrica ;

f. Asigură încheierea contractului de furnizare de energie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g. Răspunde de lucrările de întreţinere şi menţinere a S.I.P. în Municipiul Craiova;

h. Controlează modul in care concesionarul serviciului de iluminat public administrează şi gestionează S.I.P. si notifică acestuia eventualele disfuncţionalităţi în funcţionarea serviciului de iluminat public;

i. Controlează documentele referitoare la prestaţiile şi lucrările efectuate;

j. Înregistrează şi comunică restantele gestionarului fată de graficele de execuţie;

k. Înregistrează şi comunică reclamaţiile primite de la utilizatorii S.I.P., concesionarului serviciului;

l. Controlează modul de soluţionare al reclamaţiilor de către gestionar;

m. Verifică, confirmă şi răspunde de conformitatea activităţii prestate de concesionar consemnată în rapoartele de lucrări lunare prezentate de acesta;

n. Verifică şi răspunde de activitatea desfăşurata de concesionar structurată pe categorii de lucrări, după cum urmează:

o. Lucrări de reabilitare, modernizare şi extindere a sistemului de iluminat public

p. Lucrări de întreţinere şi menţinere a sistemului de iluminat public

q. Prestaţii privind consumul de energie electrică;

r. Asigură asistentă tehnică pentru manifestările cultural sportive ce se desfasoară în Municipiul Craiova, şi verifică situaţiile de plată aferente acestora;

s. Verifică situaţiile de plată, confirmă cantitatea şi calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat;

t. Asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;

u. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de Managemant al Calităţii în propria activitate;

v. Pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate de aceştia, dă explicaţiii referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;

x. Verifică tarifele folosite la situaţiile de lucrări, la activităţile de iluminat public;

y. Ţine evidenţa tarifelor la activităţile de iluminat public;

z. Ţine evidenţa facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările şi achiziţiile aferente activităţilor de iluminat public;

aa. Întocmeşte Programul valoric anual cu fondurile necesare şi pe cel cu fondurile alocate pentru activităţile de iluminat public, defalcate pe trimestre şi pe subactivităţi, după ce în prealabil primeşte notele de fundamentare de la responsabilii pe activităţi;

bb. Întocmeşte cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activităţile de iluminat public;

cc. Întocmeşte angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activităţile de iluminat public;

dd. Întocmeşte ordonanţările de plată în baza facturilor primite pentru situaţiile de lucrări avizate pentru activităţile de iluminat public;

ee. întocmeşte informari lunare şi trimestriale privind cheltuielile efectuate la activităţile de iluminat public;

ff. Analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preţ primite de la prestatorii de servicii şi, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative şi legislative în vigoare, pentru activităţile de iluminat public;

gg. Verifică din punct de vedere economic situaţiile de plată pentru lucrările de iluminat public cuprinse în bugetul anual;

hh. Verifică calculaţiile de preţ la situaţiile de lucrări privind activităţile de iluminat public primite de la prestatorii de servicii şi, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative şi legislative în vigoare;

ii. Întocmeşte rectificările de buget pentru activităţile de iluminat public;

(4.2) Atribuţiile Compartimentul Administrare şi Monitorizare Apă-Canal

a. Ţine evidenţa tarifelor la activităţile de apă canal;

b. Verifică şi răspunde de acţiunile desfăşurate de operator în sensul menţinerii în stare de funcţionare a sistemului public de alimentare cu apă şi a reţelei publice de canalizare; **c.** Răspunde de aplicarea legislaţiei care reglementează amenajările hidrotehnice;

d. Participă la recepţia lucrărilor de intervenţie la sistemul public de alimentare cu apă şi la reţeaua publică de canalizare;

e. Răspunde de aplicarea legislaţiei ce reglementeză furnizarea serviciului public de apă şi canalizare;

f. Urmăreşte modul de remediere a avariilor şi de efectuare a reparaţiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă şi la reţeaua publică de canalizare;

g. Verifică şi supune aprobării şefilor ierarhici autorizaţiile de intervenţie în caz de avarie la sistemul de public de alimentare cu apă şi la reţeaua publică de canalizare;

h. În sensul respectării legislaţiei aplicabile activităţilor pe care le gestionează, face propuneri pentru adoptarea de hotărâri de Consiliu Local şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea propunerilor făcute;

i. Verifică şi soluţionează sesizările ce îi sunt repartizate, comunică în termen petenţilor modalitatea de soluţionare şi răspunde de modul de soluţionare;

j. Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova, a dispoziţiilor Primarului Municipiului Craiova şi a notelor interne;

k. La solicitarea Serviciului Investitii si Achiziţii participă, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca membru, sau în calitate de expert tehnic, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achiziţiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activităţile de care răspunde;

l. Participă la activitatea comisiilor în care este numit prin dispoziţii ale Primarului Municipiului Craiova;

m. Redactează toate documentele necesare desfăşurării propriei activităţi;

n. Verifică din punct de vedere calitativ şi cantitativ situaţiile de plată pentru lucrări, produse sau servicii necesare desfăşurării activităţilor de care răspunde. De asemenea, răspunde de exactitatea acestora şi le supune avizării şefilor ierarhici;

o. Verifică şi răspunde de acţiunile desfăşurate de operator în sensul menţinerii în stare de funcţionare a sistemului public de alimentare cu apă şi a reţelei publice de canalizare;

p. Urmăreşte aplicarea legislaţiei care reglementează amenajările hidrotehnice;

q. Participă la recepţia lucrărilor de intervenţie la sistemul public de alimentare cu apă şi la reţeaua publică de canalizare;

r. Urmăreşte aplicarea legislaţiei ce reglementeză furnizarea serviciului public de apă şi canalizare;

s. Urmăreşte modul de remediere a avariilor şi de efectuare a reparaţiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă şi la reţeaua publică de canalizare;

ş. Analizează modificarea tarifelor, verifică calculaţiile şi analizele de preţ primite de la prestatorii de servicii şi, dupa caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative şi legislative în vigoare, pentru activităţile de apă canal;

t. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4.3) Atribuţiile Compartimentul Administrare şi Monitorizare Zone Verzi:

a. Coordonează, îmbunătăţeşte, urmăreşte activităţile care se desfăşoară în conformitate cu „Regulamentul privind amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea spaţiilor verzi din municipiul Craiova";

b. Verifică starea tuturor spaţiilor verzi de pe raza municipiului şi întocmeşte programe de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;

c. Răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea şi calitatea lucrărilor executate;

d. Verifică şi confirmă situaţiile de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepţie;

e. Analizează propunerile cetăţenilor de pe teritoriul municipiului cu privire la problemele legate de înfrumuseţarea, întreţinerea şi amenajarea spaţiilor verzi;

f. Răspunde de realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spaţii verzi de pe raza municipiului, inclusiv zone de agrement;

g. Răspunde de asigurarea materialului dendrofloricol, arbori, arbuşti, gard viu, flori, prevăzut în program;

h. Împreună cu prestatorul urmareşte buna gospodărire a cimitirelor;

i. Verifică şi răspunde din punct de vedere cantitativ şi calitativ de lucrările specifice activităţii de amenajare, înfrumuseţare şi întreţinere zone verzi;

j. Aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 218/2005, prin care a fost aprobat „Regulamentul privind amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea spaţiilor verzi din municipiul Craiova;

k. Întocmeşte şi urmăreşte respectarea bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare, înfrumuseţare şi întreţinere spaţii verzi;

l. Supune avizării şefilor ierarhic superiori situaţiile de plată după verificarea şi confirmarea acestora;

m. Urmăreşte modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziţii de produse, prestare de servicii sau execuţii de lucrări ce contribuie la buna desfăşurare a activitaţii pe care o coordonează;

n. Întocmeşte caietele de sarcini pentru achiziţiile privind mobilier urban, gradina zoologică (gard protecţie scuaruri zone verzi, construcţii adăposturi la gradina zoologică, etc.);

o. Face parte din comisiile de licitaţii pentru achiziţia de lucrări, servicii sau bunuri necesare bunei desfăşurări a activităţii;

p. Urmăreşte respectarea graficului de intervenţii al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;

q. Urmăreşte periodic, activitatea de degajare, transport, depozitare în spaţii special amenajate şi cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;

r. Eliberează bonurile pentru lemne de foc, în baza criteriilor stabilite şi a stocului existent de material lemnos;

s. Verifică gestiunea şi situatiile de plată, în funcţie de lucrările desfăşurate de echipa de specialitate pentru tăierea arborilor;

t. Verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea şi buna funcţionare;

ţ. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4.4) Atribuţiile Compartimentul Administrare şi Monitorizare Salubritate şi Gestionare a Câinilor Fără Stăpân:

a. Verifică tarifele folosite la situaţiile de lucrări, la activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân şi avizează situaţiile respective;

b. Ţine evidenţa facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările şi achiziţiile aferente activităţilor de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân;

c. Întocmeşte Programul valoric anual cu fondurile necesare şi pe cel cu fondurile alocate pentru activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân, defalcate pe trimestre şi pe subactivităţi, după ce în prealabil primeşte notele de fundamentare de la responsabilii pe activităţi;

d. Întocmeşte cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân;

e. Întocmeşte angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân;

f. Întocmeşte ordonanţările de plată în baza facturilor primite pentru situaţiile de lucrări avizate pentru activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân;

g. Întocmeşte trimestrial rapoarte de execuţie bugetară pentru activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân;

h. Analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preţ primite de la prestatorii de servicii şi după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative şi legislative în vigoare, pentru activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân;

i. Verifică din punct de vedere economic situaţiile de plată pentru lucrările de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;

j. Întocmeşte rectificările de buget pentru activităţile de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân;

k. Participă la întocmirea şi urmărirea desfăşurării programelor pentru activităţile specifice sectoarelor de curăţenie;

l. Verifică din punct de vedere cantitativ şi calitativ activităţile specifice serviciului de salubrizare şi gestionarea câinilor fără stăpân;

m. Verifică din punct de vedere cantitativ şi calitativ situaţiile de plată pentru lucrările de salubritate şi gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;

n. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4.5) Atribuţiile Compartimentului Administrare şi Monitorizare Mediu:

a. Coordonează activitatea de monitorizare a calităţii mediului pe raza municipiului Craiova;

b. Răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate în sarcina autorităţii locale din punct de vedere al protecţiei mediului la nivelul municipiului Craiova;

c. Urmăreşte modul de implementarea a legislaţiei de mediu aplicabile serviciului public de salubrizare;

d. Monitorizează şi mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deşeurilor de echipamente electrice şi electronice şi transmite rezultatele acestor campanii Agenţiei pentru Protecţia Mediului; **e.** Arhivează documentele cu privire la activitatea pe care o desfăşoară;

f. Colaborează direct cu Garda de Mediu şi Agenţia de protecţia mediului, organizează împreună cu aceştia controale la persoanele fizice, juridice pe linie de mediu.

g. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4.6) Atribuţiile Compartimentului Energetic

a. elaborează şi propune spre aprobare autorităţilor administraţiei publice locale programul de modernizare şi dezvoltare a SACET;
b. propune, pe baza studiului de fezabilitate, spre aprobare autorităţilor administraţiei publice locale zonele unitare de încălzire;
c. elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.E., şi supune spre aprobare autorităţii administraţiei publice locale următoarele:
- regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
- caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică;

d. elaborează contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
e. urmăreşte realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare şi dezvoltare a SACET;
f. urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, conform contractelor de delegare a gestiunii;
g. comunică periodic datele solicitate de autorităţile de reglementare competente;
h. controlează modul de desfăşurare a activităţii privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
i. mediază neînţelegerile apărute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor şi utilizatorii de energie termică;
j. propune autorităţii administraţiei publice locale aplicarea de sancţiuni conform legii în situaţia nerespectării de către utilizatorii SACET a prevederilor privind sistemele tehnice de stabilire a consumurilor individuale de energie termică;
k. furnizează şi înaintează către autoritatea administraţiei publice locale datele preliminare necesare fundamentării şi elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potenţialului resurselor energetice regenerabile;
l. propune soluţii de valorificare pe plan local a potenţialului resurselor regenerabile de energie;
m. elaborează şi urmăreşte realizarea programului de contorizare a SACET.
n. implementează sisteme moderne de monitorizare şi control, în vederea creşterii eficienţei energetice şi reducerii pierderilor de energie termică;
o. raportează anual Ministerului Energiei, până la data de 31 martie, date privind consumul de energie finală şi primară, producţia de energie termică şi eficienţa energetică şi investiţiile realizate în sectorul încălzirii şi răcirii;
p. colaborează cu serviciul de urbanism din cadrul primăriei în vederea asigurării individualizării consumurilor şi condiţiilor de montare a sistemelor de măsurare-înregistrare-repartizare a consumurilor pentru noile imobile tip condominiu cu destinaţie de locuinţe sau cu destinaţie mixtă, respectiv locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie, având sursă comună de alimentare cu energie termică sau racordat la sistemul de încălzire şi răcire centralizat.

