

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova**

**CAPITOLUL I - Dispoziții Generale**

**Art. 1** Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 2 (1) PRIMARUL** reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**(2)** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale municipiului Craiova în condițiile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

**(3)** Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

**(4)** Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova.

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

**(6)** Primarul este ordonatorul principal de credite.

**(7)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

**(9)** Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local (conform art. 61, alin. 5, coroborat cu art. 73 din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare). Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management (conform art. 63, alin. 7 din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 2 (1) VICEPRIMARUL** coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

**(2)** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi delegă din atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

**a)** coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Direcției Impozite și Taxe și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acesteia și îmbunătățirea activității desfășurate;

**b)** coordonarea, îndrumarea și verificarea activității din cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acesteia și îmbunătățirea activității desfășurate;

**c)** coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Direcției Relații Publice și Management Documente, cu excepția activităților desfășurate la telefonul cetățeanului, și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activității;

**d)** coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Direcției Servicii Publice – Compartimentul Administrare și Monitorizare Transport Public Local și Siguranța Circulației și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activității desfășurate;

**e)** coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în activitatea următoarelor servicii publice de interes local:

- S.C. Piețe și Târguri S.R.L., Opera Română Craiova, Ansamblul Folcloric „Maria Tănase”, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri”;

**f)** conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

**g)** participarea și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia municipală pentru aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001;

**h)** participarea și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia municipală pentru aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, modificată prin Legea nr.247/2005;

**i)** propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

**j)** propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;

**k)** urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;

**l)** îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

**m)** organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului, cât și corespondența curentă a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

**n)** inițierea, prin direcțiile de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;

**o)** luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;

**p)** îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

**q)** coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Direcției Patrimoniu, precum și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activității desfășurate;

**r)** coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Direcției Administrație Publică și Asistență Socială, precum și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activității desfășurate;

**s)** coordonarea, îndrumarea și verificarea activității din cadrul Compartimentului Incubatorul de Afaceri și Compartimentului Energetic din cadrul Direcției Servicii Publice, precum și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activităților desfășurate;

**t)** coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului în activitatea următoarelor servicii publice de interes local:

- S.C. Termo Craiova S.R.L., Regia Autonomă de Transport, Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, Sport Club Municipal Craiova, Filarmonica „Oltenia”, Casa de Cultură „Traian Demetrescu”, Căminul pentru Persoane Vârstnice;

**u)** conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

**v)** propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

**w)** propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;

**x)** urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;

**y)** îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

z) organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului.

(3) Viceprimarului i se pot delega, de asemenea, și următoarele atribuții:

a) inițierea, prin direcțiile de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate;

b) luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;

c) îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

**Art. 3 (1) SECRETARUL** municipiului Craiova coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri:

-Direcția Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ

- Serviciul Registrul agricol

-Direcția Administrație publică și asistență socială

- Direcția Relații publice și management documente

- Direcția de evidență a persoanelor

(2) SECRETARUL municipiului Craiova are următoarele atribuții specifice :

a) avizează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute în legea nr. 215/2001 republicată, la art. 117 lit.

a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

i) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

k) asigură secretariatul comisiei pentru vânzarea cabinetelor medicale;

l) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri

pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;

**m)** participă ca membru la ședințele Comisiei Tehnice de Avizare și avizează documentațiile pentru autorizațiile de construire/desființare;

**n)** asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;

**o)** cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

**p)** coordonează, îndrumă și controlează activitatea Direcției Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ, Serviciului Registrul Agricol, Direcției Administrație publică și asistență socială, Direcția Relații publice și management documente și Direcția de evidență a persoanelor;

**q)** are atribuții în organizarea în bune condiții a recensământului agricol și recensământului populației și al locuințelor;

**r)** are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

**s)** alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul municipiului Craiova.

**(3)** În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului executiv al Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, înlocuitorului legal al acestuia.

**Art. 4 (1) ADMINISTRATORUL PUBLIC** coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

**(2)** Administratorul public este subordonat primarului municipiului Craiova.

**(3)** În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul municipiului, cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

**(4)** Principalele atribuții ale Administratorului public sunt următoarele:

**a)** urmărește realizarea indicatorilor de performanță în activitatea serviciilor publice de iluminat public, mediu, apă-canal, salubritate;

**b)** îndrumă, verifică și controlează activitatea de salubritate realizată atât de compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice, cât și de S.C.Salubritate Craiova S.R.L.;

**c)** urmărește realizarea indicatorilor economico-financiari în activitatea de delegare a gestiunii către S.C.Salubritate Craiova S.R.L.;

**d)** verifică modul de gestionare a serviciului de salubritate, ecarisaj, etc.;

**e)** urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniilor de activitate repartizate;

**f)** propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniile repartizate;

**g)** primește, distribuie și urmărește expedierea corespondenței în domeniile repartizate;

**h)** realizează orice alte atribuții și sarcini subsecvente domeniilor de activitate repartizate de primar sau consiliul local.

**i)** verifică și asigură îndrumare și sprijin în aplicarea prevederilor legale în cadrul Serviciului Administrare și întreținere drumuri.

**j)** urmărește, verifică și propune măsuri în vederea soluționării sesizărilor primite

la telefonul cetățeanului.

## **CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de conducere**

**Art. 5** Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului/biroului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

**Art. 6** Personalul cu funcție de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova inițiate vor fi prezentate SECRETARULUI municipiului Craiova pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

**Art. 7** Personalul cu funcție de conducere asigură întocmirea dispozițiilor primarului municipiului Craiova și fundamentarea acestora prin rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ.

**Art. 8** Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

**Art. 9** Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 10** Personalul cu funcție de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 11 (1)** Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

**(2)** Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

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

**(4)** Va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art. 12** Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

**Art. 13** Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 14** Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei municipiului Craiova, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova**

**Art. 15** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

**Art. 16** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri funcționale, în condițiile legii. Structurile funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 17** Aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**Art. 18 (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

**(2)** În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

**(3)** În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului municipiului Craiova, viceprimarilor sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului municipiului Craiova, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretar a actelor de autoritate ale acestora.

**(4)** Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului municipiului Craiova.

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

**Art. 19** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

**a) de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și 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 instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

**e) de execuție**, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

**f) de monitorizare și control** privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

**Art. 20 (1)** Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova cuprinde 12 Direcții, dintre care 11 coordonate de câte un director executiv și o direcție coordonată de arhitectul șef, precum și structura aflată în subordinea directă a primarului municipiului Craiova. În subordinea acestor direcții funcționează servicii, birouri și compartimente.

**(2)** Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții de execuție, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare cel puțin 7 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui birou sunt necesare cel puțin 5 funcții de execuție în subordine.

**(3)** Directorii executivi se subordonează primarului municipiului Craiova, Viceprimarului Municipiului Craiova, Secretarului municipiului Craiova sau Administratorului Public, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

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

**(4)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, birouri, compartimente.

**(5)** Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

**(6)** Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii, birouri și compartimente subordonate.

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

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

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

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

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

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

**Art. 21** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 63 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova are următoarea structură organizatorică :



## **CONDUCERE PRIMĂRIE**

- Primar
- Viceprimar
- Secretar al municipiului
- Administrator public

## **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

- Serviciul Autorizații în construcții, obținere avize, taxe
- Serviciul Urbanism și nomenclatură urbană

## **DIRECȚIA PATRIMONIU**

- Serviciul Urmărire contracte agenți economici
- Serviciul Patrimoniu :
  - Compartiment Cadastru

## **DIRECȚIA FOND LOCATIV ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

- Serviciul Administrare locuințe
- Serviciul Control și monitorizare asociații de proprietari

## **DIRECȚIA ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE**

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

## **DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE**

- Serviciul Inspecție fiscală
- Serviciul Constatate, impunere, urmărire, încasare și executare silită persoane juridice
- Serviciul Constatate, impunere, persoane fizice
- Serviciul Recuperare debite și executare silită persoane fizice
- Serviciul Contabilitate și prelucrare date
- Compartiment Recuperare creanțe fiscale
- Compartiment Soluționare contestații
- Compartiment Eliberare certificate de atestare fiscală

## **DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ**

- Compartimentul Informatică
- Serviciul Financiar-contabilitate
- Serviciul Buget

## **DIRECȚIA SERVICII PUBLICE**

- Serviciul Administrare și întreținere drumuri :
  - Compartiment Lucrări întreținere și reparații drumuri
  - Compartiment Monitorizarea contractelor de lucrări și întocmire atașamente
- Serviciul Administrarea și monitorizarea serviciilor de utilitate publică :
  - Compartimentul Administrare și monitorizare salubritate
  - Compartimentul Administrare și monitorizare iluminat
  - Compartimentul Administrare și monitorizare mediu

- Compartimentul Administrare și monitorizare apă canal
- Compartimentul Energetic
- Compartimentul Administrare și monitorizare zone verzi
- Compartimentul Administrare și monitorizare transport public local și siguranța circulației

#### **DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII**

- Serviciul Investiții și achiziții
- Serviciul Licitații

#### **DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

- Serviciul Stare civilă :
  - Biroul Depunere acte stare civilă
  - Compartimentul Eliberări acte stare civilă
- Serviciul Evidența persoanelor :
  - Biroul Ghișeu unic evidență
  - Biroul Informatic-actualizare baza de date

#### **SERVICII COORDONATE DE PRIMAR**

- Compartimentul Cabinetul primarului
- Serviciul Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt
- Serviciul Resurse umane
- Compartimentul Control intern
- Compartimentul Managementul calității
- Compartimentul Audit public intern
- Serviciul Administrativ, întreținere
- Compartimentul Incubatorul de afaceri
- Compartimentul Secretariat
- Compartimentul Expert local pentru romi

#### **DIRECȚIA JURIDICĂ, ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

##### **SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL**

#### **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- Serviciul Administrație publică locală
- Serviciul Autoritate tutelară
- Biroul Relații cu Consiliul Local, evidență documente și arhivă
- Serviciul Stabilire ajutor social și protecție socială
  - Compartimentul Stabilire
  - Compartimentul Protecție socială și asistenți personali
- Compartimentul Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriate
- Biroul Alocații, indemnizați, ajutoare încălzire locuințe
- Compartimentul Situații de urgență și protecție civilă

## **DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE**

- Serviciul Management documente, informații publice
- Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni și audiențe

## **CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova**

**Art. 22 DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Autorizații în construcții, obținere avize, taxe
- Serviciul Urbanism și nomenclatură urbană

**(1) Atribuțiile *Serviciului Autorizații în construcții, obținere avize, taxe* sunt următoarele :**

- verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- înaintarea pentru verificarea documentațiilor din punct de vedere juridic al autorizațiilor de construire/desființare către reprezentantul direcției juridice pentru obținerea vizei juridice;
- înaintarea pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare către secretarul comisiei de avize și acorduri din cadrul serviciului pentru emiterea avizului.
- asigurarea secretariatului Comisiei de avize și acorduri:
  - întocmirea listei cu documentațiile tehnice ce urmează a fi supuse analizei în Comisia de avize și acorduri
  - redactarea Avizelor Comisiei de avize și acorduri
  - înregistrarea avizelor emise
- întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizațiilor de construire/desființare;
- atribuirea de numere la autorizațiile de construire/desființare semnate și avizate;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- deplasarea și verificarea în teren a construcțiilor autorizate în vederea întocmirii proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- deplasarea în teren pentru verificarea stadiului fizic al construcțiilor și avizarea proceselor verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentației cadastrale;
- monitorizarea activității pentru respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin procedura de proces, implicând respectarea legii pentru a nu fi aplicată procedura tacită în cadrul serviciului ;
- actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise;
- arhivarea documentațiilor-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;

- întocmirea și semnarea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
- asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiile de construire/desființare emise;
- verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implica și colectarea de creanțe fiscale prin constatarea existenței în teren a construcțiilor neautorizate și obligarea beneficiarului de a prezenta măsura legală dispusă la emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- ținerea evidențelor autorizațiilor de construire;
- recepția tuturor lucrărilor autorizate;
- urmărirea regularizării de taxe pentru autorizațiile de construire prin:
  - actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea și încheierea execuției lucrărilor depuse la Compartimentul Centrul de Informații pentru Cetățeni.
  - arhivarea documentațiilor de comunicare privind începerea execuției .
  - predarea către Serviciul Disciplina în Construcții, Control Comercial și Ordine Publică din cadrul Poliției Locale a municipiului Craiova pe bază de borderou a copiilor xerox după comunicările privind începerea execuției lucrărilor.
  - întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare sau pentru întocmirea procesului verbal de recepție în vederea regularizării taxei.
  - calcularea diferenței de taxă și completarea fișei de calcul privind regularizarea taxei din declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și a persoanelor juridice.
  - întocmirea notelor de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării de taxa pentru autorizațiile de construire
  - întocmirea documentației necesare în vederea restituirii/ compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării de taxa pentru autorizațiile de construire
  - arhivarea documentelor prezentate de contribuabil în procesul de regularizare al taxei de autorizare (copii după procesul verbal de recepție, chitanțe, comunicări privind începerea execuției lucrărilor, declarații)
  - urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria municipiului Craiova
  - ținerea evidenței autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxa
  - întocmirea de răspunsuri, atunci când este cazul, la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire
- întocmirea de copii certificate după procesele verbale de recepție aflate în arhiva curentă a serviciului;
- întocmirea notelor de plată pentru copiile certificate ale proceselor verbale de

recepție;