(5) Atribuţiile Serviciului Transport Public Local, Siguranţa Circulaţiei şi Guvernanţă Corporativă:

a. Verifică şi coordonează activitatea ECO URBIS Craiova S.R.L., operatorul care deţine gestiunea directă pentru activitatea de realizare şi întreţinere în perfectă stare de funcţionare a instalaţiilor de dirijare a circulaţiei, privind Siguranţa circulaţiei rutiere si pietonale pe raza municipiului Craiova;

b. Întocmeşte documentaţiile şi asigură desfăşurarea şedinţelor Comisiei de sistematizare a circulaţiei rutiere şi pietonale a municipiului Craiova, precum şi punerea în practică a hotărârilor acesteia;

c. Urmăreşte şi analizează activitatea de transport public local la nivelul municipiului Craiova şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

d. Urmăreşte contractul de delegare a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate cu autobuze si tramvaie în municipiul Craiova, către RAT SRL;

e. Urmăreşte şi verifică activitatea de transport de persoane în regim de taxi la nivelul municipiului Craiova;

f. Răspunde de activitatea de dispecerat taxi în municipiul Craiova;

g. Înregistrează, ţine evidenţa documentaţiilor depuse în vederea eliberării autorizaţiilor taxi şi a autorizaţiilor de transport în regim de taxi şi gestionează baza de date referitoare la desfăşurarea activităţii de taximetrie;

h. Verifică şi înregistrează solicitările managerilor de transport şi ale şoferilor taxi în vederea înscrierii acestora în baza de date a Autorităţii de Autorizare;

i. Înregistrează, verifică şi ţine evidenţa managerilor de transport şi ale şoferilor taxi în vederea eliberării cazierelor de conduită profesională;

j. Înregistrează solicitările în vederea eliminării din baza de date a managerilor de transport şi a soferilor taxi;

k. Analizează şi evaluează îndeplinirea cerinţelor în vederea acordării/respingerii, modificării, vizării, retragerii/anulării autorizaţiilor de transport în regim de taxi;

l. Analizează şi evaluează îndeplinirea cerinţelor în vederea acordării/respingerii, înlocuirii, prelungirii, suspendării şi retragerii/anulării autorizaţiilor taxi;

m. Vizează listele cu tarif taxi;

n. Înregistrează, verifică şi ţine evidenţa documentaţiilor depuse în vederea eliberării autorizaţiilor de utilizare de către operatorii judeţeni de transport persoane a unor capete de trasee situate pe teritoriul municipiului Craiova;

o. Înregistrează şi ţine evidenţa vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;

p. Înregistrează, verifică şi ţine evidenţa vehiculelor din municipiul Craiova, care nu se înmatriculează, şi pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare şi se atribuie plăcuţe cu numere de înregistrare;

q. Emite şi gestioneaza baza de date privind autorizaţiile de liber acces în zonele restricţionate, pentru vehiculele care depăşesc 3,5 t, precum şi autoriizaţiile de acces in centrul istoric;

r. Înregistrează, verifică şi gestionează baza de date privind autorizaţiile de liber acces în Centrul Istoric;

s. Înregistrează , verifică şi gestionează baza de date privind eliberarea autorizaţiilor de liber acces pentru vehicule în Parcul Nicolae Romanescu, alte parcuri şi grădini publice;

t. Emite carduri-legitimaţii pentru persoanele cu handicap şi transmite către ECO URBIS Craiova S.R.L.în vederea semnalizării în mod corespunzător a locurilor de parcare destinate persoanelor cu dizabilităţi, în conformitate cu prevederile legale;

u. Emite acorduri pentru instituirea de restricţii sau devieri ale traficului rutier şi/sau pietonal în vederea executării unor lucrări, a unor intervenţii la reţelele de utilităţi, etc, la partea carosabilă aparţinând arterelor rutiere din domeniului public sau privat al municipiului Craiova;

v. Face propuneri pentru lucrări specifice ale Serviciului Transport Public Local, Siguranta Circulatiei şi Guvernanţă Corporativă

w. Verifică situaţiile de plată, confirmă cantitativ şi calitativ lucrările executate, serviciile prestate sau produsele achiziţionate pentru Serviciul Transport Public Local, Siguranta Circulatiei şi

Guvernanță Corporativă şi răspunde de realitatea celor confirmate. Supune avizării şefilor ierarhici superiori situaţiile de plată după verificare şi analizare;

x. Urmăreşte modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziţia de produse, lucrări sau servicii şi care se derulează prin intermediul serviciului;

y. Întocmeşte caiete de sarcini referitoare la achiziţiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activităţile serviciului;

z. La solicitarea Direcţiei Investiţii, Achiziţii şi Licitaţii, participă, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achiziţiile de produse, servicii sau lucrări care cu legătură cu activităţile serviciului;

aa. Conform activităţii desfăşurate verifică şi soluţionează sesizările repartizate şi comunică în termen petenţilor modalitatea de soluţionare;

bb. Întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice care se vor derula prin intermediul Serviciului, estimări şi propuneri privind achiziţiile viitoare ale serviciului pentru perioade mai mari de 1 an;

cc. Asigură evidenţa facturilor pentru situaţiile de lucrări ale serviciului;

dd. Verifică sesizările, cererile şi reclamaţiile cetăţenilor şi urmăreşte soluţionarea lor în termen legal;

ee. Întocmeşte cererile de deschidere de credite bugetare lunare

ff. În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1140/2025 al Ministerului de Finanţe, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, întocmeşte Anexa 1 şi Anexa 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice care se derulează prin intermediul Serviciului.

gg. În scopul îmbunătăţirii desfăşurării activităţii serviciului şi al respectării legislaţiei specifice are obligaţia de a propune promovarea de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova.

hh. Pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate, dă explicaţii referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;

ii. Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării anumitor situaţii din cadrul Serviciului ;

jj. Colaborează cu organele abilitate şi care au competenţe în controlul şi coordonarea activităţii de transport;

kk. În caz de incendiu, luarea măsurilor imediate de stingere şi salvare a bunurilor, respectarea prevederilor legislaţiei din domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi regulilor de comportare în caz de dezastre;

ll. Întocmirea procedurilor operaţionale şi documentelor ce revin serviciului în vederea implementării şi menţinerii Sistemului de Control Managerial;

mm. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

nn. Pune în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

oo. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(5.1) Atribuţiile Compartimentului Guvernare Corporativă

a) Stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, şi includerea acestora în scrisorile de aşteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum şi

transmiterea documentaţiei relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanţă de urgenţă şi în legislaţia secundară;

b) Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora;

c) Organizarea procedurii de selecţie, selectarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

d) Negocierea indicatorilor-cheie de performanţă ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi aprobarea lor de către adunarea generală a acţionarilor;

e) Propune încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz, şi transmiterea acestora către AMEPIP;

f) Propune adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participaţiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum şi listarea pe pieţele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;

g) propune adoptarea deciziilor privind achiziţia de participaţii la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;

h) Monitorizează şi evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmite aceste informaţii către AMEPIP;

i) Întocmeşte şi publică lista administratorilor şi directorilor aflaţi în funcţie în întreprinderile publice aflate sub controlul autorităţii publice tutelare şi o comunică către AMEPIP;

j) Propune aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii şi directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

k) Orice alte atribuţii stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 44 <u>DIRECŢIA JURIDICĂ, ASISTENTĂ DE SPECIALITATE ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV</u>

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Juridică, Asistentă de Specialitate şi Contencios Administrativ sunt asigurate de către Primar

<u>(2)Atribuţiile Direcţiei Juridică, Asistentă de Specialitate şi Contencios Administrativ:</u>

a. Promovează acţiunile în justiţie, plângerile către organele de poliţie sau parchet, în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;

b. Întocmeşte răspunsurile la interogatorii, formulează întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, asigură şi administrează materialul probator necesar în acţiunile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;

c. Asigură reprezentarea în justiţie în litigiile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauza, intimat etc.;

d. Avizează pentru legalitate contractele încheiate de unitatea administrativ-teritorială Craiova precum şi orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorităţii locale sau a organelor de specialitate;

e. Acordă asistenţă juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor încheiate de autoritatea locală;

f. Asigură informarea şi documentarea juridică, achizitionarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele şi publicaţiile cu caracter juridic, crearea şi ţinerea la zi a bibliotecii juridice; **g.** Organizează exercitarea şi executarea în concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;

h. Analizează şi soluţionează dosarele formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, precum şi cu Legea nr.165/2013 referitoare la măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

i. Acordă viză de legalitate pe actele întocmite de direcţiile, serviciile şi compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, comunicate sau promovate în şedinţele Consiliului Local;

j. Urmăreşte executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova şi a dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;

k. Urmăreşte executarea hotărârilor judecătoreşti adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova şi a dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;

l. Reprezintă, apără şi susţine intereselor autorităţii locale în faţa instanţelor judecatoreşti;

m. Asigură, în colaborare cu celelalte direcţii, servicii, compartimente a întregului material probator necesar susţinerii acţiunilor judecătoreşti;

n. Depun diligenţele necesare certificării şi investirii cu formulă executorie a sentinţelor pronunţate în cauze şi comunicarea hotărârilor pentru executare;

o. Avizează din punct de vedere al legalităţii dispoziţiile emise de primar, a contractelor încheiate de instituţie, precum şi a oricăror alte documente care impun viza de legalitate;

p. Contribuie în mod direct la recuperarea efectivă a creanţelor datorate bugetului local, prin acţiuni întreprinse în urmărirea şi executarea silită a debitorilor, atribuţii cu o complexitate şi un grad de dificultate ridicat, ce implică un timp de lucru îndelungat;

q. Întocmesc rapoartele de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de cate ori este nevoie.

r. Rezolvă (în termenul legal şi/sau precizat de şeful ierarhic superior prin rezoluţie scrisă) cererile, adreselor, sesizărilor, memoriilor şi petiţiilor ce sunt repartizate de conducerea instituţiei;

s. Acordă asistenţă juridică în cadrul audienţelor acordate de conducerea instituţiei în probleme de administraţie publică locală;

t. Acordă asistenţă juridică compatimentelor de specialitate în probleme de administraţie publică locală;

u. Ţin evidenţa tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora autoritatea locală (atât deliberativă cât şi executivă) este/a fost parte;

v. Avizează dispoziţiile emise de Primarul Municipiului Craiova în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile;

w. Arhivează şi conservă dosarele comisiei municipale de aplicare a Legii 10/2001 înfiinţată la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;

x. Arhivarea documentelor directiei conform nomenclatorului arhivistic .

y. Iau măsurile pentru realizarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii sprijinând executarea acestora;

z. Îndeplinesc procedurile prevazute de lege şi depun toate diligenţele necesare pentru buna instrumentare a litigiilor în care autoritatea locală este parte;

aa. Participă la diverse comisii, colaborând cu toate direcţiile din aparatul de specialitate al primarului în probleme de natură juridică şi contractuală;

bb. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 45 DIRECŢIA RELAŢII PUBLICE ŞI MANAGEMENT DOCUMENTE

Se subordonează:

(1) Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Direcţiei Relaţii Publice şi Management Documente sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2)Are în subordine:

- Serviciul Centrul de Informare pentru Cetăţeni şi Audienţe;
- Serviciul Management Documente, Informaţii publice:
  - Compartimentul Informatică
  - Compartimentul Managementul Calităţii
- Serviciul Imagine.

(3) Atribuţiile Serviciului Centrul de Informare pentru Cetăţeni şi Audienţe:

3.1 Informare/asistenţă cetăţeni şi registratură

a. Asigurarea accesului cetăţenilor şi oferirea de consultanţă în vederea rezolvării problemelor a căror competenţă o au Consiliul Local şi Primăria Municipiului Craiova;

b. Oferirea fluturaşilor informativi şi punerea la dispoziţia cetăţenilor de formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competenţa Primăriei

c. Oferirea relaţiilor de specialitate şi informarea cetăţenilor cu privire la documentele necesare şi procedura de obţinere a actelor de autoritate emise de Primăria Municipiului Craiova: se informează cetăţenii privind actele necesare, se verifică actele prezentate, se înregistrează cererea/documentaţia, se eliberează bonul de registratură cu specificarea termenului de eliberare a documentului;

d. Înregistrarea solicitărilor pentru eliberarea actelor de autoritate: autorizaţii de construire/desfiinţare, prelungiri, duplicate şi răspunsuri autorizaţii de construire/desfiinţare, avize amplasament, certificate atestare a edificării/extinderii construcţiei, adeverinţe privind edificarea/extinderea construcţiei, copii certificate ale autorizaţiilor de construire/desfiinţare, certificate de urbanism, prelungiri, duplicate şi răspunsuri certificate de urbanism, copii PUZ, copii certificate ale certificatelor de urbanism, îndreptări eroare materială certificate de urbanism, certificate nomenclatură stradală, certificate de recenzat, adeverinte teren intravilan/extravilan, acorduri ocupare temporară a domeniului public, acorduri de funcţionare, autorizaţii privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică, autorizatii Taxi, caziere conduită profesională, autorizaţii spargere stradă, autorizaţii branşamente electrice, autorizaţii liber acces ş.a;

e. Întocmirea notelor de plată pentru taxa preliminară a autorizaţiilor de construire precum şi a actelor de autoritate emise în regim de urgenţă;

f. Primirea şi înregistrarea cererilor de informaţii publice/reclamaţii administrative, petiţii ale persoanelor fizice/juridice şi adrese de la alte instituţii/autorităţi publice comunicate direct sau prin alte mijloace (poştă electronică, fax, corespondenţă poştală, coresondenţă clasificată, cutia cetăţeanului);

g. Oferirea informaţiilor privind activitatea Consiliului Local. Se anunţă temele de discuţie pentru dezbaterile publice şi se completează chestionare de sondare a opiniei publice pe temele stabilite de conducerea Primăriei;

h. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea transparenţei decizionale, urmărind punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

i. Înregistrarea corespondenţei primite de la instanţe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural şi înaintarea acesteia compartimentelor funcţionale pe bază de proces verbal;

j. Scanarea documentelor înregistrate şi distribuite conform procedurii documentate;

3.2 Eliberare acte administrative

a. Eliberarea în condiţii legale a actelor de autoritate emise de compartimentele de specialitate: autorizaţii de construire/desfiinţare, prelungiri, duplicate şi răspunsuri autorizaţii de construire/desfiinţare, avize amplasament, certificate atestare a edificării/extinderii construcţiei, adeverinţe privind edificarea/extinderea construcţiei, copii certificate ale autorizaţiilor de construire/desfiinţare, certificate de urbanism, prelungiri, duplicate şi răspunsuri certificate de urbanism, copii PUZ, copii certificate ale certificatelor de urbanism, îndreptări eroare materială certificate de urbanism, certificate nomenclatură stradală, certificate de recenzat, adeverinte teren intravilan/extravilan, acorduri ocupare temporară a domeniului public, acorduri de funcţionare, autorizaţii privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică, autorizatii Taxi, caziere conduită profesională, autorizaţii spargere stradă, autorizaţii branşamente electrice, autorizaţii liber acces ş.a.;

b. În situaţia în care există diferenţe între taxa achitată la depunere şi taxa stabilită de funcţionarul care a întocmit documentul ce se eliberează, se întocmeşte nota de plată pentru suma neachitată, precum şi pentru timbrul de arhitectură.

c. Efectuarea scăderii electronice şi întocmirea proceselor verbale de predare-primire a actelor eliberate şi pentru cele neeliberate, al căror termen de valabilitate a fost depăşit.

d. Întocmirea listei autorizaţiilor de construire eliberate, cu taxele corespunzătoare pentru timbrul arhitectural şi transmiterea, lunară, Uniunii Arhitecţilor Dolj şi Direcţiei Economico-Financiare din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

e. Întocmirea notelor de plată pentru certificatele de urbanism, formularele necesare obţinerii avizelor, la autorizaţii de construire/desfiinţare şi taxa de timbru arhitectural şi note de plată pentru actele ce urmează a fi eliberate conform sumei stabilite (prin HCL) la întocmirea documentului;

f. Scanarea documentelor eliberate conform procedurii documentate;

g. Returnarea periodică, pe baza de borderou, către compartimentele de specialitate emitente, al celui de-al doilea exemplar al documentelor eliberate împreună cu documentaţia aferentă

h. Întocmirea situaţiilor statistice privind actele de autoritate eliberate;

3.3 Audienţe

a. Coordonarea activităţii din domeniul audienţelor la conducerea primăriei;

b. Publicarea programul de audienţe al conducătorilor instituţiei;

c. Relaţionarea cu angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi cel al regiilor/serviciilor publice/ societăţilor subordonate CLM în vederea soluţionării imediate a problemelor semnalate de persoanele care solicită înscrierea la audienţele susţinute de conducerea instituţiei;

d. Selectarea, conform delegărilor de competenţă, a persoanelor pentru audienţa conducerii în cazurile în care problemele acestora nu au putut fi rezolvate la nivel de şef serviciu/ director executiv al compartimentelor funcţionale şi se întocmeşte fişa de încriere la audienţă;

e. Participarea la audienţe şi consemnarea, în registrul de audienţe, a problemelor ridicate şi soluţiile adoptate în cadrul audienţelor primarului, viceprimarilor, secretarului general şi administrator public;

f. Întocmirea notelor de audienţe şi distribuirea, conform rezoluţiei conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor funcţionale, pe bază de semnătură (registrul distribuire audienţe);

g. Urmărirea comunicării în termen a răspunsurilor şi dacă acesta este depăşit (15 zile) întocmirea notelor privind comunicarea audienţelor restante;

h. Raportarea stadiul soluţionării audienţelor, trimestrial urmărind atingerea indicatorului de performanţă propus;

i. Participarea la întâlnirile publice/audienţe în cartier, consemnarea şi urmărirea soluţionării sesizărilor din cadrul întâlnirilor;

3.4 Alte activităţi

a. Primirea, de la compartimentele funcţionale, a documentelor (mapă - pe bază de borderou) şi înaintarea acestora, pentru a fi semnate, conform competenţelor, de către conducerea primăriei;

b. Transmiterea, pe bază de borderou, a corespondenţei primită, pentru care se face transmitere directă, compartimentelor funcţionale.

c. Transmiterea, pe bază de borderou, a corespondenţei primită, zilnic, pentru a fi ordonată pe mape şi prezentată conducerii primăriei spre avizare.

d. Distribuirea, pe bază de semnătură, a documentelor repartizate de conducerea primăriei.

e. Îndeplinirea procedurilor de afişare, la sediile primăriei, a documentelor (citaţii, comunicări, adrese) transmise de instanţele de judecată, de compartimentele funcţionale din cadrul Primaiei Municipiului Craiova, de unităţi bancare ş.a. şi întocmirea proceselor verbale de afişare;

f. Întocmirea adreselor de înaintare a proceselor verbale de afişare şi după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;

g. Evidenţierea actelor procedurale emise de instanţele judecătoreşti/birouri executori judecatoreşti conform Legii nr 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

h. Comunicarea actelor procedurale instanţelor de judecată/ birourilor de executori judecătoreşti după îndeplinirea termenului de păstrare prevăzut în lege.

i. Completarea, cu datele necesare, a confirmărilor de primire pentru corespondenţa ce se transmite pe bază de confirmare de primire. Se efectuează scăderea electronică a plicurilor, se ştampilează plicurile primite de la compartimentele funcţionale şi se expediază prin serviciul de curierat. Se completează borderourile cu destinatarul şi numărul de înregistrare, în vederea expedierii;

j. Ridicarea corespondenţei de la poştă;

k. Arhivarea documentelor proprii;

l. Soluţionarea sesizărilor, reclamaţiilor primite în scris, telefonic, prin poştă electronică sau prin audienţe de la cetăţeni sau persoane juridice cu privire la activitatea specifică compartimentului;

m.îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) Atribuţiile Serviciului Management Documente, Informaţii publice:

4.1 Management documente

a. Procedurarea fluxului documentelor la nivelul instituţiei corelat cu atribuţiile şi competenţele structurilor funcţionale;

b. Urmărirea, în permanenţă, a modului în care se aplică sistemul informatic de management al documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova, astfel încât să se permită organizarea şi prelucrarea informaţiei în timp util, prin: controlul accesului la informaţie, gestiunea documentelor în cadrul bibliotecii electronice, arhivare digitală, înregistrarea automată a documentelor în registrul intrări/ieşiri;

c. Urmărirea aplicării procedurilor cuprinse în aplicaţia de management documente, pentru toate compartimentele funcţionale ale primăriei;

d. Efectuarea configurării fluxului tuturor categoriilor de documente şi cereri de la momentul înregistrării până la eliberare şi cunoaşterea în orice moment a stadiului soluţionării (la ce compartiment a fost repartizată, data intrării şi ieşirii din compartimentul respectiv, precum şi mişcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);

e. Efectuarea actualizării permanente a datelor de intrare, necesare soft-ului management documente, astfel încât să corespundă nevoilor cetăţenilor şi legislaţiei în vigoare;

f. Efectuarea listărilor lunare, prin intermediul soft-ului integrat, cu corespondenţa înregistrată, precizând şi stadiul în care se află fiecare document;

g. Efectuarea rapoartelor privind modul de soluţionare a petiţiilor şi actelor de autoritate la nivelul primăriei precum şi rapoartelor operative pentru activităţi specifice (tip de act, termen de soluţionare, mod de soluţionare, ş.a.);

h. Oferirea asistenţei tehnice şi suport salariaţilor primăriei pentru respectarea etapelor şi procedurilor prevăzute în aplicaţia de management documente şi pentru remedierea oricăror disfuncţionalităţi apărute în sistem;

i. Oferirea asistenţei tehnice şi suport pentru funcţionarea în condiţii optime a tuturor modulelor dezvoltate în cadrul aplicaţiei de management documente (autorizaţii de construire, certificate de urbansim, regularizare taxe, avize, registrul agricol, transport, asociaţii de proprietari, juridic, arhivare electronică, registratură, telefonul cetăţeanului, dispoziţii, hotărâri, audienţe);

j. Asigurarea dezvoltării de module noi în cadrul aplicaţiei de management documente pentru activităţi specifice;

k. Primirea, de la compartimentele funcţionale, a documentelor (mapă - pe bază de borderou) şi înaintarea acestora pentru a fi semnate, conform competenţelor, de către conducerea primăriei;

l. Primirea şi înaintarea către conducere, în regim controlat, a corespondenţei zilnică (petiţii, cererei de emitere acte administrative, ş.a.) în vederea repartizării, conform competenţelor;

m. Asigurarea trasabilităţii documentelor prin repartizarea electronică şi fizică a corespondenţei zilnice în conformitate cu delegările de competenţă stabilite la nivel instituţional;

n. Întocmirea şi arhivarea anuală a registrului de intrare-ieşire a corespondenţei instituţiei;

4.2 <u>Acces la informaţiile de interes public, transparenţă decizională</u>

a. Asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public prin aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

b. Evidenţierea cererilor de informaţii publice depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi urmărirea rezolvării acestora, în colaborare cu celelalte servicii, în termenele stabilite de lege;

c. Întocmirea comunicărilor către compartimentele de specialitate privind cererile cu termen depăşit;

d. Verificarea şi avizarea răspunsurilor formulate la cererile de informaţii publice;

e. Evidenţierea reclamaţiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

f. Asigurarea convocării comisiei de reclamaţii administrative, întocmirea răspunsului confom deciziei comisiei şi comunicarea răspunsului către petent;

g. Întocmirea rapoartelor privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

h. Asigurarea organizării dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale şi ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes

general: se pregătesc materialele pentru informarea cetăţenilor, se desfăşoară campania publică, se pregătesc materialele informative şi logistica necesară;

i. Asigurarea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, organizării activităţilor de participare cetăţenească în cadrul comunităţii (adunări publice, sondaje de opinie, ş.a). Pregătirea, derularea şi raportarea, către comunitate, a rezultatelor acţiunilor de participare cetăţenească;

j. Primirea şi centralizarea propunerilor, sugestiilor şi opiniilor cetăţenilor asupra proiectelor de acte normative supuse consultării publice;

k. Întocmirea Raportului anual privind Starea economică, socială şi de mediu a municipiului Craiova;

l. Întocmirea Raportului anual al Primarului Municipiului Craiova privind activitatea desfăşurată de Primăria Municipiului Craiova

m. Întocmirea, aplicarea şi prelucrarea sondajelor de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primărie;

4.3 Administrare portal şi servicii electronice

a. Administrarea site-ului instituției www.primariacraiova.ro, cu personal propriu;

b. Configurarea rubricilor şi design-ului portalului astfel încât accesul la informație să fie uşor accesibil utilizatorilor;

c. Colectarea informațiilor de la compartimentele de specialitate şi servicii publice/regii în vederea publicării pe site, în rubricile destinate;

d. Actualizarea periodică a informațiilor disponibile pe site;

e. Îndeplinirea procedurilor de publicare pe site, a documentelor (puz/pud, regulamente, comunicări, adrese, ş.a.) transmise de compartimentele funcţionale din cadrul Primaiei Municipiului Craiova şi întocmirea procesele verbale de publicare;

f. Administrarea portalului de servicii electronice, eportal.primariacraiova.ro. Verificarea şi validarea utilizatorilor, verificarea, validarea şi înregistrarea solicitărilor depuse;

g. Identificarea şi rezolvarea disfuncționalităților;

h. Asigurarea gestiunii email-urilor primite pe adresele: relatiicupublicul@primariacraiova.ro,consiliulocal@primariacraiova.ro,intranet@primariacraiova.ro, consultarepublica@primariacraiova.ro;

i. Efectuarea selecției mesajelor, înregistrarea şi repartizarea pe criterii de competențe;

j. Asigurarea scanării, comunicarea către petent prin poştă electronică şi arhivarea răspunsurilor petiţiilor formulate prin e-mail;

k. Asigurarea fondurilor necesare şi întocmirea documentațiilor specifice pentru asigurarea serviciilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu: asistență tehnică şi suport pentru portal, aplicații electronice

4.4 Administrare modul Telefonul Cetăţeanului

a. Monitorizarea activității Telefonului Cetăţeanului ca linie de acces telefonic pentru informarea cetăţenilor şi primirea sesizărilor din partea cetăţenilor;

b. Repartizarea solicitărilor şi sesizărilor cetăţenilor, centralizate de operatorii din cadrul Poliției Locale Craiova, primite prin intermediul aplicației de gestiune electronică „Telefonul Cetăţeanului" conform competențelor, distribuirea către compartimentele funcţionale a sesizărilor repartizate şi urmărirea soluţionării acestora prin relaționarea cu compartimentele funcţionale şi petenții;

c. Prezentarea săptămânală, conducerii, a datelor privind soluţionarea sesizărilor primite la telefonul cetăţeanului;

d. Efectuarea de raportări în funcţie de număr telefoane pe unitatea de timp după următoarele criterii: compartiment (persoană) abilitat cu soluţionarea, tipul sesizării (solicitării), număr probleme soluţionate/nesoluţionate, problema lunii/săptămânii.