- întocmirea unor liste cu autorizații emise și regularizate pentru Direcția de Taxe și Impozite și Inspectoratul de Stat în Construcții;
  - întocmirea unei situații către Ordinul Arhitecților cu diferențele de taxă încasate pentru acesta, ca urmare a regularizărilor autorizațiilor de construire/desființare emise;
  - asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;
  - asigurarea protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
  - asigurarea caracterului public la autorizațiile de construire/desființare emise lunar prin adresă înaintată către Serviciul Relații cu Publicul pentru a fi postate pe site-ul Primăriei;
  - asigurarea respectării prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
  - completarea bazei de date în cadrul serviciului;
  - înregistrarea cererilor pentru obținerea avizelor în conformitate cu prevederile Ordinului 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. Se asigură de asemenea asistență în completarea cererilor și întocmirea de note de plată pentru fiecare aviz (avizele de amplasament ce se pot obține în numele solicitantului sunt pentru: Compania de Apă Oltenia SA, S.C. Termo Craiova S.R.L., S.C. Salubritate SRL Craiova, Compania Națională Transelectrica SA - Sucursala de Transport Craiova, SNP Petrom SA- Sucursala Craiova, SNGN ROMGAZ – Sucursala Ploiești- Filiala Craiova, SC Romtelecom SA- Unitatea Regională Dolj, SC Luxten Lighting Co SA, GDF SUEZ Energy România, Sucursala Electrocentrale II Craiova); avizele privind protecția mediului (Agenția de Protecție a Mediului Craiova);
  - păstrarea unei evidențe electronice a taxelor încasate pentru obținerea avizelor;
  - întocmirea de borderouri zilnice pentru virarea sumelor încasate pentru fiecare avizator și predarea zilnică a acestora - împreună cu copii după chitanțe- Serviciului Financiar Contabilitate;
  - întocmirea proceselor verbale de predare primire către avizatori a documentațiilor depuse în vederea obținerii avizelor de amplasament;
  - depunerea documentațiilor și ridicarea avizelor de la sediul fiecărui avizator; predarea avizelor obținute la Serviciul de Relații cu publicul pe baza de borderou;
  - asigurarea consultării documentațiilor în faza de Certificat de Urbanism de către reprezentanții deținătorilor de utilități precum și de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Oltenia (securitate la incendiu, apărare civilă), în vederea stabilirii avizelor cerute prin Certificatul de Urbanism la care se adaugă ținerea unei evidențe a documentațiilor primite prin înregistrarea acestora într-un registru împreună cu avizele stabilite și predate Serviciului Planificare Urbana, Certificate de Urbanism, Avizare.
  - îndeplinirea altor sarcini, la dispoziția conducerii;
- Documentele folosite în cadrul serviciului:
- autorizații de construire/desființare (formular cerere, formular autorizație, documentația aferentă autorizațiilor emise, avizul comisiei tehnice de avizare, răspunsuri la documentații incomplete înregistrate în vederea emiterii autorizațiilor);
  - registru evidență procese verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentației cadastrale;

- arhivă răspunsuri la corespondența diversă/audiențe;
- lista AC/AD emise;
- formulare de statistică;
- lista monumentelor istorice;
- planurile urbanistice – plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);
- borderouri predare-primire a documentațiilor înregistrate pentru emitere AC/AD și a autorizațiilor eliberate;
  - arhiva AC/AD și C.U. emise și răspunsuri la documentațiile incomplete pentru emitere AC/AD și C.U., regularizari taxa emitere AC/AD;
  - borderouri predare-primire corespondență;
  - notă de plată pentru copii autorizații/documentație existentă în arhivă, taxa avize
  - cerere solicitare avize (insotite de fisele tehnice, CU, planuri anexa, memoriu tehnic, act de proprietate)
    - registre: procese verbale de receptie eliberate, inregistrare C.U. ,
    - procese verbale
    - conventii incheiate cu reprezentantii detinatorilor de utilitati (avizele de amplasament ce se pot obține în numele solicitantului sunt pentru: Compania de Apă Oltenia SA, Regia Autonomă Termoficare Craiova, S.C. Salubritate SRL Craiova, Compania Națională Transelectrica SA - Sucursala de Transport Craiova, SNP Petrom SA- Sucursala Craiova, SNGN ROMGAZ – Sucursala Ploiești- Filiala Craiova, SC Romtelecom SA- Unitatea Regională Dolj, SC Luxten Lighting Co SA, GDF SUEZ Energy România, Sucursala Electrocentrale II Craiova); avizele privind protecția mediului (Agenția de Protecție a Mediului Craiova);
    - colecția de legi.

**(2) Atribuțiile *Serviciului Urbanism și nomenclatură urbană* sunt următoarele :**

- verificarea conținutului documentației înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ținând cont de reglementările urbanistice aprobate;
- întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în serviciu;
- prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- realizare copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
- întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
- înregistrare electronică cereri emitere C.U. repartizate de șeful de serviciu;
- înaintarea documentațiilor de certificate de urbanism considerate complete, către Serviciul Autorizații în Construcții, Obținere avize, Taxe, în vederea completării fișelor de avize anexate documentațiilor de Certificate de urbanism de către reprezentanții deținătorilor de utilități.
  - verificarea documentațiilor de către compartimentele implicate (Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, Serviciul Registrul Agricol, Direcția Patrimoniu, etc.);
  - viza juridică / viza de legalitate pentru solicitările de certificatele de urbanism și documentațiile promovate în Consiliul Local;
  - întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a

certificatelor de urbanism;

- aplicare și semnare viză spre neschimbare documentații tehnice C.U.;
- asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;

lunar;

▪ arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Serviciul Registratură;

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

cadastrului edilitar al municipiului;

- completează baza de date în cadrul serviciului;

**Art. 23 DIRECȚIA PATRIMONIU** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Urmărire contracte agenți economici
- Serviciul Patrimoniu :
  - Compartiment Cadastru

**(1) Atribuțiile *Serviciului Urmărire contracte agenți economici* sunt următoarele:**

- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului pe care sunt amplasate construcții provizorii cu destinația de spații comerciale;
- întocmirea și urmărirea contractelor de asociere pentru:
  - amplasarea panourilor publicitare
  - difuzarea presei
  - amplasarea stațiilor de distribuție produse petroliere
  - amplasarea spălătoriilor auto
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri) amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului;
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri cultivate cu legume-zarzavaturi
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje sau copertine;
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflați în domeniul public al municipiului Craiova în vederea amplasării pe aceștia a diverselor mijloace de publicitate și reclama;
- întocmirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu altă destinație decât spațiile de locuit situate la parter de blocuri;
- întocmirea documentației și transmiterea acesteia la Direcția Contencios juridic și asistență de specialitate în vederea acționării în instanță a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de Consiliul Local;
- întocmirea rapoartelor ce se prezintă în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către alți titulari, majorarea sau diminuarea suprafețelor de teren aprobate inițial, renegocierea;
- întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unității a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare;
- emiterea înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract a facturilor pentru achitarea sumelor datorate;
- renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
- transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
- atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de



plată a sumelor datorate autorității locale;

- transmiterea la Direcția Impozite și Taxe a contractelor și a actelor adiționale corespunzătoare ce constituie titluri executorii în vederea recuperării debitelor de la titularii acestora;

- actualizarea permanentă a bazei de date în vederea evidențierii veniturilor în programul comun cu Direcția Impozite și Taxe;

- primirea și înregistrarea documentației prin care se solicită eliberarea acordurilor de folosire a domeniului public, a acordurilor de funcționare și a autorizațiilor de funcționare în alimentația publică;

- întocmirea acordurilor pentru folosirea temporară a domeniului public în vederea comercializării de produse, prestări servicii și alte activități, conform legislației în vigoare;

- întocmirea acordurilor de funcționare pentru diverse unități care desfășoară acte de comerț în municipiul Craiova;

- vizarea acordurilor de funcționare pentru diverse unități care desfășoară acte de comerț în municipiul Craiova;

- întocmirea autorizațiilor de funcționare în alimentația publică;

- vizarea autorizațiilor de funcționare în alimentația publică;

- calcularea taxelor datorate pentru titularii acordurilor și autorizațiilor aprobate/vizate și întocmirea notelor de plată corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea;

- comunicare periodică către Poliția Locală Craiova a listei cu autorizațiile de funcționare în alimentație publică emise;

- întocmirea și transmiterea la Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni și audiențe a borderoului cu acordurile și autorizațiile aprobate în vederea eliberării acestora către titulari;

- primirea de la Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni și audiențe a borderoului cu acordurile și autorizațiile eliberate și descărcarea acestora în registrele speciale de evidență ale compartimentului Autorizări;

- aplicarea prevederilor Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 republicată, OG 99/2000 republicată, HCL 115/2006 și ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova privind aprobarea impozitelor și taxelor locale;

- întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată de conducerea Direcției Patrimoniu;

- participarea la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori.

**(2) Serviciul Patrimoniu** are în componența sa :

- Compartimentul Cadastru

Atribuțiile **Serviciului Patrimoniu** sunt următoarele :

- acordă relații cu publicul pentru problemele care vizează activitatea serviciului;

- soluționează petițiile repartizate de primarul și viceprimarii municipiului Craiova, secretarul municipiului Craiova, precum și adresele primite de la servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, în termenul legal;

- întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea serviciului ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova;

- asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale municipiului Craiova, în vederea inventarierii acestora conform legislației în

vigoare;

- asigură înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public și domeniul privat ale municipiului Craiova transmise în administrarea regiilor, serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;

- asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale municipiului Craiova;

- răspunde de exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Craiova;

- asigură exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Craiova;

- asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse prin HCL și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;

- transmite Direcției Economico-Financiară, ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;

- pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale municipiului Craiova, în vederea soluționării unor cereri;

- colaborează și asigură consultanța altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;

- participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Craiova;

- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la serviciile din aparatul primarului municipiului Craiova implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și nr. 247/2005, de la instituții și servicii înființate de Consiliul Local al municipiului Craiova și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al municipiului Craiova, după caz;

- acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al municipiului Craiova;

- asigură deplasarea în teren a funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin municipiului Craiova, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al municipiului Craiova.

- asigură respectarea prevederilor legislației pentru cererile adresate Primăriei municipiului Craiova de persoane juridice sau fizice în condițiile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și manifestă preocupare permanentă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a dispozițiilor primarului municipiului Craiova privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;

- întocmește documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin ori nu aparțin proprietății municipiului Craiova, în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (proces-verbale, protocoale, altele);

- centralizează datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora

întocmește și transmite rapoarte la termenele stabilite;

- întocmește, urmărește derularea și propune modificarea contractelor de concesiune pentru cabinete medicale, conform legislației în vigoare și în concordanță cu actele de autoritate;

- întocmirea contractelor de concesiune, închiriere sau de asociere în funcție de hotărârile Consiliului Local adoptate în acest sens;

- participă la negocierea contractelor cu partenerii ce urmează a se asocia cu Consiliul Local și le supune aprobării în sesiunile în plen;

- emite facturi pentru achitarea sumelor datorate, înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract;

- renegociază redevența pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;

- transmite la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/ precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare;

- atenționează periodic titularii contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;

- transmite la Direcția Impozite și Taxe contractele și actele adiționale corespunzătoare ce constituie titluri executorii în vederea recuperării debitelor de la titularii acestora;

- aplică prevederilor Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 republicată și ale Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 428/2010;

**(a) Atribuțiile *Compartimentului Cadastru* sunt următoarele :**

- întocmirea documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Craiova;

- executarea de măsurători topografice în vederea întocmirii planurilor topografice;

- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;

- consiliere, activități de relații cu publicul;

- verifică documentațiile întocmite conform Ordinului nr. 634/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice compartimentului;

- întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea compartimentului ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova;

- verifică planurile parcelare înaintate de către persoanele fizice autorizate, identifică suprafețele plus sau minus și întocmește un referat cu privire la aceste verificări;

- răspunde pentru soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate în legătură cu domeniul de activitate, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu;

- semnează procesele-verbale de vecinătate pentru suprafețele puse în posesie conform legilor fondului funciar;

- asigură colectarea datelor necesare întocmirii releveelor și planurilor de situație ale imobilelor-teren și/sau construcțiilor care aparțin municipiului Craiova;

- verifică situația reală din teren în ceea ce privește dimensiunile și poziționările topografice ale imobilelor proprietatea municipiului Craiova;

- întocmește documentația cadastrală a imobilelor proprietatea municipiului Craiova și o înaintează spre avizare Serviciului Cadastru din cadrul Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Dolj pentru intabularea acestora în cartea funciară a localității Craiova;
- înregistrarea fiscală, stabilirea, verificarea și colectarea creanțelor fiscale așa cum sunt definite prin art.1(3) din OUG nr.92/2003 privind codul de procedură fiscală.
- realizarea de activități prin care funcționarii compartimentului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;
- întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice ( Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc. ) privind problemele specifice serviciului;
- colaborarea cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de /Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.

**Art. 24 DIRECȚIA FOND LOCATIV ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Administrare locuințe;
- Serviciul Control și monitorizare asociații de proprietari.

**(1) Atribuțiile *Serviciului Administrare locuințe* sunt următoarele:**

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

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

(2) Atribuțiile **Serviciului Control și monitorizare asociații de proprietari** sunt următoarele:

- este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- este organizat și funcționează ca structură în cadrul Direcției F.L.C.A.P., fiind subordonat pe linie ierarhică Directorului executiv, Viceprimarului, Administratorului Public și Primarului Municipiului Craiova;
- asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari din Municipiul Craiova în scopul îmbunătățirii desfășurării activității acestora;
- efectuează controale financiar-contabile și de gestiune, la cererea întemeiată a proprietarilor sau inopinat, la asociațiile de proprietari pentru verificarea modului în care sunt respectate prevederile legale privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și prevederile legale din domeniul financiar contabil;
- asigură îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- execută hotărârile Consiliului Local;

- face propuneri privind persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile în vederea atestării de către Primar;
- eliberează atestatele administratorilor și face propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
- sprijină Comisia de atestare/evaluare anuală a administratorilor de imobile;
- colaborează cu alte instituții ale statului în domeniul activității asociațiilor de proprietari care au atribuții și competențe în domeniul activității asociațiilor de proprietari;
- asigură participarea la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează problemele de îndrumare, sprijin și control ale asociațiilor de proprietari;
- asigură rezolvarea și răspunsul sesizărilor cetățenilor în termenul prevăzut de lege;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței stabilită în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- efectuează înscrierea imobilelor în Programul național multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe și înregistrează contractele de mandat;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date privind evidența asociațiilor de proprietari;
- înscrie în registrul special constituit situațiile elementelor de activ și pasiv întocmite și depuse de către asociațiile de proprietari la termenele legale;
- participă la Adunările Generale ale Asociațiilor de proprietari/locatari.

**Art. 25 DIRECȚIA ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE** are următoarea structură organizatorică:

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

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

**Obiective:**

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

**(1) Atribuțiile *Serviciului Proiecte și programe de dezvoltare* sunt următoarele :**

- accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;

- realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și permanentă) conform acordurilor de finanțare;
- întocmirea notificării la contractele de finanțare nerambursabilă;
- organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate în Municipiul Craiova solicitate de diverse instituții: Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.;
- întocmirea situațiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile în Municipiul Craiova solicitate de diverse instituții: Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.;
- actualizarea Planului Integrat de Dezvoltare al Polului de Crestere Zona Metropolitana Craiova;
- întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene și transmiterea documentației necesare către Serviciul Investiții și Achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
- întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- întocmire caiete de sarcini și predarea lor către Serviciul Achiziții pentru Obiective de Interes Public în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- formulare răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Serviciul Investiții și Achiziții și transmiterea către acesta ;
- verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizatii de construire,documentatiilor detalii de executie ale proiectelor propuse spre finantare;
- verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică.

**(2) Atribuțiile *Biroului Management financiar* sunt următoarele :**

- participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului.
- întocmire Note de fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțare externă sau internă nerambursabilă și a sumelor reprezentând contribuția proprie a Consiliului Local al municipiului Craiova în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Consiliului Local al municipiului Craiova
- întocmire Note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii cheltuielilor asimilate investițiilor, respectiv Note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea suplimentării cheltuielilor asimilate investițiilor
- întocmire fișa obiectivului/ proiectului de investiții
- întocmire propuneri de angajare cheltuieli și angajamente bugetare individuale
- întocmire ordonanțări de plată
- elaborare cerere deschidere credite lunare
- realizare defalcare cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alineate
- verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar
- verificare facturi pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor

- întocmire cereri prefinanțare
- întocmire cereri de rambursare intermediare și finale

(3) Principala atribuție a **Compartimentului Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile** este realizarea activităților stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect.

**Art. 26 DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Inspecție fiscală;
- Serviciul Constatare, impunere, urmărire, încasare și executare silită persoane juridice;
- Serviciul Constatare, impunere, persoane fizice;
- Serviciul Recuperare debite și executare silită persoane fizice;
- Serviciul Contabilitate și prelucrare date;
- Compartimentul Recuperare creanțe fiscale;
- Compartiment Soluționare contestații;
- Compartiment Eliberare certificate de atestare fiscală.

(1) Atribuțiile **Serviciului Inspecție fiscală** sunt următoarele :

- verifică aplicarea, executarea și studierea prevederilor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează activitatea de inspecție fiscală;
- realizează activități de inspecție fiscală la agenții economici, care au obligația calculării și vărsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;
- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- stabilește, constată, controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și amenzilor, în cazul persoanelor juridice;
- înregistrează în evidența fiscală clădirile, terenurile și mijloacele de transport aparținând contribuabililor persoane juridice;
- înregistrează în evidența fiscală Decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole;
- înregistrează în evidența fiscală Declarația - decont privind sumele încasate de către persoanele juridice reprezentând taxa hotelieră;
- soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabilii persoane juridice;
- înregistrează și/sau vizează abonamentele și biletele de intrare la spectacole;
- inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;
- urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor



venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;

- aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
- verifică și efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și sancționării cazurilor de evaziune fiscală;
- propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.

**(2) Atribuțiile *Serviciului Constatăre, impunere, urmărire, încasare și executare silită persoane juridice* sunt următoarele :**

- verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- verificarea modului în care agenții economici, persoanele juridice virează la termenele legale sumele convenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
- verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verificarea, organizarea și executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărirea respectării popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- verificarea, evidențierea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
- întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii

insolvabili și dispăruți și, dacă sunt întemeiate, avizarea lor favorabilă și prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;

- verificarea, primirea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunoștință și urmărirea îndeaproape a cazurilor primite spre executare;

- verificarea și efectuarea unor documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;

- verificarea și transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;

- organizează și urmărește organizarea cu privire la publicitatea și valorificarea bunurilor imobile și mobile sechestrate de către inspectorii din cadrul serviciului, precum și organizarea de licitații publice;

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile și răspunderea pentru înregistrarea sechestrelor aplicate de funcționarii serviciului sau a rapoartelor de evaluare întocmite în baza sechestrelor;

- răspunde pentru documentele care sunt premergătoare realizării valorificării bunurilor mobile/imobile, prin toate formele de vânzare prevăzute de legislația în vigoare;

- răspunde pentru documentele întocmite în vederea vânzărilor prin licitație publică astfel încât comisia de licitație să aibă toate elementele legale cu privire la licitația publică și, de asemenea, răspunde de realizarea în timpul legal a distribuirii sumelor și a încasării cheltuielilor de executare;

- răspunde pentru înscrierea sechestrelor la Biroul de Carte Funciară pentru bunurile imobile și la Arhiva Electronică de Valori Mobiliare pentru bunurile mobile;

- încasarea debitelor și obligațiilor de plată la ghișeele instituției de la toți contribuabilii persoane juridice și depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;

- verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției;

- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații Publice și Management Documente cu cel puțin 30 de zile adoptării/emiterii lor.

(3) Atribuțiile **Serviciului Constatare, impunere, persoane fizice** sunt următoarele :

- verifică, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;

- verifică și întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale;

- verifică și urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;

- verifică și coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de

bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, constatând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- verifică și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- verifică și organizează acțiuni cu celelalte organe fiscale, în piețe, târguri, oboare, în vederea verificării respectării condițiilor de desfășurare a activității, al impunerii veniturilor și plății impozitelor și taxelor locale;

- verifică și ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;

- verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;

- verifică, analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;

- verifică și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;

- verifică, efectuează analize și întocmește informările în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- verifică și asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;

- verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;

- verifică soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

- verifică întocmirea și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și predarea către arhivă;

- verifică anual inventarierea materiei impozabile, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimonial contribuabililor, persoane fizice;

- verifică și întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului municipiului Craiova;

- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații publice și management documente cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;

**(4) Atribuțiile *Serviciului Recuperare debite și executare silită persoane fizice* sunt următoarele :**

- verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;

- verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe

în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- verificarea modului în care persoanele fizice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;

- verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile persoanelor fizice sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

- verificarea, organizarea și executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- verificarea, evidențierea, urmărirea debitele restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;

- verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;

- întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate avizarea lor favorabil și prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;

- verificarea, primirea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunoștință și urmărirea îndeaproape a cazurile primite spre executare;

- verificarea și transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;

- încasarea debitelor și obligațiilor de plată la ghișeele instituției de la toți contribuabilii persoane fizice și depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;

- verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției;

- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații Publice și Management Documente cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;

**(5) Atribuțiile *Serviciului Contabilitate și prelucrare date* sunt următoarele :**

- primirea de documente ce urmează a fi înregistrate în evidența contabilă și cea fiscală, a extraselor de cont de la Trezoreria Municipiului Craiova;
- înregistrarea în evidența contabilă și cea fiscală a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificăției bugatare, analiza extraselor de cont și urmărirea corectitudinii încasării sumelor și a încadrării corecte conform înscrisurilor din extras și al clasificăției bugetare;
- primirea deciziilor de restituire de la serviciile primăriei pe baza cărora se efectuează restituirile de sume la casieria direcției și operarea acestora în registrul de casă;
- primirea referatelor de compensare, a notelor de compensare, operarea acestora în registrul de compensări pe baza cărora se întocmesc ordinele de plată;
- întocmirea de foi de vărsămint pe baza borderoului desfășurător al încasărilor și a centralizatorului de încasări pe venituri în urma preluării acestora din recapitulația pe cont /cod;
- primirea de cereri de restituire și de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc referate de restituire și de compensare pentru taxele extrajudiciare și judiciare de timbru;
- întocmirea și transmiterea către celelalte servicii ale direcției a listelor centralizatoare a debitelor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, trimestrial și la sfârșitul anului, precum și înregistrarea lor în evidența contabilă;
- înregistrarea extrabilanțieră a insolvilor, a instituirii și ridicării sechestrelor aplicate contribuabililor persoane fizice și juridice, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în condițiile legii;
- centralizează facturile primite de la Poșta Română pentru corespondența depusă în vederea expedierii;
- virează către Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii, pe baza referatului aprobat cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;
- colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;
- realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, de impozite și taxe;
- realizează codificarea documentelor primare și centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;
- salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe ;
- întreținerea și administrarea rețelei interne a instituției, a serverului de aplicație, a serverului Web, a Firewall-ului și a conectivității via Internet cu centrele din Craiovița-Nouă, Mitropolit Firmilian, nr.2 , str. A.I.Cuza nr.7 și Judecătoria Craiova;
- realizează prin mijloace proprii de întreținere, depanarea și aducerea la indici optimi de funcționare a echipamentelor din dotare;
- realizează instruirea beneficiarilor pentru utilizarea sistemelor informatice aflate în utilizarea Direcției Impozite și taxe;
- întocmește periodic (lunar, trimestrial, anual) rapoarte ce conțin informații privind debitele și patrimoniul persoanelor fizice și juridice înregistrate în evidența tehnică operativă a direcției;
- întocmește situația masei impozabile existente în luna mai și transmite datele existente celorlalte servicii în vederea realizării de către aceștia a fundamentării bugetului local;

- organizează contabilitatea, verifică și răspunde de corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- asigură corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și a altor venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
- verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
- încasarea prin casieriile direcției a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local și depunerea sumelor încasate însoțite de centralizatorul încasărilor, semnat și ștampilat la sfârșitul zilei la casieria centrală a instituției;
- întocmește cu sprijinul serviciilor de specialitate, situațiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finanțelor Publice;
- înregistrează în evidența fiscală mijloacele de transport, taxa de parcare aferentă și radierea acestora, conform declarației contribuabililor și cu respectarea legislației în vigoare privind această operație, inclusiv acordarea vizei pe fișa de înmatriculare;
- înregistrează în evidenta fiscală și încasează amenzile în 48 de ore conform P.V.C. primite de contribuabili cu respectarea legislației în vigoare privind aceasta operație, reține o copie a P.V.C., inclusiv a dovezii primirii procesului în 48 de ore de la aplicarea contravenției;
- întocmirea borderoului de venituri pe grupe și foi de vărsământ pentru sumele depuse la trezorerie urmare încasărilor în numerar la casieriile direcției;
- efectuează restituiri de sume către contribuabili în baza deciziilor de restituire aprobate de către ordonatorul principal de credite și le înregistrează în registru de casă;
- răspunde și întocmește registrul de casa zilnic în baza documentelor justificative;
- transportă și depune la trezorerie sumele încasate prin casieriile direcției;

(6) Atribuțiile **Compartimentului Recuperare creanțe fiscale** sunt următoarele :

- organizează, execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii, împreună cu tot ceea ce rezultă din această activitate;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului cu subiect de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;
- inventariază anual materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimonial contribuabililor,

persoane fizice și juridice;

- întocmește diverse situații specifice compartimentului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- organizează, verifică și duce la îndeplinire rezoluțiile date de către directorul executiv și directorul executiv adj. pe toate cererile și petițiile venite prin registratură și transmise spre soluționare tuturor serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe a Primăriei municipiului Craiova;

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

- urmărește și răspunde de soluționarea de către serviciile de specialitate a tuturor solicitărilor transmise către Direcția Impozite și Taxe de la registratura Primăriei municipiului Craiova, care au legătură cu impozitele și taxele, inclusiv solicitările venite de la audiențele primarului municipiului Craiova, Viceprimari, Secretarul municipiului Craiova și cele sosite prin mijloacele informatice (e-mail, site, etc.);

- urmărește și răspunde de transmiterea tuturor răspunsurilor emise de serviciile de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe către C.N. Poșta Română, în vederea comunicării către petenți și a confirmărilor de primire venite din partea acestora, pe care le selectează și le pune la dispoziția șefilor serviciilor de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe a Primăriei municipiului Craiova;

- întocmește și verifică periodic registrul cu toată corespondența transmisă către serviciile de specialitate în vederea soluționării cererilor și petițiilor venite din partea persoanelor fizice, a persoanelor juridice și a instituțiilor publice;

- asigură continuitatea permanentă la biroul de consultanță al Direcției Impozite și Taxe, în ceea ce privește relația dintre contribuabil și serviciile de specialitate și răspunde de respectarea programului de relații cu publicul la nivelul Direcției Impozite și Taxe, așa cum a fost stabilit și aprobat de conducătorul instituției;

- răspunde de scăderea din registrele de evidență a înregistrării cererilor și petițiilor a acelor care au fost soluționate doar în momentul când au fost transmise către petenți;

- urmărește și verifică toate acele documente emise de serviciile de specialitate ale Direcției Impozite și Taxe a Primăriei municipiului Craiova care au fost transmise la viza de control financiar preventiv propriu sau pentru a fi semnate de către Primar, viceprimar, secretar și răspunde de preluarea acestora înapoi pentru a fi transmise serviciilor de specialitate care le-au emis, după care sunt plicuite și transmise celor cărora le-au fost destinate;

- analizează periodic gestiunea care privește timbrele poștale, confirmările de primire și sumele alocate pentru transmiterea întregii corespondențe de la Direcția Impozite și Taxe a Primăriei municipiului Craiova;

- verifică, analizează și propune modalitățile de expediere a corespondenței ținând cont de situațiile reale și posibilitățile materiale, ale fiecărei situații în parte și necesitățile sau oportunitatea unor acțiuni de mai mare anvergură.