4.5 Alte activităţi

a. Aplicarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Primăriei municipiului Craiova, conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, actualizată cu completările şi modificările ulterioare şi ale H.G. nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu.

b. Gestionarea corespondenţei clasificate conform HG 1349/2002 prin primirea, înregistrarea, monitorizarea şi distribuirea corespondenţei predată de către curierii militari (procese verbale de contravenţie, corespondenţă diversă);

c. Scanarea şi arhivarea documentelor proprii;

d. Solutionarea sesizărilor, reclamatiilor primite în scris, telefonic, prin poştă electronică sau prin audienţe de la cetăţeni sau persoane juridice cu privire la activitatea specifică compartimentului;

e. Propune iniţiative de transparenţă decizională şi acţiuni de implicare a comunităţii în decizii locale;

f. Asigură secretariatul pentru consiliile cetăţeneşti şi iniţiative de transparenţă decizională (Consiliul consultativ pe probleme de tineret, bugetare participativă).

g.Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(5) Atributiile Compartimentului Informatică

a. Elaborarea în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicaţiilor informatice şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziţionarea de la terţi);

b. Asigură administrarea bazelor de date din instituţie, precum şi asistenţa tehnică pentru utilizarea şi funcţionarea calculatoarelor şi imprimantelor din instituţie;

c. Realizarea de setări, configurări, instalari de softuri în cadrul instituţiei;

d. Sprijină angajaţii instituţiei în utilizarea dotărilor existente de ordin informativ în realizarea activităţilor zilnice;

e. Menţinerea în stare de funcţionare a echipamentele de IT din dotarea instituţiei, cu exceptia cazurilor de forţă majoră, de genul calamităţi naturale, defecţiuni tehnice datorate uzurii fizice înaintate a echipamentelor, căderilor de tensiune, ca urmare a intervenţiilor neautorizate la echipamente, pierderi de date datorate violării sistemelor de către persoane neautorizate ca urmare a neatenţiei unor utilizatori în exploatarea conturilor personale;

f. Răspunde de actualizarea aplicaţiilor aflate în gestionare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g. Asigură interfaţa cu furnizorii de servicii informatice sau de bunuri de ordin informatic, în timpul garanţiei şi post garanţie, asigură reparaţii, testări şi puneri în funcţiune a echipamentelor informatice;

h. Asigură necesarul de semnături electronice (certificate calificate), întocmeşte şi actualizează inventarul certificatelor calificate şi asigură suport tehnic pentru instalarea şi utilizarea semnăturii electronice;

i. Asigură instruirea personalului instituţiei pentru exploatarea programelor şi a tehnicii de calcul;

j. Evaluează piaţa de produse hard, soft, comunicaţii şi propune aplicarea unor soluţii, care sunt adecvate cerinţelor instituţiei;

k. Analizează şi propune transferul în cadrul instituţiei sau casarea echipamentelor de calcul şi o supune aprobării conducerii;

l. Asigură securitatea, integritatea şi actualizarea conţinutului bazelor de date;

m. Gestionează accesul la bazele de date;

n. Asigură compatibilitatea dintre hardware şi sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicaţii, hardware-aplicaţii, hardware-hardware);

o. Evaluează periodic şi propune achiziţionarea necesarului de produse software, Upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard şi orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor şi a informaţiilor);

p. Asigură inventarierea tehnicii de calcul şi a produselor soft;

q. Asigură securitatea IT internă şi externă a instituţiei (intranet, internet);

r. Administrează, întreţine serverele si conturile de e-mail în cadrul PMC;

s. Administrează legăturile dintre distribuitorul Internet şi sediul central şi dintre unităţile teritoriale şi provider-ii de Internet;

t. Asigură suportul tip reţea, comunicaţii, legături, provider-ii Internet;

u. Colaborează cu celelalte structuri, elaborarea specificaţiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicaţiilor informatice şi a dotărilor informatice;

v. Participarea în comisiile de licitaţii organizate pentru achiziţiile de echipamente, software, consumabile şi servicii necesare realizării şi mentenanţei sistemului informatic al Primăriei Municipiului Craiova;

w. Participarea la recepţionarea echipamentelor, software-ului şi consumabilelor achiziţionate şi contrasemnează procesele verbale de recepţie;

x. Reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în reţeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;

y. Stabileşte configuraţiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele şi drepturile de acces în reţea la nivel individual;

z. Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare şi utilizare a sistemului informatic;

aa. Stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând şi supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

bb. Administrează reţeaua informatică a Primăriei Municipiului Craiova din sediul central

cc. Organizează şi ţine evidenţa sistemului informatic operând toate mişcările referitoare la echipamente şi personalul utilizator al tehnicii de calcul;

dd. Monitorizarea şi controlul sistematic al activităţii utilizatorilor, evidenţiază incidentele de hardsoft şi de aplicaţie;

ee. Asigură respectarea prevederilor legale privind deţinerea de licenţe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe staţii individuale şi servere;

ff. Stabileşte măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;

gg. Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare şi utilizare a sistemului informatic;

hh. Supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul şi pentru extinderea reţelei;

ii. Răspunde de activitatea de service a echipamentelor tehnice (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) prin firme specializate şi prin specialişti proprii pentru activitatea de soft şi cablare;

jj. Întocmeşte documentaţia tehnică necesară în vederea achiziţionării serviciilor mai sus menţionate şi urmăreşte derularea contractelor rezultate;

kk. Răspunde ca plăţile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmeşte adresele de calcul a penalităţilor;

ll. Desfăşoară activităţi de studiu şi de documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în sistemul informatic local;

mm. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) Atributiile Compartimentului Managementul Calitatii

a. Coordonarea proiectării, documentarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii, în concordanţă cu cerinţele standardului de referinţă şi cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Craiova;

b. Asigurarea cunoaşterii cerinţelor privind Sistemului de Management al Calităţii de către personalul implicat în realizarea serviciilor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova;

c. Reprezentarea Primăriei Municipiului Craiova în relaţii externe în problemele privind Sistemul de Management al Calităţii;

d. Asigurarea elaborării şi actualizarea Manualului Calităţii, Procedurilor de Sistem şi a Procedurilor Operaţionale;

e. Iniţierea şi monitorizarea acţiunilor corective şi de prevenire pentru dezvoltarea/ îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii;

f. Iniţierea analizei actuale a Sistemului de Management al Calităţii efectuată de către managementul la cel mai înalt nivel;

g. Participarea la analiza efectuată de management;

h. Centralizarea sistematică a informaţiilor primite referitoare la evaluarea satisfacţiei cetăţenilor şi identificarea posibilităţilor eficiente de monitorizare a satisfacţiei acestora;

i. Controlarea sistematică a trasabilităţii şi identificarea proceselor din organizaţie;

j. Primirea de propuneri pentru implementarea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii din partea personalului primăriei şi înaintarea acestora, spre analiză, factorilor de decizie;

k. Elaborarea planului şi programului de audit anual;

l. Efectuarea auditului intern la nivelul Primăriei Municipiului Craiova pentru verificarea conformităţii cu standardele.

m. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(7) Atribuţiile Serviciului Imagine

a. Serviciul Imagine se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfăşurate sub egida Primăriei Municipiului Craiova şi a Consiliului Local (Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Independenţei, Zilele Municipiului Craiova, Gala Ilie Balaci, perioada estivală, Ziua Iei, Ziua Drapelului, Ziua Internaţională a Persoanelor Vârstnice, Târgul de Crăciun, Ziua Naţională a României ş.a.)

b. În sprijinul acestora, Serviciul Imagine asigură realizarea diverselor materiale de protocol, în funcţie de fiecare eveniment în parte: jerbe şi buchete de flori, insigne, cocarde, steguleţe, felicitări, achiziţionări de carte, cărţi de vizită, etc.

c. În cadrul acestor manifestări, sunt trimise invitaţii de participare unui număr mare de cetăţeni, precum: directorilor de instituţii, regii autonome, agenţi economici, şcoli, instituţii de învăţământ superior, armată, persoane particulare etc.

d. Serviciul Imagine asigură relaţia cu mass-media şi stabileşte strategia de PR şi promovare a instituţiei pe plan local, naţional şi internaţional, după caz.

e. În același timp, Serviciul Imagine se implică și în coordonarea altor manifestări organizate de instituțiile de cultură subordonate sau partenere: Opera Română Craiova, Filarmonica Oltenia, Teatrul pentru Copii și Tineret Colibri, Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman, precum și în aprobarea, coordonarea și monitorizarea manifestărilor organizate de terți (ONG-uri, alte instituții), care se desfășoară pe domeniul public al Municipiului Craiova.

f. Acordarea finanțărilor nerambursabile conform Legii nr. 350/2005 și a Legii pentru tineret nr. 350/2006

g. Stabilirea domeniilor de impact și a propunerilor de buget aferent fiecărui domeniu pentru concursurile de proiecte conform legilor mai sus enumerate;

h. Elaborarea și implementarea Regulamentelor pentru concursurile pentru finanțarea din fonduri nerambursabile în baza legilor 350/2005 și 350/2006;

i. Monitorizarea proiectelor declarate câștigătoare în urma concursurilor de proiecte;

j. Verificarea, angajarea, lichidarea și ordonanțarea obligațiilor rezultate din contracte proiectelor câștigătoare.

(7.1) Asigurarea serviciilor de protocol:

a. Pregătirea vizitelor delegațiilor străine (ambasadori, consuli, persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice, personalități din diverse domenii, reprezentanți ai autorităților publice din străinătate etc.), stabilirea programului acestora;

b. Primirea delegaților din țară și din străinătate;

c. Organizarea vizitelor delegațiilor oficiale în municipiul Craiova, precum și ale delegațiilor Primăriei și Consiliului Local Craiova care se deplasează în străinătate;

d. Asigurarea traducerii cu prilejul vizitelor din străinătate (engleză);

e. Asigurarea materialelor de promovare și informare reprezentative pentru instituție și pentru Municipiul Craiova (achiziționare albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare etc.);

f. Formularea, traducerea și discutarea protocoalelor de cooperare cu administrațiile partenere, respectiv pregătirea semnării acestora;

g. Întocmirea documentației specifice și a proiectelor care vizează înfrățirea Municipiului Craiova cu alte municipii din țară și din străinătate;

h. Păstrarea legăturii cu orașele înfrățite prin corespondență și derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orașe;

i. Întocmirea documentației (cereri de ofertă, referate de necesitate și caiete de sarcini) privind achiziția de servicii/produse necesare asigurării serviciilor de protocol precum achiziționarea de produse de consum alimentar pentru protocolul cabinetului primarului sau asigurarea necesarului de produse alimentare și băuturi răcoritoare în cadrul conferințelor de presă și ale altor întâlniri oficiale ale Primăriei Municipiului Craiova;

j. Traducerea tuturor documentelor sosite pe adresa Primăriei (engleză și franceză);

k. Asigurarea transmiterii de felicitări cu ocazia sărbătorilor tradiționale, aniversare, onomastice;

l. Asigurarea transmiterii de invitații la manifestările publice organizate de către Primăria Municipiului Craiova;

m. Organizarea recepțiilor oficiale inițiate de Primăria Municipiului Craiova.