(7) Atribuțiile **Compartimentului Soluționare contestații** sunt următoarele :

- analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice în cadrul temeiului legal;

- ține evidența contestațiilor și a modului de soluționare a acestora;
- analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe cale administrativă de atac, propune măsuri pentru perfecționarea actelor normative având ca obiect impozite, taxe, contribuții, alte venituri la bugetul local;
- întocmește și răspunde de indicatorii de performanță pentru activitatea de soluționare a contestațiilor;
- răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor gestionate.

**(8) Atribuțiile *Compartimentului Eliberare certificate de atestare fiscală* sunt următoarele :**

- organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de emitere și eliberare a certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- urmărește și răspunde de soluționarea în termenele legale a certificatelor de atestare fiscală ;
- urmărește și răspunde de conținutul certificatelor de atestare fiscală, având obligația legală de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, care solicită un astfel de certificat și de a cere, ori de câte ori este nevoie sprijin, pentru clarificarea situației patrimoniale ce se va regăsi în conținutul certificatului de atestare fiscală, inclusiv obligațiile de plată, și numai după ce situația este cea reală cu situația de fapt și de drept atunci se va emite și se va elibera certificatul de atestare fiscală;
- întocmește zilnic certificate de atestare fiscală și urmărește modul de eliberare a lor, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind această procedură și verifică în paralel înregistrarea și eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscală;
- anual inventariază materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice și juridice;
- întocmește diverse situații specifice compartimentului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- întocmește și răspunde de indicatorii de performanță pentru activitatea de emitere a certificatelor de atestare fiscală;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor gestionate.

**Art. 27 DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ** are următoarea structură organizatorică:

- Compartimentul Informatică
- Serviciul Financiar-contabilitate
- Serviciul Buget

**(1) Atribuțiile *Compartimentului Informatică* sunt următoarele :**

- colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei în vederea analizei și implementării aplicațiilor pe calculator ce se elaborează în cadrul Compartimentului Informatică;
- elaborarea programelor de calcul și gestiune-prelucrare automată a datelor solicitate de diferite servicii sau birouri din cadrul Primăriei;
- întreținerea continuă a programelor existente, precum și efectuarea de



modificări și îmbunătățiri;

- asistență pentru utilizatorii calculatoarelor care au probleme cu utilizarea programelor elaborate în cadrul Copartimentului Informatică, cât și a programelor achiziționate din exterior;

- asistență pentru introducerea corectă a datelor care constituie obiectul programelor elaborate în cadrul Compartimentului Informatică;

- tipărirea pe imprimantă a diferitelor documente, liste, grafice și alte rezultate din prelucrarea automată a datelor rezultate de la servicii sau birouri care nu au în dotare o imprimantă;

- asistență pentru elaborarea de documente complicate: prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte, etc.;

- întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei și rezolvarea problemelor mici și mijlocii și colaborare cu firma care asigură service-ul pentru tehnica de calcul pentru rezolvarea problemelor mari care apar în cursul utilizării calculatoarelor;

- modernizarea sistemului și îmbunătățirea funcționării părții hardware și software, în limitele posibilităților;

- administrarea rețelei de calculatoare și stabilirea nivelurilor de acces și securitate pentru utilizatori. Deține parola unui cont echivalent cu contul de administrator, fiind unicul care cunoaște această parolă;

- rezolvarea problemelor software care apar, incompatibilități, blocări, pierderi de date;

- verificarea continuă a sistemului pentru a detecta existența virușilor de calculatoare și eliminarea acestora în cazurile în care totuși apar;

- recomandări cu privire la achiziționarea de tehnică de calcul și consumabile pentru acesta;

- strângerea de oferte pentru tehnică de calcul și consumabile, precum și ținerea legăturii cu principalele firme care comercializează tehnică de calcul;

- răspunde de corecta funcționare a programelor sau a modulelor de program elaborate, dar nu răspunde de corectitudinea datelor introduse de alte persoane în aceste programe;

- răspunde de corecta funcționare a sistemului și a echipamentului de calcul din cadrul Primăriei;

- răspunde de funcționarea fiabilă a rețelei;

- răspunde de securitatea informațiilor vehiculate prin rețea, precum și de securitatea conturilor utilizatorilor.

**(2) Atribuțiile *Serviciului Financiar-contabilitate* sunt următoarele :**

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;

- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al municipiului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;

- informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;

- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;

- exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- întocmește lunar bilanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției;
- centralizează dările de seamă trimestriale și anuale de la ordonatorii terțiari, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- efectuează controlul asupra organizării evidenței, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei municipiului Craiova, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
- întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- asigură întocmirea și controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei municipiului Craiova privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia controlului financiar-preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;

- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
- prezentele atribuții sunt conforme cu prevederile art. 11 din Legea contabilității nr. 82/1991, unde directorul executiv adjunct (compartimentul financiar-contabil) îndeplinește atribuțiile de contabil șef;

**(3) Atribuțiile *Serviciului Buget* sunt următoarele :**

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al municipiului și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:
  - bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
  - bugetul împrumuturilor externe și interne
  - bugetul fondurilor externe nerambursabile
  - bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- repartizează creditele anuale, pe ordonatorii terțiari, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
- întocmește bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de municipiu, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;
- elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de municipiu, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;
- repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolului bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;
- analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor terțiari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
- conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor terțiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terțiari din cadrul capitolului finanțate la nivel de municipiu și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;
- întocmește și transmite organelor în drept conturile de execuție pentru bugetul local și pentru celelalte bugete aprobate;
- prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară

anuală;

- acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine;
- rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
- întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;
- rezolvă și alte sarcini primite de la nivel superior.

**Art. 28 DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Administrare și întreținere drumuri :
  - Compartiment Lucrări întreținere și reparații drumuri
  - Compartiment Monitorizarea contractelor de lucrări și întocmire atașamente
- Serviciul Administrarea și monitorizarea serviciilor de utilitate publică :
  - Compartimentul Administrare și monitorizare salubritate
  - Compartimentul Administrare și monitorizare iluminat
  - Compartimentul Administrare și monitorizare mediu
  - Compartimentul Administrare și monitorizare apă canal
  - Compartimentul Energetic
  - Compartimentul Administrare și monitorizare zone verzi
  - Compartimentul Administrare și monitorizare transport public local și siguranța circulației

**(1) Structura Serviciului Administrare și întreținere drumuri** este următoarea :

- Compartimentul Lucrări întreținere și reparații drumuri
  - Compartimentul Monitorizarea contractelor de lucrări și întocmire atașamente
- Atribuțiile Serviciului Administrare și întreținere drumuri sunt următoarele :
- urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
  - verifică respectarea tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
  - interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
  - efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
  - participă la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
  - verifică respectarea legislației cu privire la materiale utilizate, existența documentelor de atestare a calității;
  - interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate necorepunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate sau fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale) ;
  - interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
  - asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
  - urmărește, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
  - cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorepunzător, în baza soluțiilor specificate în caietul de sarcini;
  - verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin legea

10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

- efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;

- urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității de către executant;

- participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;

- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;

- predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;

- după recepția la terminarea lucrărilor, dirigintele de specialitate urmărește rezolvarea remediilor cuprinse în anexa procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în cel mult 90 zile de la acceptarea acesteia.;

- dacă executantul nu își respectă obligațiile contractuale inspectorul de șantier are obligația de a-l soma pentru a se înscrie în clauzele contractuale;

- transmite executantului o notificare cu privire la defecțiunile care au apărut în perioada de garanție și pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către executant;

- întocmește, verifică, eliberează și răspunde de autorizațiile de spargere stradă pentru branșamente și rețele de utilități;

- verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică în vederea eliberării autorizațiilor de spargeri străzi;

- răspunde de întocmirea corectă a caietelor de sarcini și documentațiilor de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere străzi, trotuare și alei;

- semnează din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de lucrări;

- în colaborare cu reprezentantul executantului de drumuri, stabilește volumul lucrărilor ce se execută în cadrul reparațiilor și întreținerii străzilor, trotuarelor și aleilor și stabilește programul de eșalonare a lucrărilor;

- prelevează probe de asfalt pentru eliberarea buletinelor și certificatelor de calitate și le atașează la situațiile de lucrări;

- întocmește împreună cu constructorul graficul de eșalonare a lucrărilor de reparații străzi;

- verifică permanent modul cum executantul lucrărilor respectă tehnologiile de execuție, răspunzând de calitatea lucrărilor executate;

- răspunde de executarea lucrărilor de reparații curente, calitatea lucrărilor și recepția acestora la străzi, trotuare și alei;

- întocmește procese verbale pe faze tehnologice la lucrările de reparații străzi;

- întocmește procese verbale de lucrări ascunse la lucrările de reparații străzi;

- răspunde de executarea în termen a lucrărilor de reparații străzi;

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

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

- întocmește graficul de eșalonare a lucrărilor de reparații străzi în conformitate cu autorizația de spargere a străzii;
- răspunde de executarea lucrărilor de refacere a carosabilului după introducerea rețelelor de utilități, calitatea lucrărilor și recepția acestora la străzi, trotuare, alei, piețe publice și zone verzi;
- verifică din punct de vedere economic situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de reparații străzi cuprinse în programul anual de reparații străzi;
- ține evidența facturilor înaintate de constructori;
- întocmește situații statistice periodice privind cheltuielile efectuate pentru lucrările de reparații străzi aparținând Primăriei municipiului Craiova;
- calculează cota de 0,7% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Stat în Construcții Dolj, și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;
- efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate;
- întocmește anual detalierea cheltuielilor din bugetul de reparații străzi la cap. 84.02. „Transporturi”, subcap. 03.03. „Străzi”;
- întocmește lunar cererea de deschidere credite bugetare pentru activitatea de reparații străzi, cap. 84.02. „Transporturi” – subcap. 03.03. „Străzi”;
- întocmește „propunerile de angajare a cheltuielilor” pentru activitatea de reparații străzi, articol bugetar 84.02.03.03. și implicit „angajamentul bugetar individual”, în baza contractelor, notelor justificative sau referatelor întocmite de compartimentul de specialitate;
- întocmește „ordonanțele de plăți” pentru activitatea de reparații străzi;
- semnează și răspunde de prețurile din situațiile de plată la activitatea de reparații și întreținere străzi, în fața legii și a organelor de control;
- verifică modificările la prețurile componente ce stau la baza alcătuirii tarifelor;
- ține evidența lunară și pe cumulativ a cheltuielilor la activitatea de reparații străzi, a cantităților pe categorii de lucrări, a sumelor alocate și a sumelor decontate la nivel de constructori și serviciu;
- întocmește lunar situația privind derularea contractelor, cheltuielile la nivel de serviciu;
- prin intermediul inspectorilor de șantier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de concepere și realizare a investițiilor în perioadele de:
  - pregătire a executării lucrărilor;
  - executare a lucrărilor;
  - recepție a lucrărilor.
- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- verifică corespondența dintre prevederile autorizației și cele ale documentației tehnice (dacă este cazul);
- predă executantului amplasamentul liber de orice sarcină ;
- studiază caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor de drumuri;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Mun. Craiova, dispozițiile primarului, și notele interne emise de șefii ierarhici superiori;
- întocmește situații privind lucrările de reparații drumuri, solicitate de diverse

instituții publice (Prefectura jud. Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.);

- îndeplinește alte sarcini suplimentare primite din partea conducerii Primăriei Craiova;

- verifică sesizările, cererile, petițiile, audiențele din partea cetățenilor sau a altor instituții și întocmește, asigură tipărirea și transmiterea răspunsurilor pentru corespondența repartizată spre soluționare, în termenele prevăzute de lege;

- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau după caz primarului municipiului Craiova;

- comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Direcției Relații Publice și Management Documente cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor.

- verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor și a procedurilor aferente acestuia și asigură implementarea acestuia;

- participă la elaborarea contractelor și răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;

- coordonează activitatea de documentare a proceselor din cadrul serviciului;

- informează periodic stadiul documentării și implementării proceselor specifice;

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

- face propuneri privind promovarea de investiții noi;

- urmărește utilizarea și conservarea drumurilor publice, conform destinațiilor stabilite prin PUG și PUZ-uri;

- participă la recepția lucrărilor edilitar-gospodărești;

- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de drumuri și poduri, informează și propune sancțiuni către organele de specialitate din cadrul Primăriei;

- face parte din diferite comisii de specialitate;

- colaborează cu celelalte servicii și activități din cadrul Primăriei ca și cu celelalte regii de specialitate subordonate Consiliului Local;

- întocmește notele anuale de fundamentare privind necesarul de lucrări/servicii aferente activității serviciului, precum și documentațiile pentru licitarea executării lucrărilor de reparații străzi (caiete de sarcini, referate, note de fundamentare) având la bază Programul de reparații străzi aprobat.