(7.2) Organizarea manifestărilor publice pe raza municipiului Craiova:

a. Organizarea si conducerea ședințelor tehnice de desfășurare a manifestărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii 60/1991;

b. Întocmirea planului și a programului fiecărei manifestări publice organizate de către Primăria municipiului Craiova;

c. Supravegherea la fața locului, pe toată durata manifestării, a spectacolelor si concertelor cu obligativitatea respectării Legii 60/1991 precum și menținerea legăturii directe cu reprezentanții Jandarmeriei, Poliției, Poliției Locale a Municipiului Craiova, Ambulanței și ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență Dolj;

d. Însoțirea membrilor executivului Primăriei municipiului Craiova la manifestările publice cu caracter solemn;

e. Organizarea în fiecare an a tuturor manifestărilor incluse în calendarul anual, desfășurate sub egida Primăriei Municipiului Craiova și a Consiliului local (Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Independenței, Zilele Municipiului Craiova, Ziua Iei, perioada estivală, Ziua Drapelului, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Gala Ilie Balaci, Târgul de Crăciun, Ziua Națională a României, Revelion etc.;

f. Coordonarea unor manifestări organizate de instituțiile de cultură subordonate și partenere: Opera Română Craiova, Filarmonica Oltenia, Teatrul pentru Copii și Tineret Colibri, Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman, etc.;

g. Aprobarea, coordonarea și monitorizarea manifestărilor organizate de terți (ONG-uri, alte instituții), care se desfășoară pe domeniul public al Municipiului Craiova.

h. întocmirea documentației (cereri de ofertă, referate de necesitate și caiete de sarcini) privind achiziția servicii/produse necesare organizării evenimentelor din calendarul anual, conform prevederilor în domeniu;

i. Întocmirea documentației necesare parteneriatelor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local pentru evenimente pe domeniul public al municipiului Craiova;

j. Organizarea de Summit-uri internaționale la nivelul municipiului;

k. Reprezentarea primarului municipiului Craiova la manifestări publice și socio-culturale, atunci când acesta dispune;

l. Organizarea în fiecare an a sărbătorilor de iarnă (Târgul de Crăciun), precum și organizarea altor sărbători legale, naționale, tradiționale, precum Târgul de Paște etc. (organizare, propunere

Regulament de desfășurare, propunere și coordonare activități etc.);

m. 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;

(7.3) <u>Relația cu mass-media:</u>

a. Pune în aplicare, împreună cu Direcția Relații Publice și Management Documente, a prevederilor Legii nr. 544/2001privind liberul acces la informațiile de interes public, prevederile legale referitoare la relația dintre administrația publică locală și mass-media;

b. Furnizează către jurnaliști, prompt și complet, orice informație de interes public ce privește activitatea autorității publice;

c. Asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Municipiului Craiova, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

d. Verifică publicarea comunicatelor de presă pe site-ul instituției și/sau pe canalele social-media ale instituției (Facebook, Instagram, Youtube etc.) și urmărește aparițiile de presă;

e. Elaborează dreptul la replică și erate, după caz;

f. Realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media, indiferent de forma de comunicare, verbal, electronică sau pe suport de hârtie;

g. Facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarii sau reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;

h. Manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;

i. Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;

j. Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate cu aprobarea primarului;

k. Pregătește discursuri, mesaje, materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;

l. Monitorizează materialele apărute în presă în care este reflectată activitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova sau care au impact asupra instituției (presă scrisă, presă online, radio, TV).

(7.4) <u>Alte activități:</u>

a. Sprijin logistic și asistență tehnică de specialitate pentru tipărirea și distribuția patrimoniului craiovean în condițiile apariției de volume literare, științifice, monografice apărute sub patronajul ori subvenționate de către Consiliul Local;

b. Colaborarea cu alte direcții din Primăria Craiova privind actualizarea portalului internet al instituției: www.primariacraiova.ro;

c. Participarea la ședințele Consiliului Local Municipal;

d. Participarea la simpozioane, conferințe, târguri, training-uri și summit-uri naționale și internaționale;

e. Justificarea și întocmirea documentației de achiziție și/sau plată a cheltuielilor de protocol, a materialelor necesare activității serviciului;

f. Întocmirea referatelor și rapoartelor necesare conferirii titlului "Cetățean de Onoare al municipiului Craiova" diverselor personalități locale, naționale și internaționale;

g. Reprezentarea municipiului Craiova în relația cu Asociații si Organizații Guvernamentale si non-guvernamentale, legal constituite din țară și din străinătate;

h. Redactarea de materiale de prezentare a activității Primăriei și Consiliului Local Municipal;

i. Conceperea, documentarea și realizarea discursurilor prezentate de conducerea instituției la diferite evenimente;

j. Propunerea de evenimente, idei, proiecte în conformitate cu strategia de dezvoltare/strategia cultural-turistică a Municipiului Craiova;

k. Elaborarea Regulamentului de participare a comercianților la Târgul de Crăciun, selecția comercianților (conform actelor normative interne), conceperea programului artistic din cadrul Târgului de Crăciun;

l. Elaborarea Regulamentului de participare a comercianților la Târgul de Paște, selecția comercianților (conform actelor normative interne) și conceperea programului artistic din cadrul Târgului de Paște;

m. Întocmirea și urmărirea derulării contractelor și a parteneriatelor încheiate de către instituție privind manifestările socio-culturale;

n. Promovarea imaginii municipiului Craiova în țară și în străinătate prin participarea în cadrul manifestărilor, meselor rotunde, simpozioanelor etc. și prin materiale specifice menite să îmbunătățească imaginea municipiului;

o. Realizează materiale informative despre activitatea primăriei, serviciile oferite cetățenilor, activitățile desfășurate de autoritatea publică locală, în vederea prezentării în mijloacele de informare în masă;

p. Organizarea evenimentelor festive de tipul Nunta de Aur, Ședința Solemnă a Consiliului Local, Ziua Olteniei, Ziua Persoanelor Vârstnice, Ziua Națională a României, Gale etc.;

q. Stabilirea întâlnirii delegaților cu reprezentanții Primăriei Municipiului Craiova, respectiv cu reprezentanți ai altor instituții și autorități din Craiova;

r. Editarea unor broșuri și pliante ale municipalității (harta municipiului, pliant de prezentare a Municipiului Craiova în limbile română și engleză), realizarea și distribuirea de materiale audiovideo de prezentare ale municipiului;

s. Pregătirea de hărți, mape de prezentare, obiecte promoționale etc. pentru diverse grupuri de delegații;

t. Gestionarea fluxului de informații dintre mediul administrativ și mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc., publicul larg;

u. Gestionarea și reactualizarea bazei de date cu personalitățile locale din toate domeniile de activitate;

v. Asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate cu Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;

w. Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii, seminarii, workshop-uri, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;

x. Promovarea de proiecte, festivaluri, evenimente, propuneri etc. ale Primăriei și/sau instituțiilor subordonate și/sau partenere;

y. Sprijinirea contactelor între organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Craiova este partener și instituțiile subordonate;

z. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Craiova, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private;

aa. Acoperire media a evenimentelor/acțiunilor Primăriei: fotografii și filmări și fructificarea lor diferențiată în funcție de specificul evenimentului: conferință, comunicate, postări pe pagina de Facebook a instituției sau pe site-ul oficial www.primariacraiova.ro.

bb. Întocmirea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor în ședințele Consiliului Local;

cc. întocmirea referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd. Păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

ee. Întocmirea documentației necesare pentru actualizarea permanentă a procedurilor interne, conform procedurilor operaționale ale instituției;

ff. Gestionarea paginilor de social media ale Primăriei Craiova, asigurând postarea anunțurilor/informărilor / fotografiilor / imagini video de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările / comentariile primite de la aceștia;

gg. Întocmirea și vizarea documentelor care intră sub incidența prevederilor OMFP 1140/2025, strict legate de activitățile Serviciului Imagine, în ce privește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual/global și în ce privește certificarea în privința realității,

regularității și legalității prestărilor de servicii/achiziției de bunuri și materiale, specifice Serviciului Imagine,

hh. Operarea în Programul SICO, modulul ALOP, angajamente bugetare, angajamente legale, ordonanțări de plată;

ii. Contabilizarea operațiunilor economice efectuate, pe capitole conform activității Serviciului Imagine;

kk. Redactarea referatelor pentru susținerea cheltuielilor legate de acțiunile și manifestările desfășurate prin grija serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

ll. Propune activități cu rol în promovarea cultural-turistică a Municipiului Craiova (organizarea de evenimente în scop de promovare cultural-turistică, participări la târguri de turism naționale sau internaționale, organizarea de puncte/spații de informare turistică, etc.);

mm. Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici, stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

nn. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 46 SERVICIUL RESURSE UMANE

(1)Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Serviciului Resurse Umane sunt asigurate de către Primar.

(2) Atribuţiile Serviciului Resurse umane:

a. Întocmeşte documentaţia privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcţionale sau a modificărilor legislative;

b. Asigură întocmirea documentaţiei privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcţii de conducere, în clasă şi în grad profesional.

c. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

d. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum şi a comisiilor de proomovare în grad profesional sau in clasa profesionala.

e. Tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcţionari publici cât şi pentru personalul contractual;

f. Întocmeşte documentele privind numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova.

g. Întocmeşte rapoarte şi dispoziţii pentru funcţionarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum şi pentru funcţionarii publici care îşi reiau activitatea.

h. Întocmeşte referate şi dispoziţii pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii şi indemnizaţii, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum şi alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

i. Întocmeşte note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei municipiului Craiova şi le înaintează Direcţiei Economico-Finanaciară pentru întocmirea bugetului anual;

j. Întocmeşte şi transmite anual Formularul L153;

k. Solicită şi centralizează fişele de post, ţine evidenţa acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

l. Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;

m. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă şi a actelor adiţionale, conform legii.

n. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul REGES online şi răspunde de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;

o. Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.

p. Răspunde de evidenţa şi introducerea in baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată şi interese personale, aprobate conform prevederilor legale;

q. Calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

r. Gestionează legitimaţiile de serviciu de la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;

s. Eliberează, la cerere, adeverinţe privind vechimea în muncă/specialitate, precum şi orice alt tip de adeverinte care intra in sfera de activitate a serviciului.

t. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaţilor, la îndeplinirea condiţiilor legale, actele necesare depunerii documentaţiei de pensionare la Casa Judeţeană de Pensii Dolj

u. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situaţia funcţiilor şi a funcţionarilor publici, precum şi încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

v. Urmăreşte întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, pe care le centralizeaza;

w. Actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual, în funcţie de modificările legislative şi le postează pe reţeaua internă a instituţiei;

x. Elaborează planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii publice locale şi monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.

y. Răspunde de evidenţa cursurilor de formare profesionala sau orice alte forme de perfecţionare profesională; centalizează situaţia la zi;

z. Întocmeşte referate şi dispoziţii ale primarului privind sancţionarea disciplinară a salariatilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum si radierea sanctiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale

aa. Întocmeşte statul de personal/funcţii ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajaţi;

bb. Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum şi

confidenţialitatea asupra activităţii Serviciului Resurse Umane, cu excepţia celor care nu sunt în contradicţie cu principiul trasparenţei în administraţia publică;

cc. Oferă funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei, toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

dd. Întocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;

ee. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese depuse de funcţionarii publici şi personalul de conducere şi control care îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii administraţiei publice locale şi a instituţiilor publice de interes local

ff. Ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese în format electronic, raspunde de publicarea acestora în condiţiile Legii 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei, conform termenelor legale, după caz şi eliberează dovezi privind depunerea declaraţiilor;

gg. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilităţi şi conflicte de interese, în acest sens la nivelul serviciului funcţionează consilierul de etică;

hh. Completează şi transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de preşedintele acestei comisii.

ii. Comunică angajaţilor sub semnătură de primire dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal;

jj. Pregăteşte, în vederea arhivării şi predă Compartimentului Evidenţă Documente-Arhivă, documentele din cadrul Serviciului Resurse Umane, în condiţiile legii;

ii. Asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului de către funcţionarii publici definitivi;

ll. Întocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi.

mm. La sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării după caz;

nn. Funcţionarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane răspund de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni. Îşi folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum şi cel birotic pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;

oo. Gestionează şi răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituţiei - primar şi viceprimari, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora;

pp. Elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaţionale, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare si Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;

qq. Asigură comunicarea dintre conducerea instituţiei şi salariaţi cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispoziţiilor referitoare la organizarea activităţilor.