**(2) Atribuțiile *Serviciului Administrarea și monitorizarea serviciilor de utilitate publică* sunt următoarele :**

- propune proiectul de buget pentru lucrările edilitar gospodărești privind modernizarea, întreținerea și exploatarea obiectivelor aparținând gospodăriei comunale;

- participă la acțiunile întreprinse pe linia gospodării municipiului Craiova;

- întocmește informări și rapoarte privind activitatea de gospodărie comunală;

- întocmește caiete de sarcini pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții produse, prestări servicii sau execuție de lucrări necesare serviciilor abilitate ;

- verifică și urmărește rezolvarea cererilor, sesizărilor adresate Primăriei de persoane fizice sau juridice ce îi sunt repartizate;

- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări, ce

contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;

- inițiază, cu respectarea legii, adoptarea de hotărârea Consiliului Local, în scopul îmbunătățirii activității pe care o coordonează;
- întocmește notele de fundamentare în vederea realizării Programului valoric anual cu fondurile necesare și al Programului valoric anual cu fondurile alocate pentru activitatea pe care o coordonează;
- la final de an, întocmește lista cu achizițiile ce urmează a se efectua în anul următor, specifice activității pe care o coordonează;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
- duce la îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiile primarului și notele interne;
- face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și gospodării municipiului;
- verifică executarea lucrărilor de întreținere zone verzi, salubritate, deratizare, dezinfecție, deszăpezire, iluminat public, lucrări de apă canal finanțate de la buget;
- participă la recepția lucrărilor edilitar gospodărești;
- întocmește informări și rapoarte privind activitatea de gospodărie comunală;
- sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pe linie de gospodărie comunală și înfrumusețarea municipiului;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală;
- asigură respectarea Hotărârilor Consiliului Local în domeniul gospodăriei comunale;
- face parte din comisiile de licitație și verifică caietele de sarcini întocmite în cadrul Serviciului Administrarea și Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică;
- supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;

Serviciul are în componență următoarele compartimente :

- Compartimentul Administrare și monitorizare salubritate
- Compartimentul Administrare și monitorizare iluminat
- Compartimentul Administrare și monitorizare mediu
- Compartimentul Administrare și monitorizare apă canal
- Compartimentul Energetic
- Compartimentul Administrare și monitorizare zone verzi
- Compartimentul Administrare și monitorizare transport public local și siguranța circulației

**(a) Compartimentul Administrare și monitorizare salubritate** are următoarele atribuții:

- verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de salubritate și, dacă acestea sunt legale, avizează situațiile respective;
- ține evidența tarifelor la activitățile de salubritate;
- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de salubritate;
- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de salubritate, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
- întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru



activitățile de salubritate și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;

- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de salubritate;
- întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de salubritate;
- întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de salubritate;
- analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de salubritate;
- verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de salubritate cuprinse în bugetul anual, confirmă și răspunde de realitatea prețurilor;
- verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de salubritate primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare;
- întocmește rectificările de buget pentru activitățile de salubritate;
- participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;
- acordă asistență tehnică de specialitate;
- verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrărilor executate.

**(b) Compartimentul Administrare și monitorizare iluminat** are următoarele atribuții:

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

consemnată în rapoartele de lucrări lunare prezentate de acesta;

- verifică și răspunde de cantitatea și calitatea prestației efectuate de gestionar;
- verifică și răspunde de activitatea desfășurată de gestionar structurată pe categorii de lucrări, după cum urmează:

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

- lucrări de întreținere și menținere a sistemului de iluminat public

- prestații privind consumul de energie electrică;

- asigură asistență tehnică pentru manifestările culturale sportive ce se desfășoară în Municipiul Craiova, și verifică situațiile de plată aferente acestora;

- verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat, răspunde de realitatea celor confirmate;

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

- verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de iluminat public și, dacă acestea sunt legale, avizează situațiile respective;

- ține evidența tarifelor la activitățile de iluminat public;

- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de iluminat public;

- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de iluminat public, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;

- întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de iluminat public, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;

- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de iluminat public;

- întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de iluminat public;

- întocmește informari lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de iluminat public;

- analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de iluminat public;

- verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de iluminat public cuprinse în bugetul anual, confirmă și răspunde de realitatea prețurilor;

- verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de iluminat public primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare;

- întocmește rectificările de buget pentru activitățile de iluminat public.

**(c) Compartimentul Administrare și monitorizare mediu** are următoarele atribuții:

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

- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate în sarcina autorității locale din punct de vedere al protecției mediului la nivelul municipiului Craiova;

- urmărește modul de implementarea a legislației de mediu aplicabile serviciului public de salubritate;

- întocmește lunar situația investițiilor de mediu din programele de conformare și etapizare prevăzute a fi realizate de Consiliul Local. Transmite aceste situații Agenției

pentru Protecția Mediului și Comisariatului Județean al Gărzii Naționale de Mediu;

- monitorizează și mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmite rezultatele acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;

- arhivează documentele cu privire la activitatea pe care o desfășoară;

- colaborează direct cu Garda de Mediu și Agenția de protecția mediului, organizează împreună cu aceștia controale la persoanele fizice, juridice pe linie de mediu.

**(d) Compartimentul Administrare și monitorizare apă canal** are următoarele atribuții:

- analizează modificarea tarifelor, verifică calculațiile și analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de apă canal;

- ține evidența tarifelor la activitățile de apă canal;

- ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de apă canal;

- întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de apă canal, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;

- întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de apă canal, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;

- întocmește rectificările de buget, pentru activitățile de apă canal;

- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de apă canal;

- întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de apă canal;

- întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de apă canal;

- verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;

- răspunde de aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;

- participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;

- răspunde de aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;

- urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;

- verifică și supune aprobării șefilor ierarhici autorizațiile de intervenție în caz de avarie la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;

- în sensul respectării legislației aplicabile activităților pe care le gestionează, face propuneri pentru adoptarea de hotărâri de Consiliu Local și răspunde de legalitatea și oportunitatea propunerilor făcute;

- verifică și soluționează sesizările ce îi sunt repartizate, comunică în termenul legal petenților modalitatea de soluționare și răspunde de modul de soluționare;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova, a dispozițiilor primarului municipiului Craiova și a notelor interne;

- la solicitarea Serviciului Investiții și Achiziții participă, în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru, sau în calitate de expert tehnic, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achizițiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activitățile de care răspunde;
  - redactează toate documentele necesare desfășurării propriei activități;
  - verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de plată pentru lucrări, produse sau servicii necesare desfășurării activităților de care răspunde. De asemenea, răspunde de exactitatea acestora și le supune avizării șefilor ierarhici;
  - verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;
    - urmărește aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;
    - participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
    - urmărește aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
    - urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;

**(e) Compartimentul Energetic** are următoarele atribuții:

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- identifică zonele unitare de încălzire;
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.

**(f) Compartimentul Administrare și monitorizare zone verzi** are următoarele atribuții:

- coordonează, îmbunătățește, urmărește activitățile care se desfășoară în conformitate cu „Regulamentul privind amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Craiova”;

- verifică starea tuturor spațiilor verzi de pe raza municipiului și întocmește programe de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;
- răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- verifică și confirmă situațiile de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție;
- analizează propunerile cetățenilor de pe teritoriul municipiului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- răspunde de realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spații verzi de pe raza municipiului, inclusiv zone de agrement;
- răspunde de asigurarea materialului dendrofloricol, arbori, arbusti, gard viu, flori, prevăzut în program;
- împreună cu prestatorul urmărește buna gospodărire a cimitirelor;
- verifică și răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de lucrările specifice activității de amenajare, înfrumusețare și întreținere zone verzi;
- aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 218/2005, prin care a fost aprobat „Regulamentul privind amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Craiova;
- întocmește și urmărește respectarea bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare, înfrumusețare și întreținere spații verzi;
- supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile privind mobilier urban, gradina zoologică (gard protecție scuaruri zone verzi, construcții adăposturi la gradina zoologică, etc. );
- urmărește respectarea graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;
- urmărește periodic, activitatea de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
- eliberează bonurile pentru lemne de foc, în baza criteriilor stabilite și a stocului existent de material lemnos;
- verifică gestiunea și situațiile de plată, în funcție de lucrările desfășurate de echipa de specialitate pentru tăierea arborilor;
- verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare.

**(g) Compartimentul Administrare și monitorizare transport public local și siguranța circulației** are următoarele atribuții:

- răspunde de activitatea de transport public local la nivelul municipiului Craiova și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- răspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere la nivelul municipiului Craiova;
- răspunde de activitatea de transport de mărfuri în regim de taxi la nivelul municipiului Craiova;
- răspunde de activitatea de transport în regim “RENT CAR” la nivelul

municipiului Craiova

- răspunde de activitatea de dispecerat taxi în municipiul Craiova;
- răspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate și curse speciale, la nivelul municipiului Craiova;
- răspunde de transportul de mărfuri în regim contractual și transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- înregistrează, ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor și gestionează baza de date referitoare la desfășurarea activităților mai sus menționate;
- înregistrează, verifică și ține evidența taximetriștilor în vederea eliberării cazierelor de conduită profesională;
- înregistrează, verifică și ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor de utilizare de către operatorii județeni de transport persoane a unor capete de trasee situate pe teritoriul municipiului Craiova;
- analizează și evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor eliberate pentru activitățile mai sus menționate;
- răspunde și coordonează activitatea privind Siguranța circulației rutiere și pietonale;
- întocmește documentațiile și asigură desfășurarea ședințelor Comisiei de sistematizare a circulației rutiere și pietonale a municipiului Craiova, precum și punerea în practică a hotărârilor acesteia;
- face propuneri pentru lucrări specifice Compartimentul Administrare și Monitorizare Transport Public Local și Siguranța Circulației
- verifică situațiile de plată, confirmă cantitativ și calitativ lucrările executate, serviciile prestate sau produsele achiziționate pentru Compartimentul Administrare și Monitorizare Transport Public Local și Siguranța Circulației și răspunde de realitatea celor confirmate. Supune avizării șefilor ierarhici superiori situațiile de plată după verificare și confirmare;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziția de produse, lucrări sau servicii și care se derulează prin intermediul serviciului;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice care se vor derula prin intermediul Compartimentului Administrare și Monitorizare Transport Public Local și Siguranța Circulației, estimări și propuneri privind achizițiile viitoare ale serviciului pentru perioade mai mari de 1 an;
- înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- coordonează activitatea de înregistrare a vehiculelor din municipiul Craiova, care nu se înmatriculează, și pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare și se atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare;
- emite carduri-legitimații pentru persoanele cu handicap și efectuează semnalizarea rutieră corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, republicată.
- asigură evidența facturilor pentru situațiile de lucrări ale compartimentului;
- verifică sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare lunare
- în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1792/2002 al Ministerului de Finanțe, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea

ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, întocmește Anexa 1 și Anexa 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în programul anual al achizițiilor publice care se derulează prin Compartimentul Administrare și Monitorizare Transport Public Local și Siguranța Circulației.

- emite acorduri pentru instituirea de restricții sau devieri ale traficului rutier și/sau pietonal în vederea executării unor lucrări, a unor intervenții la rețelele de utilități, etc, la partea carosabilă aparținând arterelor rutiere din domeniului public sau privat al municipiului Craiova;

- în scopul îmbunătățirii desfășurării activității serviciului și al respectării legislației specifice are obligația de a propune promovarea de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova.

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

- colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei în vederea realizării anumitor situații din cadrul Compartimentului Administrare și Monitorizare Transport Public Local și Siguranța Circulației;

- colaborează cu organele abilitate și care au competențe în controlul și coordonarea activității de transport;

**Art. 29 DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Investiții și achiziții

- Serviciul Licitații

(1) Atribuțiile **Serviciului Investiții și achiziții** sunt următoarele :

- întocmește programul de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova, precum și de instituțiile și regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al Municipiului Craiova;

- operează modificări în programul anual al investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

- face propuneri privind promovarea de investiții noi;

- propune programul de investiții pentru anul următor, precum și prognoza pe următorii 3 ani și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova;

- inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale;

- întocmește raportul trimestrial/anual de performanță (execuție bugetară) pentru cheltuielile de investiții cuprinse în Programul de investiții publice aprobat;

- întocmește documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Compartimentului Licitații în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- transmite documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, documentații tehnico-economice, proiecte tehnice, devize estimative, etc.), pe care le transmite Compartimentului Licitații în vederea demarării procedurilor de

atribuire a contractelor de achiziție publică;

- implementează, derulează și administrează contractele de achiziții publice încheiate pentru obiectivele de investiții și celelalte cheltuielile asimilate investițiilor, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;

- în cazul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, pentru care s-a stabilit modalitatea de achiziționare directă, prospectează piața și stabilește oferta care răspunde cerințelor autorității contractante, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Funcționarii din cadrul serviciului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului municipiului Craiova sau când se solicită de către instituțiile subordonate;

- monitorizează și examinează periodic modul în care s-au derulat investițiile și, după caz, ia măsurile ce se impun, verbal sau în scris;

- verifică documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;

- supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, documentațiile tehnico-economice și proiectele tehnice ale obiectivelor de investiții;

- membrii serviciului fac parte din Comisia Tehnico-Economică de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente cuprinse în programele de investiții anuale ale bugetului Municipiului Craiova;

- inițiază și supune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiții;

- înaintează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivele de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;

- urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege, precum și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții noi, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;

- actualizează valoarea obiectivelor de investiții noi sau în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;

- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificali de proiecte;

- asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;

- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

- asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

- întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmește lunar cereri de deschidere credite bugetare pentru cheltuielile de capital aprobate;

- întocmește Anexa 1 și 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește Anexa 3 privind Ordonanțarea la plată a oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții, în



conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, prin diriginți de șantier și economiști cu atribuții în acest sens;

- confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate și cuprinse în Programul de investiții publice aprobat, în baza documentelor justificative prezentate de personalul cu atribuții în acest sens;

- întocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei municipiului Craiova;

- Calculează cota de 0,1% și 0,7% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții Dolj, și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;

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

- prin intermediul diriginților de șantier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de concepere și realizare a investițiilor în perioadele de:

- pregătire a executării lucrărilor;
- executare a lucrărilor;
- recepție a lucrărilor.

- întocmește acte justificative și note de fundamentare privind includerea în bugetul local a sumelor necesare efectuării lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ, spitale și cabinet medicale, la solicitarea scrisă a ordonatorilor terțiari de credite;

- verifică și urmărește ca toate cheltuielile alocate din bugetul autorității publice locale municipale pentru efectuarea lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ, spitale și cabinet medicale să se încadreze în prevederile legale, iar lucrările care se execută să fie conform normelor legale;

- analizează dispozițiile caietelor de sarcini pentru lucrări de construire, desființare, reparații, pentru bunurile solicitate de ordonatorii terțiari de credite, dacă sunt conform prevederilor legale și verifică dacă aceste prevederi sunt duse la îndeplinire;

- reprezintă investitorul (autoritatea publică locală municipală) prin funcționarul public care îndeplinește atribuția de diriginte de specialitate în construcții, autorizat conform prevederilor legale, de către Inspectoratul de Stat în Construcții, pentru lucrările de construire aprobate de Consiliul Local la municipiului Craiova, exercitând atribuțiile pe toată durata de pregătire a executării lucrărilor, pe durata de executare a lucrărilor, pe durata de recepție a lucrărilor, pe durata de după recepția la terminarea lucrărilor, până la recepția finală;

- la solicitarea conducerii Ordonatorilor terțiari de credite se deplasează la unitatea respectivă, vizualizează locația și, din punct de vedere tehnic, avizează sau nu lista de cantități cu încadrările în indicatoarele de norme de deviz;

- centralizează și propune sumele necesare lucrărilor de reparații și achiziționare de mijloace fixe pe fiecare ordonator terțiar de credite, în funcție de solicitarea scrisă a acestora;

- urmărește execuția lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ, spitale și cabinet medicale, inclusiv recepția acestora;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Craiova, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
- întocmește diverse situații privind investițiile publice, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.);
- membrii serviciului fac parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei municipiului Craiova;
- comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, Direcției Relații Publice și Management Documente cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor.

**(2) Atribuțiile *Serviciului Licitații* sunt următoarele :**

- deține baza legislației în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- cunoaște și respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- primește și centralizează referatele de necesitate transmise de direcțiile/serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului Municipiului Craiova, în vederea elaborării și finalizării Programului anual al achizițiilor publice;
- elaborează și finalizează Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Direcției Economico-financiară;
- operează modificări și completări în Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Craiova, modificări/completări care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Direcției Economico-financiară;
- primește Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentații descriptive, după caz, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Craiova, aprobate de conducătorul autorității contractante și transmise în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul O.U.G. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica normele procedurale interne, aprobate prin dispoziție a primarului municipiului Craiova;
- colaborează cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, care au obligația de a spijini activitatea serviciului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor de rezolvat în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
- verifică existența procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări în Programul anual al achizițiilor publice;
- stabilește corespondența produselor, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractului de achiziție publică cu sistemul de grupare și clasificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- verifică asigurarea surselor de finanțare, a fondurilor aprobate și a posibilităților

de atragere a altor fonduri, necesare derulării contractelor de achiziții publice repartizate;

- elaborează documentația de atribuire/descriptivă (Fișa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;

- elaborează nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de direcțiile/serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Craiova (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/devize generale aprobate, contracte de finanțare, etc.);

- elaborează nota justificativă de alegere a procedurii, în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;

- elaborează calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;

- elaborează note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și a modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislației în domeniu;

- înainte de transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunțului/invitației de participare, va transmite documentația de atribuire și notele justificative în SEAP, semnate cu semnătura electronică, în vederea evaluării de către ANRMAP a conformității documentelor;

- întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;

- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice, prin transmiterea spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și/sau Monitorul Oficial al României – partea a VI-a, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire, precum și a invitațiilor de participare, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;

- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, prin transmiterea către Direcția Relații cu Publicul, în vederea publicării pe site-ul Primăriei municipiului Craiova, a unui/unei anunț/invitație de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, selectate de Ministerul Economiei și Finanțelor - UCVAP în vederea verificării aspectelor procedurale, va lua toate măsurile pentru a asigura accesul neingradit al observatorilor desemnați la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică supusă verificării și va informa de îndată observatorii asupra oricăror modificări ulterioare aduse, în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate;

- elaborează procese verbale de deschidere, procese verbale intermediare, procese verbale de negociere, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;

- comunică ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
- elaborează proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- în cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- transmite un exemplar al contractelor încheiate către direcțiile/ serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate din aparatului de specialitate al primarului Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective, însoțite de propunerea tehnică și financiară a ofertantului declarat câștigător;
- în cazul achiziției directe de produse, servicii și lucrări, asigură transparența prin transmiterea către Direcția Relații cu publicul, în vederea publicării pe site-ul Primăriei municipiului Craiova, a unei invitații de participare, prospectează piața, utilizează catalogul electronic de produse, servicii și lucrări existent în SEAP, în scopul stabilirii furnizorului/ prestatorului/executantului, sau transmite direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective, nota justificativă de alegere a modalității de achiziție directă în scopul prospectării pieței și a bazei de date proprii și cu încadrarea în cantitățile și valorile aprobate ;
- urmărește emiterea certificatului constatator de îndeplinirea a obligațiilor contractuale de către beneficiarul achiziției și transmite un exemplar către ANRMAP, un exemplar către Furnizor/Prestator/Executant, și un exemplar îl atașează la dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare.
- verifică și asigură trasabilitatea dosarului achiziției publice privind nota pentru determinarea valorii estimate; anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare; documentația de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă; nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul; procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor; formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă; raportul procedurii de atribuire; dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii; contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat; anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul; raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul; documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, funcționarii din cadrul compartimentului sunt numiți persoane responsabile pentru aplicarea procedurii;
- funcționarii din cadrul compartimentului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului municipiului Craiova sau când se solicită de către instituțiile subordonate;

- acordă asistență de specialitate direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din aparatului propriu de specialitate al primarului Municipiului Craiova și instituțiilor subordonate;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
- asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- întocmește diverse situații privind achizițiile publice;
- întocmește raportul anual privind achizițiile publice din anul anterior și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- accesează zilnic site-urile [www.anrmap.ro](http://www.anrmap.ro), [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și alte pagini-web, cu scopul preluării de informații privind achizițiile publice (legislație europeană și națională, noutăți, întrebări frecvente, notificări, comunicate, contestații, etc);
- comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Direcției Relații publice cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor.

### **Art. 30 DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

#### **(1) Dispoziții generale:**

a) Direcția de Evidență a Persoanelor funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 84/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova și este condusă de un director executiv, astfel cum a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 411/2013.

b) Structura organizatorică și statul de funcții ale Direcției de Evidență a Persoanelor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, potrivit prevederilor legale în vigoare.

c) Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor este coordonată de Secretarul Municipiului Craiova.

d) Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

e) Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

f) Direcția de Evidență a Persoanelor - ca serviciu public comunitar specializat - este constituită prin reorganizarea, cu renunțarea la personalitatea juridică, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova.

g) Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, denumită în continuare D.P.C.E.P., cât și de Primarul Municipiului Craiova sau un împuternicit desemnat de acesta.

h) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, ale Ministerului Afacerilor Interne, cooperează cu autoritățile publice,

precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

i) Direcția de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

j) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

k) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor și structurile funcționale ale acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între directorul executiv și personalul subordonat acestuia.

l) Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă din municipiul Craiova. De asemenea, Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, respectiv Almăj, Bratovoiești, Breasta, Bucovăț, Bulzești, Coțofenii din Dos, Coțofenii din Față, Ghercești, Ghindeni, Malu Mare, Mischii, Podari, Robănești, Teasc, Terpezița, Țuglui, Vârvoru de Jos (deoarece acestea nu au încă constituite servicii publice comunitare locale).

m) Modificarea arondării actuale a Direcției de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

n) Conducătorul Direcției de Evidență a Persoanelor este numit, suspendat, eliberat din funcție sau destituit de către Primarul Municipiului Craiova, în condițiile legii.

o) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu Consiliul Local al Municipiului Craiova, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

p) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor face propuneri pentru emiterea dispozițiilor obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

q) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

r) Directorul Direcției de Evidență a persoanelor răspunde în fața secretarului municipiului, primarului și a consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

s) Conducerea compartimentelor de specialitate ale direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de aceștia.

t) Șefii structurilor funcționale ale Direcției de Evidență a Persoanelor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv, secretarului municipiului și a primarului.

u) Șefii structurilor funcționale ale Direcției de Evidență a Persoanelor conduc întreaga activitate pe linia lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova,

consiliul județean, instituția prefectului, alte unități ale M.A.I., autorități din afara ministerului, persoanele fizice sau juridice, conform delegării și dispozițiilor primite.

v) Direcția de Evidență a Persoanelor are sediul în Municipiul Craiova, Calea Unirii nr. 45 și 50.

w) Direcția de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- 1) evidență a persoanelor;
- 2) stare civilă;
- 3) informatică;
- 4) analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

x) Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarea structură:

1) Serviciul Stare Civilă, coordonat de un șef serviciu, care are în componența sa:

- a. Biroul Depunere Acte Stare Civilă, coordonat de un șef birou;
- b. Compartimentul Eliberări Acte Stare Civilă;

2) Serviciul Evidența Persoanelor, coordonat de un șef serviciu, care are în componența sa:

- a. Biroul Ghișeu Unic Evidență, coordonat de un șef birou;
- b. Biroul Informatic - Actualizare Baza de Date, coordonat de un șef birou.

## **(2) Atribuțiile *Direcției de Evidență a Persoanelor***

**a) Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:**

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **b) Atribuții pe linie de evidență a persoanelor**

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de

identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;



- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### **c) Atribuții pe linie de stare civilă**

Pe linie de stare civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor Craiova are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele

de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre soluționare către D.P.C.E.P.;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P.;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P. Dolj pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul Municipiului Craiova;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;

- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- înaintează D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat D.P.C.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de

către D.P.C.E.P. Dolj a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat dacă are în păstrare actul de căsătorie sau dacă locuința comună a soților se află în raza sa de competență, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dolj alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

- înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- transmite, lunar, la D.P.C.E.P. Dolj situația indicatorilor specifici;

- transmite, semestrial, la D.P.C.E.P. Dolj situația căsătoriilor mixte;

- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- ține o evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

#### **d) Atribuții pe linie informatică**

Pe linie informatică, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la

hardware și sistem de operare;

- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

**e) Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul**

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Direcția de Evidență a Persoanelor Craiova are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite D.P.C.E.P., sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**(3) Atribuțiile Serviciului Stare civilă**

**a) Pe linie de stare civilă**, Serviciul Stare civilă are următoarele atribuții:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de

pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

- trimite structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre soluționare către D.P.C.E.P.;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează,

împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P.;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P. Dolj pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul Municipiului Craiova;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;

- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- înaintează D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat D.P.C.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P. Dolj a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat dacă are în păstrare actul de căsătorie sau dacă locuința comună a soților se află în raza sa de competență, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu

domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dolj alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la D.P.C.E.P. Dolj situația indicatorilor specifici;
- transmite, semestrial, la D.P.C.E.P. Dolj situația căsătoriilor mixte;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- ține o evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.



**b) În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții:**

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite D.P.C.E.P., sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### **(4) Atribuțiile *Serviciului Evidența persoanelor***

**a) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții:**

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**b) Pe linie informatică, Serviciul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții:**

- actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

**c) În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul,** Serviciul Evidență Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților

desfășurate periodic;

- transmite D.P.C.E.P., sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### **(5) Dispoziții finale**

Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor și ale personalului din subordine sunt prevăzute în fișele posturilor.

Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Craiova întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului, conform prevederilor legale.

Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor Craiova este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

### **Art. 31 SERVICII COORDONATE DE PRIMAR**

**(1)** Atribuțiile **Compartimentului Cabinetul primarului** sunt următoarele :

- îndeplinește sarcinile repartizate de primarul municipiului Craiova;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a primarului municipiului Craiova;
- răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului primarului municipiului Craiova;
- îndeplinește și alte atribuții date de către primarul municipiului Craiova.

**(2) Serviciul Imagine, relații internaționale, redacție ziar, purtător de cuvânt**

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

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

- analizarea/soluționarea corespondenței sosită pe cale ierarhică;
- redactarea, machetarea și corectura publicației bilunare: Curierul Primăriei municipiului Craiova;

#### **Asigurarea serviciilor de protocol:**

- primirea delegațiilor din țară și din străinătate;
- organizarea vizitelor delegațiilor oficiale în municipiul Craiova, precum și ale delegațiilor Primăriei și Consiliului Local Craiova care se deplasează în străinătate;
- asigurarea traducerii cu prilejul vizitelor din străinătate (engleză, franceză, germană);
- asigurarea conceperii grafice și comandarea materialelor de protocol reprezentative pentru instituție și pentru Municipiul Craiova;
- traducerea tuturor documentelor sosite pe adresa Primăriei;

- asigurarea transmiterii de felicitări cu ocazia sărbătorilor tradiționale;
- asigurarea transmiterii de invitații la manifestările publice organizate de către Primăria municipiului Craiova;
- organizarea recepțiilor oficiale oferite de către Primăria municipiului Craiova;
- realizarea de materiale de prezentare și promovare a imaginii municipiului Craiova în țară și în străinătate (redactare, concepție grafică, machetare, traducere pentru afise, pliante, programe, albume, bannere etc);
- asigură și urmărește realizarea de filme documentare de prezentare a municipiului Craiova;
- corectarea, paginarea, realizarea conceptului grafic, acordarea bunului de tipar și distribuția în oraș și în Primăria municipiului Craiova a Monitorului Oficial al Consiliului Local Municipal Craiova – lunar;

**Organizarea manifestărilor publice pe raza municipiului Craiova:**

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

**Alte activități:**

- sprijin logistic și asistență tehnică de specialitate pentru tipărirea și distribuția patrimoniului de carte craiovean în condițiile apariției de volume literare, științifice, monografice apărute sub patronajul ori subvenționate de către Consiliul Local;
- colaborarea privind actualizarea Portalului internet al Primăriei municipiului Craiova [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro);
- participarea la sesiunile Consiliului Local Municipal;
- întocmirea documentației pentru organizarea de licitații în vederea achiziționării de materiale și servicii care fac obiectul specificului serviciului;
- întocmirea documentației specifice și a proiectelor care vizează înfrățirea municipiului Craiova cu alte municipii;
- păstrarea legăturii cu orașele înfrățite prin corespondență și derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orașe;
- participarea la simpozioane, conferințe, training-uri și summit-uri naționale și internaționale;
- justificarea și întocmirea documentației de plată a cheltuielilor de protocol și a materialelor necesare activității serviciului;

▪ întocmirea referatelor și rapoartelor necesare conferirii titlului "Cetățean de Onoare al municipiului Craiova" diverselor personalități locale, naționale și internaționale;

▪ reprezentarea municipiului Craiova în relația cu Asociații și Organizații Guvernamentale și non-guvernamentale, legal constituite din țară și din străinătate;

▪ redactarea Raportului primarului și a altor materiale de prezentare a activității Primăriei și Consiliului Local Municipal;

▪ urmărește derularea contractelor și a parteneriatelor încheiate de către instituție privind manifestările socio-culturale;

▪ promovarea imaginii municipiului Craiova în țară și în străinătate prin participarea în cadrul manifestărilor, meselor rotunde, simpozioanelor și prin materiale specifice menite să îmbunătățească imaginea municipiului;

▪ pune în aplicare prevederile Legii nr. 544/2001, privind Liberul acces la informațiile de interes public, prevederile legale referitoare la relația dintre administrația publică locală și mass-media, prin intermediul Purtătorului de Cuvânt al instituției;

▪ furnizează către ziariști, prompt și complet, orice informație de interes public ce privește activitatea autorității publice;

▪ realizează materiale informative despre activitatea primăriei, serviciile oferite cetățenilor, activitățile desfășurate de autoritatea publică locală, în vederea prezentării în mijloacele de informare în masă.