rr. Asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor

ss. Verifică şi întocmeşte rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor si statelor de funcţii pentru regiile autonome subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societăţile comerciale subordonate Consiliului Local, instituţiile de cultură subordonate Consiliului Local, unităţile sanitare cu paturi pentru care a fost preluat managementul asistenţei medicale

tt. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 47 SERVICIUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Serviciului Administrativ Întreținere sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2)Atribuţiile Serviciului Administrativ Intretinere:

a. Punerea în aplicare a legilor şi actelelor normative care direcţionează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii a parcului auto, a centralei telefonice şi a magaziei de materiale:

b. Aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor;

c. Organizarea activităţii parcului auto, a centralei telefonice, a xeroxurilor, a magaziei de materiale şi efectuarea reparaţiilor curente;

d. Asigurarea spatiilor necesare functionării ca sedii, depozite de materiale sau arhive, ale Primăriei municipiului Craiova, precum şi activitatea de intretinere si curatenie, asigurarea materialelor necesare;

e. Întretinerea şi verificarea instalatiilor interioare (instalaţiile sanitare, de apă, gaz, reţele electrice şi de încălzire), a mobilierului la sediile primariei Municipiului Craiova în care îsi desfăşoară activitatea salariaţii primăriei, precum şi materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare, feronerie, etc;

f. Asigurarea serviciului de telefonie fixă pentru salariaţii primariei, care îşi desfăşoară activitatea în sediile Primăriei Municipiului Craiova;

g. Asigurarea serviciului de multiplicare documente pentru salariaţii instituţiei şi cetăţeni

h. Gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi colaborarea la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei Municipiului Craiova);

i. Analiza referatelor cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe propuse a fi achizitionate de către compartimentele Primăriei Municipiului Craiova şi întreprinderea demersurilor în vederea achiziţionării acestora, cu respectarea prevederilor legii privind achiziţiile publice, inventarierea, împreună cu comisiile de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei Municipiului Craiova, stabilite prin dispoziţie de primar, a materialelor consumabile, obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe din cadrul sediilor Primăriei Municipiului Craiova;

j. Întocmirea notelor de fundamentare pentru includerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor financiare necesare prestărilor de servicii sau achiziţiilor de produse şi lucrări pentru domeniul de activitate de care răspunde;

k. Elaborarea documentaţiilor de achiziţii (referate de necesitate, caiete de sarcini) şi asigurarea serviciului de achizitie ITP-uri, rovignete auto, precum şi a serviciului de reparare a pneurilor, inclusiv montare şi echilibrare roţi, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO, la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Craiova;

l. La solicitarea Serviciului Investiţii şi Achiziţii, participarea, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achiziţiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activităţile serviciului;

m. Emiterea comenzilor conform referatelor serviciilor de specialitate avizate de conducere; verificarea preţurilor, asigurarea achiziţiei de materiale consumabile (hârtie pentru imprimante şi copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare şi de feronerie, etc.), obiecte de inventar (mobilier, aparate aer conditionat, stampile, etc.) şi mijloace fixe, necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii salariaţilor din cadrul Primăriei municipiului Craiova;

n. Efectuarea serviciilor şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale;

o. Întocmirea notelor de recepţie pentru produsele achiziţionate de către Serviciul Administrativ Intretinere şi celelalte servicii care angajează achiziţii materiale;

p. Urmărirea derulării contractelor de furnizare de servicii, lucrări şi prestări servicii din cadrul serviciului administrativ, întreţinere, şi aplicării corecte a clauzelor contractuale;

q. Încheierea asigurărilor auto obligatorii şi CASCO, inspecţiei tehnice periodice (ITP) şi rovinietei (taxa de drum) pentru autoturismele din parcul auto al instituţiei, asigurarea serviciului de întreţinere şi reparaţii a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Craiova; eliberarea bonurilor de carburanţi şi foilor de parcurs;

r. Asigurarea depozitării şi aranjării produselor achiziţionate, în magazie şi eliberarea materialelor din magazie;

s. Înregistrarea corespondenţei şi arhivarea documentelor emise şi celor primite;

t. Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâri pentru şedinţele Consiliului Local al unicipiului Craiova, referitoare la activităţile specifice serviciului şi ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova, a dispoziţiilor Primarului Municipiului Craiova şi a notelor interne;

u. În caz de incendiu, luarea măsurilor imediate de stingere şi salvare a bunurilor, respectarea prevederilor legislaţiei din domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi regulilor de comportare în caz de dezastre;

v. Întocmirea procedurilor operaţionale şi documentelor ce revin serviciului în vederea implementării şi menţinerii Sistemului de Control Managerial;

w. Respectarea prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

x. Respectarea cerinţelor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor;

y. Punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

z. Planificarea, coordonarea şi controlul activităţii personalului administrativ (paza, curaţenie, întretinere) şi întocmirea graficelor de pază şi a pontajelor de prezenţă pentru muncitori şi personalul de paza din cadrul serviciului administrativ;

aa. Propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;

bb. Soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;

cc. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 48 COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Compartimentului Intern de Prevenire şi Protecţie sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) Atribuţiile Compartimentului Intern de Prevenire şi Protecţie

Compartimentul Intern de Prevenire şi Protecţie are următoarele activităţi principale:

2.1 Atribuţii privind Protecţia Civilă:

a. Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de comportare în caz de situaţii de protecţie civilă;

b. Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc managementul protecţiei civile;

c. Sprijină acţiunile de intervenţie în situaţii de urgenţă, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor şi a bunurilor periclitate;

d. Acordă ajutor în condiţiile legii, persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozie, inundaţii, alunecări de teren, accidente, precum şi în alte tipuri de risc;

e. Participă la cercetarea şi descoperirea în timp oportun a urmărilor situaţiilor de protecţie civilă;

f. Participă la acţiunea de determinare a gradului de radioactivitate;

g. Menţine în stare de funcţionare sistemele de transmisiuni-alarmare în scopul înştiinţării şi alarmării populaţiei şi asigurarea fluxului informaţional-decizional;

h. Participă la acţiunea de adăpostirea populaţiei, precum şi sprijinirea acţiunilor de construire şi de amenajare a adăposturilor;

i. Sprijină acţiunea de acordare a primului ajutor, trierea şi transportul victimelor la unităţile medicale cât şi a animalelor rănite şi/sau contaminate;

j. Sprijină acţiunea de aplicare a măsurilor imunologice şi antiepidemice pentru populaţiei şi animale;

k. Sprijină acţiunea de scoaterea şi salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălţimi a victimelor;

l. Participă la deblocarea căilor de comunicaţii şi a căilor de acces spre locurile de intervenţie;

m.Participă la evaluarea şi remedierea avariilor la instalaţiile şi sistemele utilităţilor publice;

n. Participă la evacuarea populaţiei în caz de accident nuclear / urgenţă radiologică;

o. Participă la evacuarea populaţiei din zonele calamitate şi transportul sinistraţilor în locaţiile temporare;

p. Acordă ajutor pentru controlul dozimetric al cetăţenilor şi al membrilor formaţiunilor de intervenţie;

q. Acordă ajutor pentru distribuirea de radioprotectori şi antidoturilor populaţiei;

r. Aacordă ajutor pentru decontaminarea populaţiei, membrilor formaţiunilor de intervenţie, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;

s. Întocmeşte şi actualizează planurile de protecţie civilă prevăzute de lege;

t. Întocmeşte şi actualizează Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor, Fişa Localităţii şi le supune aprobării;

u. Planifică si execută exercitiile anuale pentru alarmarea si evacuarea salariaţilor;

v. Asigură tematica şi desfăşurarea activităţii de instruire periodică în domeniul situaţiilor de urgenta, a salariaţilor;

w. Asigură evacuarea în caz de situaţii de urgenţă:

x. Realizează instruirea personalului propriu privind atribuţiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur şi atac aerian;

y. Conduce şi coordonează acţiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de cutremur şi atac aerian;

z. Asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane şi bunuri.

2.2 Atribuţii privind Prevenirea şi Stingerea Incendiilor:

a. Analizează, semestrial şi ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unităţii administrativ-teritoriale si informează primarul şi inspectoratul pentru situaţii de urgenţă cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;

b. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

c. Verifică periodic, cel puţin anual, ca în spaţiile şi construcţiile pentru birouri, cantităţile de materiale şi substanţe combustibile utilizate să nu conducă la depăşirea densităţii sarcinii termice stabilite prin reglementări tehnice sau prin documentaţiile tehnice de proiectare;

d. Realizează controlul pentru menţinerea în stare de funcţionare a căilor de acces, a sistemelor de anunţare, alarmare, precum şi de alimentare cu apă în caz de incendiu;

e. Organizează şi execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădiniţe, şcoli, licee, instituţiile publice şi ordonatorii economici subordonaţi consiliului local;

f. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, desfăşurarea activităţilor de informare şi educaţie antiincendiu a salariaţilor şi îi informează cu privire la modul de comportare şi de intervenţie în caz de incendiu;

g. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor şi propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

h. Analizează şi soluţionează petiţiile cetăţenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competenţelor;

i. Îndeplineşte orice alte obligaţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

j. Verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

k. Întocmeşte şi actualizează planurile de protectie împotriva incendiilor şi condiţiile pentru aplicare a acestora în orice moment;

l. Întocmeşte şi actualizează Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor, Fişa Localităţii şi le supune aprobării;

m.Participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfăşurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratului pentru situaţii de urgenţă judeţan;

n. Participă, la acţiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratul pentru situaţii de urgenţă judeţean sau de alte organe împuternicite prin lege şi propune organizarea unor astfel de acţiuni;

o. Verifică existenţa, modul de amplasare şi starea fizică a indicatoarelor de securitate;

p. Elaborează şi păstrează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi le supun aprobării de către primar;

q. Actualizează ori de câte ori este cazul, instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor, în funcţie de modificările condiţiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum şi de modificările legislative, constructive, de personal şi altele asemenea;

r. Afişează la fiecare loc de muncă extrase din instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;

s. Realizează controlul intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

t. Verifică funcţionarea iluminatului de siguranţă;

u. Planifică şi execută exerciţiile anuale pentru alarmarea şi evacuarea salariaţilor;

v. Asigură tematica şi desfăşurarea activităţii de instruire periodică în domeniul situaţiilor de urgenta, a salariaţilor;

w. Asigură evacuarea în caz de situaţii de urgenţă:

x. Realizează instruirea personalului propriu privind atribuţiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;

y. Conduce şi coordonează acţiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;

z. Asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane şi bunuri.

aa. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

2.3 Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în muncă:

a. Responsabilități cu privire la activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul Primariei Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

b. Întocmirea și supunerea spre aprobare a notei de fundamentare privind necesarul în domeniul securității și sănătății în muncă;

c. Efectuarea instruirii introductiv-generale în domeniul securității și sănătății în muncă și întocmirea fișei individuale de instruire SSM, conform tematicii aprobate de conducătorul instituției;

d. Verificarea existenței și a modului în care sunt completate fișele individuale de securitate și sănătate în munca din cadrul Primariei Municipiului Craiova, precum și modul în care sunt respectate normele în baza cărora s-a efectuat instruirea angajatilor, informand în scris conducatorul asupra deficiențelor constatate și măsurilor de remediere a acestora;

e. Întocmirea și distribuirea materialuluil informative privind securitatea si sănătatea în muncă;

f. Redactarea la termene a situațiilor și rapoartelor solicitate de autoritatea de control – Inspectoratul Teritorial de Muncă;

g. Elaborarea instrucțiunilor proprii privind securitatea si sănătatea în muncă, precum și distribuirea acestora către aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, pentru informare;

h. Prin intermediul lucrătorului desemnat a se ocupa de activitatea de prevenire și de protectie la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, cu consultarea presedintelui CSSM și a reprezentanților lucrătorilor, stabilește ordinea de zi a fiecărei intruniri a CSSM și convoacă în scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile înainte de data intrunirii, indicând locul, data și ora stabilite;

i. Evidența fișelor de instruire individuală SSM pentru conducerea instituției, precum și pentru personalul care exercita funcții de conducere din structura subordonată direct Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului General al municipiului;

j. Participarea la cercetarea tuturor accidentelor de muncă care au loc în institutie, cu aprobarea conducătorului;

k. Însotirea echipei de evaluare a riscurilor privind securitatea si sănătatea în muncă și urmărirea actualizării Planului de Prevenire și Protectie ori de cate ori este necesar, informând conducătorul instituției;

l. Aducerea la cunoștinta conducerii instituției în cel mai scurt timp posibil a accidentelor de muncă suferite de personalul angajat în Primaria Municipiului Craiova;

m. Efectuarea de deplasări în teren în scopul verificării celor sesizate în domeniul SSM sau alte motive;

n. Acordarea consultanței de specialitate în vederea întocmirii fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă;

o. Participarea la diverse comisii constituite la nivelul Primariei Municipiului Craiova.

2.4 Atributii privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și întocmirea bugetului de stat pentru război;

a. Fundamentează și elaborează propuneri și prognoze pentru proiectele planului de mobilizare și ale planului de pregătire;

b. Elaboreaza documentele de mobilizare: Întocmește și actualizează periodic Planul de Mobilizare la locul de muncă și Schema de mobilizare a instituției

c. Asigura capacitatea de reacție a entității în vederea îndeplinirii sarcinilor din Planul de Mobilizare, gestionarea resurselor critice și menținerea continuității activității în situații de criză, război sau asediu

d. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului de stat pentru război la nivel local;

e. Organizează, coordonează şi controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare şi planul de pregătire;

f. Identifică şi ţin evidenţa capacităţilor pentru apărare;

g. Implementează sistemul de priorităţi şi alocare a resurselor pentru apărare

h. Ţine evidenţa angajaţilor încorporabili şi a celor cu obligaţii militare; colaborează cu centrele militare pentru actualizarea datelor

i. Fac propuneri pentru întocmirea Planului de evacuare a populaţiei şi a bunurilor, asigurând mijloacele de transport, spaţii de cazare şi de depozitare

j. Menţine evidenţa bunurilor din patrimoniu care pot fi rechiziţionate şi a serviciilor ce pot fi prestate în interes public

k. Întocmesc programele de aprovizionare a populaţiei localităţii cu principalele produse alimentare şi industriale raţionalizate si participa la pregătirea sistemului de distribuire a produselor pe bază de cartele şi raţii pentru populaţie

l. Asigură prin operatorii economici din judeţ, localurile, materialele şi mijloacele de transport necesare formaţiunilor medico-sanitare;

m. Întocmesc şi actualizează monografia economico-militara;

Art. 49 <u>COMPARTIMENTUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ ŞI RELAŢII CU CONSILIUL LOCAL</u>

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Compartimentului Administraţie Publică Locală şi Relaţii cu Consiliul Local sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) <u>Atribuţiile Compartimentului Administraţie Publică Locală şi Relaţii cu Consiliul Local:</u>

(2^1) a. Asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului local al municipiului Craiova, precum şi a şedinţelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;

b. Întocmeşte dispoziţia primarului cu privire la proiectul ordinii de zi a şedinţei Consiliului Local al municipiului Craiova pe care o aduce la cunoştinţă publică, prin publicarea într-un ziar local, afişarea la sediul instituţiei şi pe pagina de internet

c. Convoacă consilierii locali cu cel puţin 5 zile înainte de şedinţele ordinare sau cel puţin 3 zile înainte de şedinţele extraordinare, precum şi primarul, viceprimarii, directorii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

d. Sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local;

e. Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri şi a documentaţiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a şedinţei, odată cu convocarea acesteia, către consilierii locali, primar, viceprimari, secretarul general şi directorii aparatului de specialitate al primarului, precum şi pe site-ul Primăriei;

f.Păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele-verbale, avizele, precum şi prezenţa;

g. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local;

h. Asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul şedinţei, în conformitate cu amendamentele aprobate;

i. Redactează hotărârile adoptate în şedinţa Consiliului Local;

j. Comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituţia Prefectului Judeţului Dolj de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;

k. Comunică hotărârile adoptate în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, către direcţiile şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum şi persoanelor interesate;

l. Asigură redactarea procesului verbal al şedinţei Consiliului Local, pe care îl afişează pe pagina de internet a Primăriei, precum şi la sediul acesteia, după aprobarea acestuia în prima şedinţă de consiliu;

m. Ţine evidenţa hotărârilor aprobate de Consiliul Local în Monitorul Oficial al Consiliului Local;

n. Înregistrează dispoziţiile emise de primarul municipiului Craiova în Monitorul Oficial al Consiliului Local;

o. Comunică dispoziţiile emise de primarul municipiului Craiova, către Instituţia Prefectului Judeţului Dolj în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii lor;

p. Transmite dispoziţiile către direcţiile şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

r. Asigură înregistrarea corespondenţei adresată Consiliului Local şi comunicarea acesteia către structurile functionale.

s. Asigură înregistrarea şi publicarea pe pagina de internet a instituţiei a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;

t. Îndosariază, numerotează şi sigilează dosarele cu materialele de şedinţă;

u. Arhivează dosarele de şedinţă, precum şi dispoziţiile emise de primarul municipiului Craiova;

x. Organizează activităţile specifice diferitelor scrutine electorale (alegeri locale, alegeri preşedinte, alegeri parlamentare, alegeri europarlamentare);

y. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(2^2) <u>Atribuţiile Expert Local pentru Romi:</u>

a. Mediază, consiliază, îndrumă membrii comunităţii de romi prin colaborarea cu diverse instituţii;

b. Planifică activităţi legate de comunitate;

c. Monitorizează intervenţiile făcute în comunitate, in cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deserveşte funcţionarea autorităţilor publice locale şi a comunităţii de romi;

d. Intervine atât în cadrul instituţional, cât şi în comunitate, la nivelul asigurării relaţiei cu diverse servicii specializate: de asistenţă sociala, educative, locativă, sănătate, igienă, medicale etc; **e.** Participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;

f. Informează permanent comunitatea de romi şi O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;

g. Colaborează cu toate organizaţiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;

h. Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acţiune, conform H.G. 522/2006;

i. Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 şi „Planului local de acţiune pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor" care este un document al autorităţii publice unde este angajat Expertul local pentru romi şi care va fi transmis şi Biroului Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului;

j. Întocmeşte corespondenţa din aria de responsabilitate;

k. Identificarea, medierea, consilierea persoanelor de etnie romă fără acte de identitate;

l. Îndeplineşte sarcinile repartizate de primarul municipiului Craiova;

m. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 50 SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Serviciului Autoritate Tutelară sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2)Atribuţiile Serviciului Autoritate Tutelară:

a. Reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenţelor stabilite de conducătorul acesteia;

b. Asigurarea asistenței de specialitate în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară ce face parte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, în fața instituțiilor publice, notarilor publici şi a organelor de cercetare şi urmărire penală, în condiţiile legii;

c. Consultanță, asistență juridică privind activitatea Serviciului Autoritate Tutelară;

d. Efectuarea anchetelor sociale în cazurile de divorţ pe cale judiciară sau prin procedură notarială, privind exercitarea autorităţii părinteşti şi stabilirea locuinţei minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinţi, legătura personală cu minorul, stabilirea cuantumului pensiei de întreţinere;

e. Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanței de tutelă, ce au ca obiect instituirea unei măsuri de ocrotire, respectiv curatela, tutela, tutela specială, consiliere judiciară;

f. Întocmirea raportului, raportului de avizare, şi a dispoziției privind numirea curatorului special, în vederea asistării/reprezentării minorului în cadrul procedurii succesorale;

g. Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârşit fapte penale şi a căror prezenţă în familie este necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;

h. Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanţelor de judecată, procurorului, poliției, unităților spitalicești, cât şi a altor instituții ale statului;

i. Efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării indemnizației pentru creşterea copilului sau a stimulentului de inserție, în situaţia în care părinţii copilului nu sunt căsătoriţi, dar copilul a fost recunoscut;

j. Efectuarea de verificări la domiciliul minorului şi al tutorelui, şi întocmirea raportului de monitorizare privind plata alocației lunare de plasament, trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru;

k. Participarea la procedura de internare nevoluntară a persoanelor cu tulburări psihice;

l. Efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanţele judecătoreşti, parchet şi poliţie pentru minorii ce au săvârşit fapte antisociale;

m. Asistarea în calitate de reprezentanți ai autorității tutelare la audierea martorului minor în vârsta de până la 14 ani, atunci când stabileşte organul judiciar;

n. Asistarea persoanei vârstnice în fața notarului public la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii şi îngrijirii sale, primind din oficiu un duplicat al actului juridic încheiat, ținând evidența acestora într-un registru special;

o. Iniţierea demersurilor necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat, respectiv, medierea stării conflictuale, urmare sesizării sau autosesizării cu privire la neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;

p. Sprijin şi consiliere în formularea de acţiuni, privind rezoluţiunea actului juridic de înstrăinare încheiat de către persoana vârstnică, urmare a stării conflictuale existente;

q. Consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donaţie sau împrumuturi cu garanţii imobiliare, care au drept obiect bunurile mobile sau imobile, la solicitarea persoanei vârstnice;

r. Reprezentarea în litigiile ce privesc activitatea Serviciului Autoritate Tutelară;

s. Reprezentarea intereselor autorităţii locale în acţiuni privind autoritatea tutelară la instanţele judecătoreşti;

t. Înregistrarea corespondenţei şi ţinerea evidenţei acesteia, descarcarea documentelor create, selecţionarea şi arhivarea în funcţie de natura documentului şi a termenului de păstrare stabilit în Nomenclatorul arhivistic, şi implicit inventarierea şi predarea documentelor pe bază de proces verbal, arhivei instituţiei;

u. Asigurarea menţinerii şi îmbunătăţirii Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;

v. Aplicarea metodologiei-cadru de proiectare/reproiectare şi implementare a sistemului de control intern în cadrul serviciului;

w. Urmărirea legislaţiei la zi în scopul aplicării prevederilor legale;

x. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 51 COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ DOCUMENTE-ARHIVĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Compartimentului Evidenţă Documente-Arhivă sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2) Atribuţiile Compartimentului Evidenţă Documente-Arhivă:

a. Iniţierea şi organizarea activităţii de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituţiei, solicitând şefilor de servicii propuneri în acest sens, asigurarea legăturii cu Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale acestora, pentru a avea garanţia calităţii lucrărilor

b. Asigură legătura cu Direcţia Judeţeană Dolj a Arhivelor Naţionale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor

c. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură şi compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

d. Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituţiei arhivistice, modul cum sunt inventariate şi pregătite pentru predarea la arhiva instituţiei;

e. Verificarea şi preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare şi proces- verbal;

f. Asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă;

g. Efectuarea operaţiunilor de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţă, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;

h. Responsabilul cu arhiva este şi secretarul comisiei de selecţionare. În această calitate sesizează preşedintele pentru convocarea comisiei în vederea selecţionării documentelor. Întocmeşte formele

prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru selecționare;

i. Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate pentru persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește 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;

j. La solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează în fond;

k. 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 art. 13-19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată;

l. Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;

m. 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;

n. 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; **o.** Îndeplinește și alte sarcini în conformitate cu preverile legale.

p. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 52 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Registrul Agricol sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2)Atribuțiile Compartimentului Registrul Agricol

a. Înscrierea în registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, a gospodăriilor populației (persoane fizice, juridice si comerciante), contractele de arendare, contractele de concesiune/închiriere, alte mențiuni.

b. Eliberare/vizare atestate de producător și eliberare carnete de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse

c. Eliberare adeverințe privind starea materială pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale

d. Întocmește statistica oficială, pe baza informațiilor înscrise în registrul agricol, pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.

e. Asigură/gestionează baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute

de alte instituţii, exemplu Sistemul integrat de administrare şi control (IACS), de la Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură (APIA), Registrul naţional al exploataţiilor (RNE), etc.

f. Solicită afişarea pe site şi la sediu a ofertelor de vânzare şi a comunicărilor de acceptare a ofertei pentru terenurile situate în extravilan;

g. Întocmire adrese către preemptorii identificati de proprietarii terenurilor extravilane

h. Întocmire şi transmitere adrese şi anexe specifice către Direcţia pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală

i. Întocmire cominicare oferte de acceptare către proprietarii terenurilor extravilane

j. Întocmire şi eliberare procese-verbale de constatare a existenţei produselor pentru care se solicită emiterea certificatului;

k. Întocmire şi eliberare adeverinte privind evidenta familiilor de albine si a stupinei, evidenţa imobilelor, mobilelor si animalelor in registrul agricol

l. Întocmire şi eliberare adeverinţe privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfăşoară activitate economică;

m. Întocmire şi eliberare adeverinta pentru încasarea subvenţiei APIA

n. Întocmire şi eliberare adeverinţa cu privire la datele înscrise în registrele agricole

o. Efectuare activităţi de teren, legate de culegerea datelor ce fac obiectul Registrului Agricol la gospodăriile populaţiei sau a diferitelor societăţi comerciale deţinătoare de terenuri, privind situatia juridica, categoria de utilizare a terenului conform înscrisurilor prezentate, existenta numarului de stupi populati cu familii de albine, in concordanta cu situatia reala din teren.

p. Efectuare de controale pe păşunea aflată în administrarea Consiliului Local al municipiului Craiova, de catre funcţionarii desemnati de şefii ierarhici

r. Întocmire declaraţia regăsita în Anexa nr 2 la Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, în urma vizitelor la gospodăriile petenţilor

s. Întocmire declaraţia regăsita în Anexa nr 2 la Normele tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029

ş. Respectă şi aduce la îndeplinire notele de serviciu, dispoziţiile emise de Primarul Municipiului Craiova, Hotararile Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova ori ale Comisiei Judetene de Fond Funciar Dolj;

t. Înscriere contractul de arendare/comodat/altele în registrul agricol, dacă sunt înscrisurile necesare depuse potrivit formularului tipizat (este necesar ca proprietari terenului dat în folosinţa sa fie înscrisi pe anul curent în registrul agricol).