### (3) Atribuțiile **Serviciului Resurse umane** sunt următoarele :

▪ întocmește statul de funcții și de personal și organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;

▪ propune spre aprobare ordonatorului principal de credite – statele de personal din învățământul preuniversitar pentru personalul nedidactic;

▪ verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de funcții pentru:

- Regiile autonome subordonate Consiliului Local
- Serviciile Publice subordonate Consiliului Local
- Societățile comerciale subordonate Consiliului Local
- Unitățile de cultură subordonate Consiliului Local
- Unitățile sanitare publice pentru care a fost preluat managementul asistenței medicale

▪ întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, avansare în grade profesionale a personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

▪ întocmește documentația în vederea obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

▪ întocmește rapoarte și dispoziții pentru numirea în funcțiile publice de conducere și de execuție, pentru promovarea în grad profesional și clasă a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;

▪ realizează documentația necesară, rapoarte și dispoziții pentru modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei municipiului Craiova;

▪ întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau

activitatea;

- întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei municipiului Craiova și le înaintează Direcției Economico-financiară pentru întocmirea bugetului anual;

- verifică fundamentarea cheltuielilor de personal la unitățile aflate în subordinea Consiliului Local;

- urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

- se ocupă de organizarea concursurilor pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante, bibliografii pentru concurs și transmitere către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, obținere avize, publicare în Monitorul Oficial partea a III-a și urmărește derularea concursului;

- ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;

- întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

- centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare și le predă serviciului Financiar-contabilitate;

- ține evidența concediilor fără salariu, învoirilor, concediilor medicale și verifică operarea acestora în pontaj;

- calculul sporului de vechime și stabilirea salariului de bază;

- întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;

- organizarea concursurilor de încadrare și promovare pentru personalul contractual;

- realizează monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea consiliului local, indiferent de modul de finanțare, în structura stabilită de Ordinul nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare

- utilizarea bazelor de date distribuite;

- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;

- întocmirea documentației privind organizarea și desfășurarea concursurilor depromovare în grad profesional și în clasă profesională;

- gestionează fișele de post la nivelul instituției;

- răspunde de activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul Primăriei municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local

- elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională

- verifică și propune spre aprobare structura organizatorică, reorganizarea sau restructurarea spitalelor publice al căror management a fost preluat de autoritățile administrației publice locale

- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul serviciului funcționează consilierul de etică;

- completează și transmite formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită

- completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii

**(4) Atribuțiile *Compartimentului Control intern* sunt următoarele :**

- inventarierea anuală a obiectivelor și activităților specifice aparatului de specialitate al primarului. Inițierea și îndrumarea pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărei direcții, serviciu, birou și compartiment din aparatul de specialitate al primarului;

- implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Craiova;

- evaluarea periodică a implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Craiova, conform prevederilor OMFP nr. 946/2005;

- elaborarea procedurii operaționale privind managementul riscurilor, conform OMFP nr. 946/2005;

- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentului și aparatului de specialitate al primarului;

- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției, evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern;

- înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

- primește rapoartele întocmite de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii.

**(5) Atribuțiile *Compartimentului Managementul calității* sunt următoarele :**

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

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

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

- elaborează planul și programul de audit anual;

- înaintează Reprezentantului Managementului Calității propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;

- participă la analiza posibilelor neconformități, a produselor neconforme și reclamații pentru validarea și invalidarea lor;

- participă la analiza efectuată de management;

- centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției



clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;

- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din organizație;
- efectuează audit intern la nivelul Primăriei municipiului Craiova pentru verificarea conformității cu standardul SR EN ISO 9001:2008.

**(6) Compartimentul Audit public intern** este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment distinct în structură organizatorică a Primăriei municipiului Craiova aflat în subordinea directă a primarului.

Conducătorul Compartimentului audit public intern este numit/destituit de către primarul municipiului Craiova cu avizul UCAAPI; pentru entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului municipiului Craiova, numirea/destituirea se face cu avizul entității publice ierarhic superioare, respectiv al Primăriei municipiului Craiova, în condițiile legii.

Compartimentul Audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile la nivelul primăriei municipiului Craiova. Ajută structurile din cadrul primăriei municipiului Craiova și entitățile publice subordonate Consiliului local al municipiului Craiova să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei municipiului Craiova, inclusiv asupra activităților entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local al municipiului Craiova.

Principalele atribuții ale compartimentului Audit public intern sunt:

- elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern al compartimentului Audit public intern din Primăria municipiului Craiova;
- efectuează misiuni de audit și/sau consiliere cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni dispuse de primarul municipiului Craiova;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și a îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- întocmește rapoarte de audit public intern și urmărește stadiul de implementare al recomandărilor rezultate din acestea;
- asigură auditul pentru întreg aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Craiova și entităților subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova ;
- auditorii interni din cadrul acestui compartiment pot încheia Procese Verbale de constatare a contravenției în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002;
- verifică modul de întocmire a dosarelor de audit ;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- realizează raportări solicitate de legislația în vigoare;
- execută orice alte atribuții legate de activitatea de audit intern și/sau consiliere dispuse de Primar;

Alte atribuții ale compartimentului Audit public intern sunt:

- elaborează și/sau actualizează normele metodologice specifice Primăriei

municipiului Craiova avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei municipiului Craiova și ale entităților subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; pentru aceasta se va audita, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- compartimentul Audit Public Intern informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către Primar și/sau de către conducătorii entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

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

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

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

Auditorii interni din cadrul Primăriei municipiului Craiova sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate

publică.

Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice auditate.

Auditorii interni au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.

**(7) Atribuțiile *Serviciului Administrativ, întreținere* sunt următoarele :**

- asigură aprovizionarea cu materialele necesare întreținerii spațiilor Primăriei municipiului Craiova precum și reparațiilor curente la sediile acesteia;
- coordonează activitatea de asigurare a materialelor și rechizitelor de birou necesare activității în compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Craiova;
- asigură dotarea locațiilor Primăriei municipiului Craiova cu cele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, realizează instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;
- asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;
- asigură organizarea și evidențierea spațiilor speciale pentru fumat;
- asigură aprovizionarea cu materialele necesare activității de curățenie, cât și cele prevăzute de normele de protecție a muncii;
- asigură dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;
- realizează reparații curente(mobilier, electricitate, instalații sanitare);
- pavazarea orașului și a clădirilor cu drapele.
- coordonează activitatea portarilor în ceea ce privește efectuarea serviciului pe unitate în punctele unde aceasta este organizată;
- asigură efectuarea curățeniei la spațiile sediilor Primăriei municipiului Craiova;
- coordonează activitatea personalului de serviciu de la centrala telefonică și xerox;
- se ocupă de organizarea ședințelor operative ținute de conducerea unității;
- asigură pregătirea sălilor în vederea desfășurării ședințelor de Consiliu, în ceea ce privește sonorizarea;
- efectuează evidența contabilă primară aferentă serviciului;
- asigură colectarea selectivă a deșeurilor conform legii 132/2010 și transmite datele la Direcția Națională de Mediu.

**(8) *Compartimentul Incubatorul de afaceri***

Obiective generale:

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

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

Obiectiv specific:

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

Principalele atribuții specifice:

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

**(9) Atribuțiile *Compartimentului Secretariat* sunt următoarele :**

- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- răspunde de corespondența poștală rezultată din activitatea administrativă a viceprimarilor și administratorului public;
- răspunde de activitățile de relații cu publicul specifice Cabinetului viceprimarilor și administratorului public;

**(10) Atribuțiile *Compartimentului Expert local pentru romi* sunt următoarele :**

- mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de romi prin colaborarea cu diverse instituții;
- planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi;
- intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locativă, sănătate, igienă, medicale etc;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune”, conform H.G. 522/2006;
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;

- întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- identificarea, medierea, consilierea persoanelor de etnie romă fără acte de identitate;
- îndeplinește sarcinile repartizate de primarul municipiului Craiova

**Art. 32 DIRECȚIA JURIDICĂ, ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV** asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

Principalele atribuții ale direcției sunt:

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

**Art. 33 Atribuțiile SERVICIULUI REGISTRUL AGRICOL** sunt următoarele:

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

Principalele activități desfășurate de angajații serviciului Registrul Agricol constau în:

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

**Art. 34 DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Administrație publică locală
- Serviciul Autoritate tutelară
- Biroul Relații cu Consiliul Local, evidență documente și arhivă
- Serviciul Stabilire ajutor social și protecție socială :
  - Compartimentul Stabilire
  - Compartimentul Protecție socială și asistenți personali
- Compartimentul Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriate
- Biroul Alocații, indemnizați, ajutoare încălzire locuințe
- Compartimentul Situații de urgență și protecție civilă

**(1) Atribuțiile *Serviciului Administrație publică locală* sunt următoarele :**

- asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al municipiului Craiova, precum și a ședințelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
- întocmește dispoziția primarului cu privire la ordinea de zi a ședinței Consiliului

Local al municipiului Craiova pe care o aduce la cunoștință publică, prin publicarea într-un ziar local, afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet;

- convoacă consilierii locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare, precum și primarul, viceprimarii, directorii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;

- asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a ședinței, odată cu convocarea acesteia către consilierii locali, Primari, Viceprimari, Secretar și Directorii aparatului de specialitate al primarului, precum și pe site-ul Primăriei;

- păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele verbale, avizele, precum și prezența;

- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;

- asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul ședinței, în conformitate cu amendamentele aprobate;

- redactează hotărârile adoptate în ședința Consiliului Local;

- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Dolj de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;

- comunică hotărârile validate persoanelor interesate și aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în vederea executării acestora;

- transmite hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Craiova către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, în vederea ducerii la îndeplinire;

- asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, în 3 zile de la terminarea ședinței;

- întocmește situațiile periodice cu modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

- ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local într-un registru special, în registrul electronic, precum și în aplicația "Hardin";

- înregistrează dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova în registrul electronic;

- comunică dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova, către Instituția Prefectului Județului Dolj în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;

- transmite dispozițiile validate către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire;

- îndosariează, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință;

- arhivează dosarele de ședință, precum și dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova.

(2) Atribuțiile **Serviciului Autoritate tutelară** sunt următoarele :

- primește și rezolvă problemele pe linie de autoritate tutelară;

- reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competențelor stabilite de conducătorul acesteia;

- avizează, inițiază, acordă asistență de specialitate cu privire la actele de autoritate ale autorității administrației publice locale (dispoziții numire curator special);
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003, privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau după caz primarului municipiului Craiova;
- aduce la cunoștință modificările legislative specifice;
- comunică proiectele de acte normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații Publice, cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;
- în conformitate cu prevederile Legii nr.60/2012, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la alin.(1)art.229 Cod Civil, numește curatorul special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesoriale la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță;
- în conformitate cu prevederile Legii nr.60/2012, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la alin.(1)art.229 Cod Civil îndeplinește atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează și întocmește anchete sociale în cazul instituirii curatelei sau tutelei, la solicitarea expresă a instanțelor de judecată;
- efectuează și întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, parchet și poliție pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;
- participă ca reprezentant al autorității tutelare în fața organelor de urmărire și cercetare penală(audieri minori);
- efectuează și întocmește anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârșit fapte penale și a căror prezență în familie este imperios necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;
- efectuează raportul de anchetă socială în cazurile de divorț, pe cale judiciară sau prin procedură notarială, în conformitate cu prevederile Codului civil și a Legii 71/2011 pentru punerea în aplicare a Codului civil, privind exercitarea autorității părintești și stabilirea locuinței minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinți;
- efectuează și întocmește anchete sociale privind persoanele majore care prezintă unele afecțiuni, în vederea expertizării medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuează și întocmește anchete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, completată prin Legea 60/2004, respectiv internarea imediată, nevoluntară a persoanei bolnave psihic într-o unitate de psihiatrie;
- efectuează deplasări în teren cu ocazia întocmirii anchetelor sociale, pentru corecta prezentare a situațiilor de fapt existente;



- asistă persoana vârstnică în fața Notarului Public, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- urmărește executarea obligației de întreținere a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute, ca urmare a actului juridic de înstrăinare și ține evidența actelor juridice încheiate într-un registru special;
- în caz de neexecutare a obligației de întreținere, efectuează ancheta socială a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și, în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale, va propune măsurile necesare de executare legale a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, protecției civile, situațiilor de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre,
- răspunde la audiențe, cereri, sesizări, reclamații în termenul legal;
- îndeplinește sarcinile repartizate de șefii ierarhici;
- înregistrează corespondența repartizată și ține evidența acesteia, descarcă documentele create, selecționează și arhivează în funcție de natura documentului și a termenului de păstrare stabilit de Nomenclatorul arhivistic și implicit inventariază și predă documentele pe bază de proces verbal, arhivei instituției;
- elaborează procedurile de lucru la nivelul serviciului, privind Controlul Managerial Intern și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru și parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.

**(3) Atribuțiile *Biroului Relații cu Consiliul Local, evidență documente și arhivă* sunt următoarele :**

- asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local și urmărește rezolvarea acesteia
- asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali
- urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- asigură legătura cu Direcția Județeană Dolj a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- șeful biroului de arhivă (arhivarul/responsabilul cu arhiva) este și secretarul

comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;

- cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește (pe versoul cererii) referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva;

- la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;

- pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;

- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;

- arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

- îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

**(4) Serviciul Stabilire ajutor social și protecție socială** are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul Stabilire
- Compartimentul Protecție socială și asistenți personali

**(a) Compartimentul Stabilire** are următoarele atribuții :

- primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acestora;

- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare prin care se solicită modificarea numărului de membri de familie și a veniturilor acesteia și a domiciliului;

- primește și înregistrează pentru beneficiarii de ajutor social apți de muncă, dovada că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate însoțită de adeverința privind veniturile impozabile și ori de câte ori este nevoie a actelor de venituri, stare civilă și medicale în scopul verificării condițiilor de menținere în plată;

- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe

propria răspundere, pentru dosarele de venit minim garantat și stabilește eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;

- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, pentru dosarele aflate în plată, în termen legal, la sesizări și ori de câte ori este nevoie;

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

- întocmește rapoartele individuale lunare privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea plății sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozițiilor;

- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apți de muncă și comunică prin afișare în timp util data și locul unde se vor presta aceste activități;

- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;

- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;

- introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în vederea reluării și menținerii în plată a dosarului de ajutor social;

- întocmește lunar Situația centralizatoare privind plata venitului minim garantat, Situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, Borderou de stabilire plăți drepturi noi, Borderou cu: schimbare titular, modificare quantum, suspendare, încetare, reluarea plății și le înaintează A.J.P.I.S.Dolj în termenul prevăzut de lege;

- întocmește lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social și a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pe perioada sezonului rece și îl înaintează către A.J.P.I.S. Dolj în termenul prevăzut de lege;

- ia măsuri de suportare a unei părți din datoriile la serviciile publice de strictă necesitate conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr.123/2011;

- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii;

- întocmește documentația necesară în vederea acordării/respingerii ajutoarelor de urgență;

- întocmește și verifică statele de plată privind acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social;

- întocmește și verifică statele de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență;

- întocmește ordonanțările de plată privind acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pe perioada sezonului rece;

- întocmește ordonanțările de plată privind acordarea de ajutoare de urgență;

- efectuează plata drepturilor privind acordarea ajutoarelor de urgență, a

ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social cât și pentru celelalte categorii stabilite de lege;

- verifică lunar Situația privind înhumările, transmisă de către R.A.A.D.P.F.L. Craiova;

- întocmește ordonanțările de plată privind înhumarea persoanelor decedate, fără susținători legali, cât și a celor neidentificate;

- întocmește și comunică dispozițiile primarului cu privire la:

- stabilirea, respingerea, modificarea, reluarea plății și încetarea drepturilor privind ajutorul social;

- stabilirea dreptului de acordare a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru perioada sezonului rece;

- acordarea ajutorului de urgență;

- preia lunar situația cu persoanele decedate din evidența Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;

- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile H.G. nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;

- întocmește listele finale, în baza celor transmise de către Consiliul Județean Dolj, pe categorii sociale respectiv beneficiari de venit minim garantat, șomeri, pensionari, persoane cu handicap adulți și copii, cu cantitățile de alimente ce vor fi distribuite acestora și le actualizează ori de câte ori este nevoie;

- asigură distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România conform H.G.600/2009;

- ține evidența gestiunii și subgestiunii pe fișe de magazie, distinct pe fiecare produs în parte;

- întocmește săptămânal, funcție de stoc, necesarul de produse alimentare pe care îl comunică Consiliului Județean Dolj și depozitului central de la Podari;

- efectuează lunar, la depozitul central Podari, punctajul privind cantitățile de produse alimentare recepționate în baza avizelor de însoțire a mărfii și cele distribuite;

- întocmește și păstrează evidența distribuirii produselor alimentare și transmite în copie, aceste evidențe Consiliului Județean Dolj;

- întocmește ori de câte ori este nevoie situații cu evidența numărului de persoane defavorizate și a cantităților distribuite pe categorii de persoane;

- efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;

- efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită atribuirea de teren în folosință gratuită pentru construirea de locuințe conform H.C.L. nr.168/2008;

- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență, înhumări, pe care le transmite Serviciului Buget;

- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind prestațiile sociale;

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

- transmite distinct, către Trezoreria Craiova, liste cu titularii drepturilor la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă,

primite în timpul programului de relații cu publicul, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;

- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini precum și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;

- colaborează cu fundații, O.N.G.-uri, Mitropolia Olteniei, Crucea Roșie – filiala Dolj în vederea acordării unor ajutoare materiale constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, mici obiecte casnice, bani etc.;

- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele;

- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

- predă corespondența și asigură ridicarea sa din sediul Primăriei și al celorlalte direcții;

**(b) Compartimentul Protecție socială și asistenți personali** are următoarele atribuții :

- soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;

- efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoană cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege ;

- efectuează anchete sociale periodic de monitorizare a activității asistenților personali cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;

- ține evidența contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali, efectuează înregistrările lunare în Registrul general de evidență al asistenților personali în format electronic ;

- întocmește dosarele de șomaj pentru asistenții personali cărora le-a încetat activitatea din fapte neimputabile lor precum și dosarele de pensionare pentru cei care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru acordarea pensiei;

- lunar, în vederea aprobării în Consiliul Local Municipal, întocmește documentația pentru acordarea de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, persoanelor cu handicap accentuat și grav cât și pentru însoțitorii, asistenții personali și asistenții personali profesioniști ai acestora din municipiul Craiova și distribuie abonamente gratuite beneficiarilor;

- întocmește și verifică lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor asistenților personali, a indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav și a contribuției Consiliului Local al municipiului Craiova la finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza municipiului Craiova și le transmite la Serviciul Buget;

- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind drepturile asistenților personali, beneficiarilor de indemnizații, a transportului gratuit, și finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza municipiului Craiova urmărind încadrarea în prevederile aprobate a cheltuielilor cu plata acestor drepturi;

- întocmește situațiile cu plățile planificate pentru cele trei decade lunare și le

înaintează Serviciului Buget;

- introduce în baza de date dosarele privind asistenții personali, beneficiarii de indemnizații depuse anterior lunii de plată;

- introduce în sistem informatic certificatele de încadrare în grad de handicap, acte medicale și acte de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul, în vederea actualizării și menținerii în plată a dosarelor de asistenți personali și a dosarelor de indemnizații;

- întocmește și verifică lunar statele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație conform Legii nr.448/2006 republicată;

- ține evidența și acordă drepturile bănești pentru concediul de odihnă la asistenții personali;

- întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile asistenților personali;

- întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile îngrijitorilor la domiciliu;

- întocmește lunar ordonanțările de plată privind salariile angajaților Centrului de zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie;

- întocmește ordonanțările de plată lunare privind plata parțială a cheltuielilor de personal din cadrul Centrului de zi pentru Reabilitarea copiilor și tinerilor cu autism „Dr. Innocenzo Fiore” din municipiul Craiova;

- întocmește lunar ordonanțările de plată privind plata contribuției Consiliului Local al municipiului Craiova la finanțarea activității de protecție a minorului aflat în dificultate pe raza municipiului Craiova;

- întocmește și comunică părților interesate dispozițiile primarului în legătură cu:

- încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali conform Codului Muncii;

- acordarea, încetarea dreptului de a primi indemnizația lunară stabilită conform Legii nr.448/2006-republicată;

- întocmește pe bază de cerere statul pentru plata salariilor asistenților personali, indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav neridicate și depuse în contul „Sume de mandat”;

- întocmește anual fișa fiscală a asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu, precum și a personalului Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie;

- transmite distinct, către Trezoreria Craiova, liste cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

- transmite distinct către băncile comerciale, borderouri cu salariile asistenților personali și indemnizațiile beneficiarilor de indemnizație lunară conf Legii nr.448/2006-republicată;

- soluționează, urmărește și ține evidența corespondenței privind mandatele de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității pe raza municipiului Craiova;

- efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr.268/2007;

- efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei de către beneficiarii Legii nr. 448/2006 R și transmite actul constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

- înregistrează, verifică și avizează cererile privind acordarea tarifului social pentru persoane fizice – consumatori casnici de energie electrică potrivit Ordinului nr. 38/2005;

- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform OUG nr.111/2010 modificată și completată prin OUG nr.124/2011 pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Dolj;

- analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004;

- înregistrează, analizează și soluționează cererile prin care se notifică autoritățile locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate aprobată prin H.G.R. nr. 384/2001;

- întocmește dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, conform competenței prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;

- întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Dolj;

- întocmește plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiți de îngrijirea parintelui/părinților plecați din țară și lăsați în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;

- înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, sprijinului financiar în vederea stimulării achiziției de calculatoare, acordarea bursei de merit, performanță, de studii și de ajutor social, efectuare anchetă socială, precum și eliberarea actului constatator;

- înregistrează, soluționează cereri și întocmește documentația conform H.G. nr.430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;

- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;

- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

- efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind:

- instituirea plasamentului;

- instituirea unei măsuri de protecție specială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;

- evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;

- reevaluarea unei măsuri de protecție specială;

- întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;

- monitorizarea implementării planului de servicii;

- înregistrarea tardivă a nașterii;

- abandon minor;

- situațiile de criză ale copiilor aflați în dificultate;

- sprijinirea familiei pentru prevenirea separării acesteia de copil;

- evaluarea contextului familial.

- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material

necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

- efectuează anchete sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;

- efectuează anchete sociale la solicitarea centrelor medico-sociale în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități;

- efectuează anchete sociale la solicitarea Asociației Vasiliada și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;

- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea instituționalizării persoanelor adulte aflate în dificultate, la Căminul Pentru Persoane Vârstnice din Craiova;

- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;

- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele precum și difuzarea acestora;

- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;

- înaintează periodic Fundației Ethos situații reactualizate privind familiile potențiale beneficiare de o masă caldă pe zi;

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

- elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, privind Controlul Managerial Intern și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru și parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.

- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor; predă corespondența și asigură ridicarea sa din sediul Primăriei și al celorlalte direcții.

**(5) Atribuțiile *Compartimentului Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriate* sunt următoarele :**

- realizează studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații precum și categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

- colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;

- furnizează servicii de diferite tipuri: consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, și instituțiilor și organizațiilor specializate;

- oferă consiliere și informare privind problematica socială- probleme familiale, juridice, profesionale, psihologice-;

- organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale etc - cu atribuții în domeniul social;

- facilitează accesul la informații referitoare la migrație, muncă în străinătate, legislație, drepturile omului și copilului, prin biblioteca informativă din cadrul Centrului;

- inițiază și derulează campanii de informare pe diverse teme precum:



conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc;

- asigură accesul tinerilor aflați în situații de risc social la Internet, în sala computerelor, în vederea accesării informațiilor legate de legislația în domeniu;

- întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la proiectele finanțate din fonduri nerambursabile ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către diverse instituții și ONG-uri;

- întocmește informări de interes public conform prevederilor Legii nr.544/2001 ce sunt solicitate de diverse instituții și ONG-uri;

- are atribuții în materia efectuării unor cercetări la nivel național ce sunt solicitate de către diverse instituții și ONG-uri;

- primește și analizează rapoartele de activitate și rapoartele financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile finanțate de consiliul local și le înaintează Serviciului Buget;

- primește și verifică propunerile bugetare anticipate de organizațiile și asociațiile finanțate de consiliul local, conform convențiilor încheiate;

- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor salariale ale angajaților proiectului „Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”, Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie, precum și pentru plata parțială a cheltuielilor de personal din cadrul Centrului de zi „Dr. Innocenzo Fiore” și Asociația "The European House", potrivit convențiilor bilaterale încheiate;

- întocmește situațiile cu plățile planificate pentru cele trei decade lunare și le înaintează Serviciului Buget;

- întocmește și verifică lunar statele de plată pentru salariații din cadrul proiectului “Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”;

- întocmește și verifică lunar statul de plată pentru salariații Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie;

- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata bunurilor și serviciilor pentru "Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova"

- furnizează informații și sfaturi, materiale media tinerilor privind efectele negative ale consumului de droguri;

- monitorizează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi „Dr. Innocenzo Fiore” potrivit Convenției de colaborare încheiate cu Asociația Națională pentru Copiii și Adulții cu Autism din Craiova;

- acordă sprijin și consultanță pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele de vârstă a III-a din cadrul proiectului "Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova", respectiv Centrului de Zi-Sprijin pentru vârstnicii din Craiova;

- elaborează proiecte de strategii și politici sociale locale;

- mediază comunicarea între autoritatea locală și comunitatea romilor;

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

- acordă sprijin și consultanță pentru activitățile din cadrul "Centrului Social de Urgență Sf. Vasile pentru persoane fără adăpost din municipiul Craiova”