ţ. Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova

u. Participa la expertize tehnice dispuse de instanţele judecătoreşti

v. Centralizează cererile depuse în temeiul Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legii nr. 44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi, Legii nr. 341/2004 recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989 şi le prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova

w. Aplică prevederile Legii nr. 165/2013 şi HG nr. 401/2013, în ceea ce priveşte soluţionarea cererilor din situaţia centralizatoare prevăzută de art. 8 din Legea nr. 165/2013.

x. Întocmire şi eliberare răspunsuri la diferite sesizări, reclamaţii sau solicitări ale persoanelor fizice şi juridice (Instanţe Judecătoreşti, Poliţie, Instituţia Prefectului, societăţi comerciale, etc.), inclusiv cele solicitate în baza Legii nr. 544/2001, corespondenta diversa între compartimentele funcţionale din cadrul primăriei privind date din registrele agricole, solicitările înregistrate in temeiul legilor fondului funciar, etc;

y. Efectuează activităţi de relaţii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole, in orele de audienţe;

z. Eliberarea copiilor din registre agricole, după adeverinţele registrelor agricole, atestate producător agricol, carnete de comercializare, schitele parcelare pentru suprafetele de teren puse în posesie de Comisia Locală de Fond Funciar Craiova, alte acte/documente gestionate in cadrul serviciului.

aa. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 53 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(1)Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Compartimentului Audit Public Intern sunt asigurate de către Primar.

(2)Atribuţiile Compartimentului Audit Public Intern:

a. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere şi evaluare a activităţii compartimentelor de audit intern, cuprinse in planul de audit public intern, precum şi alte misiuni ad -hoc dispuse de primarul municipiului Craiova;

b. Efectuează activitaţi de audit public intern pentru a evalua şi a imbunătăţi eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern şi a proceselor de administrare, fară ca auditorul intern să işi asume responsabilitaţi manageriale;

c. Intocmeşte rapoarte de audit public intern şi urmareşte stadiul de implementare al recomandărilor rezultate din acestea;

d. Asigură auditul pentru intreg aparatul propriu al primăriei municipiului Craiova şi entităţilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova, care nu au organizată funcţia de audit intern ;

e. Verifica modul de intocmire a dosarelor de audit ;

f. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

g. Realizează raportări solicitate de legislatia in vigoare;

h. Elaborează şi/sau actualizează normele metodologice specifice Primariei municipiului Craiova avizate de unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern;

i. Efectuează activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi control ale Primariei municipiului Craiova şi ale entităţilor subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă si eficacitate. Pentru aceasta se va audita, cel putin o dată la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

i.1) Activităti financiare sau cu implicatii financiare desfaşurate din momentul constituirii angajamentelor pană la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finantare externă;

i.2) Platile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

i.3) Administrarea patrimoniului, precum şi vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al unităţilor administrativ- teritoriale;

i.4) Concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale;

i.5) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creantă, precum şi a facilităţilor acordate la incasarea acestora;

i.6) Alocarea creditelor bugetare;

i.7) Sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

i.8) Sistemul de luare a deciziilor;

i.9) Sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

i.10) Sistemele informatice.

j. Verifică respectarea normelor, instructiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică in cadrul compartimentelor de audit public intern din entitaţile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia masurile corective necesare, în cooperare cu conducatorul entităţii publice in cauză;

k. Raporteaza periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

l. În cazul identificarii unor iregularitaţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducatorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate.

m. În realizarea misiunilor de asigurare, consiliere şi evaluare, auditorii interni işi desfaşoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis in conformitate cu planul anual de audit public intern aprobat de Primar.

n. Auditorii interni pot desfăşura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul de audit public intern, din dispozitia primarului.

o. Auditorii interni işi desfaşoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei municipiului Craiova.

p. Auditorii interni din cadrul Primariei municipiului Craiova sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfaşurat la o entitate publică.

q. Răspunderea pentru masurile luate in urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit public intern apartine conducerii entitatii publice auditate.

r. Auditorii interni au obligaţia să-şi imbunătăţească cunoştinţele, abilităţile şi valorile în cadrul formării profesionale continue.

s. Elaborează şi/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern al compartimentului

Audit public intern din Primăria municipiului Craiova;

ş. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 54 COMPARTIMENT CONTORL INTERN

(1)Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Compartimentului Control Intern sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competenţă.

(2)Atribuţiile Compartimetului Control Intern:

a. Efectuează inventarierea anuală a obiectivelor, activităţilor, riscurilor şi a funcţiilor considerate ca fiind expuse la corupţie din aparatul propriu al primarului. Iniţierea şi îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor documentate pe activităţi la nivelul fiecărei direcţii, serviciu şi compartiment din aparatul de specialitate al primarului.

b. Implementează, elaborează şi actualizează anual programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Craiova.

c. Evaluează periodic implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Craiova şi a entităţilor subordonate, conform anexei nr. 3 şi anexei nr. 4 din O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

d. Centralizează şi ţin evidenţa procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale în format electronic şi pe suport de hârtie pentru a putea fi puse la dispoziţia personalului.

e. Elaborează şi actualizează Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem şi operaţionale în format electronic şi pe suport de hârtie.

f. Elaborează şi actualizează Registrul riscurilor în format electronic şi pe suport de hârtie.

g. Elaborează situaţiile anuale, situaţia sintetică şi raportul anual.

h. Înregistrează şi păstrează, în condiţiile legii, în mod adecvat, documentele, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept. **i.** Asigură secretariatul comisiei de monitorizare.

j. Efectuează controale privind implementarea controlului intern managerial, la unităţile subordonate Primăriei municipiului Craiova, conform planului anual de control. Efectuează şi alte verificări şi controale dispuse de primar.

k. Întocmeşte rapoarte privind stadiul implementării controlului intern managerial şi monitorizează implementarea recomandărilor din rapoarte.

l. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate şi actelor supuse analizei.

m. Se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea perfecţionării pregătirii profesionale proprii.

n. Efectuează scăderea electronică a corespondenţei repartizate.

o. Rezolvarea corespondenţei specifică atribuţiilor din fişa postului.

p. Tehnoredactează lucrările repartizate.

q. Respectă îndatoririle funcţionarilor publici conform O.U.G. nr. 57/2019, şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului propriu al Primarului.

r. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul protecţiei civile, situaţiile de urgenţă şi regulile de comportare în caz de dezastre.

s. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

t. Respectă prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligaţia să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

u. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(3). În calitate de responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, are următoarele atribuţii prevăzute în Regulamentul (UE) 2016/679:

a. Monitorizează respectarea prezentului regulament, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Primăriei municipiului Craiova în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

b. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul 2016/679;

c. Cooperează cu autoritatea de supraveghere;

d. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din Regulamentul 2016/679, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

e. Responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

CAPITOLUL III RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.55 Structurile funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Craiova sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor, al caror obiect implică coroborarea de competenţe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.56 Principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;
- subordonarea Administratorului Public faţă de Primar,
- subordonarea Secretarului general faţă de Primar;

-subordonarea arhitectului şef, directorilor executivi, directorilor, directorilor executivi adjuncti, sefilor de servicii şi a compartimentelor independente, faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar, Administratorul Public sau faţă de Secretarul general, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuţie faţă de arhitectul şef, directorii executivi, directori, directorii executivi adjuncti, sefii de servicii, după caz.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de colaborare/cooperare

-Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Craiova.

-Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, cu alte instituţii centrale şi locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relaţii de reprezentare

În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie, Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul Public, personalul cu funcţii de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din ţară sau străinătate.

E. Relaţii de inspectie si control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului şi unităţile subordonate Consiliului Local sau care desfaşoara activitati supuse inspecţiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV EVIDENŢA, PĂSTRAREA ŞI UTILIZAREA ŞTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art. 57 (1) Ştampilele cu denumirea în clar a instituţiei şi cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul Direcţiei Relaţii Publice şi Management Documente, care, potrivit atribuţiilor, are dreptul de folosire a acestora.

(2) Celelalte ştampile şi parafe de diferite dimensiuni se folosesc şi se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuţii dreptul de folosire al acestora.

(3) Conducătorii compartimentelor funcţionale din cadrul instituţiei care solicită confecţionarea unui sigiliu, vor stabili, prin fişa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează şi păstrează ştampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ştampila.

(4) Solicitările de confecţionare a sigiliilor/ştampilelor se vor face de către şefii structurilor funcţionale şi se vor înainta Direcţiei Relaţii Publice şi Management Documente, care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora prin grija Serviciului Administrativ, Întreţinere.

Art. 58 (1) Păstrarea sigiliilor şi ştampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fişete/dulapuri încuitate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligaţia de a înştiinţa, în scris, imediat conducerea instituţiei prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

Art. 59 Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activităţii, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

CAPITOLUL V DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 60 Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru rezolvarea eficienta a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 61 Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 62 Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Craiova, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru.

Art. 63 Tot personalul are obligaţia să asigure şi să păstreze confidenţialitatea datelor, actelor şi a informaţiilor de care iau cunoştţintă în exercitarea funcţiei şi a atribuţiilor de serviciu.

Art. 64 Tot personalul are obligaţia de a respecta circuitul documentelor în instituţie, de a soluţiona numai lucrările care le sunt repartizate şi de a arhiva documentele.

Art. 65 Tot personalul are obligaţia de a cunoaşte şi respecta normele de sănătate şi securitate în muncă, protecţie civilă şi PSI.

Art. 66 (1) Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara si se sancţionează conform legislaţiei în domeniu.

(2)Personalul răspunde material, disciplinar si/sau administrativ, în conditiile legiilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor din fisa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

Art. 67 Obligaţii comune ale funcţionarilor publici şi personalului contractual:

1. periodic, să participe la instruirile privind securitatea si sănătatea în muncă.

2. să respecte programul de lucru şi să semneze condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul acestuia;

3. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situaţii deosebite, să anunţe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară, fiind consideraţi absenţi nemotivat.

4. lucrul peste program în instituţie este posibil numai cu acordul sau la solicitarea şefului ierarhic.

5. pentru desfăşurarea unor activităţi de serviciu în afara programului de lucru, şeful ierarhic are obligaţia de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate şi motivul, orele fiind transmise la nivelul Serviciului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător, sau atunci când legislaţia permite, plata orelor suplimentare;

6. să aducă la cunoştinţa Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situaţie militară, număr de copii, domiciliu,etc ;

7. să păstreze secretul de serviciu, precum şi secretul datelor cu caracter personal sau confidenţial, deţinute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

8. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;

9. să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;

10. să realizeze la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;

11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;

12. să-şi exercite atribuţiile stabilite în fişa postului.

CAPITOLUL VI REGULI ŞI PROCEDURI GENERALE

Art. 68 (1) Procedurile de lucru generale – operaţionale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

(2) Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea şi respectarea Sistemului de Management al Calităţii şi al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

(3) Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operaţională se stabileşte astfel:

- Procedură operaţională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
- Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Art. 69 Procedurile operaţionale:

(1) Toate activităţile din structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza procedurilor operaţionale, elaborate şi descrise detailat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziţia primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Compartimentul Control Intern şi se aprobă de catre primar, se actualizează permanent în funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII DISPOZIŢII FINALE

Art. 70 (1) Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcţionari publici şi personal contractual, le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, având obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din declaraţie, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exerciţiul funcţiei sau al demnităţii publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declaraţiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

(4) Categoriile de persoane prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, respectă legislaţia privind restricţiile pre- şi postangajare în instituţiile şi autorităţile public, Procedura de transmitere prin e-DAI a a declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (1) şi a notificării prevăzute la art. 7^6 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată de Agenţia Naţională de Integritate, Manualul de utilizare pentru depunerea declaraţiilor privind restricţiile pre- şi post angajare şi a notificărilor, în e-DAI, elaborat de A.N.I, precum şi Procedura de Sistem elaborată la nivelul Primăriei Municipiului Craiova privind aceste restricţii.

Art. 71 În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, toţi salariaţii au dreptul la protecţia avertizării în interes public.

Art. 72 Pentru informarea cetăţenilor şi a personalului, Direcţia Relaţii Publice şi Management Documente are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa Regulamentul de organizare şi funcţionare într-un loc vizibil şi de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituţiei.

Art. 73 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 74 Prin grija Serviciului Resurse Umane, conţinutul acestuia va fi adus la cunoştinţa întregului personalul şi afişat la loc vizibil.

Art. 75 Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

Art. 76 În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, şefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conţinutul, corectitudinea şi legalitatea informaţiilor furnizate.

Art. 77 Structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Marian Daniel PĂLOIU

ROMÂNIA
JUD. DOLJ MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL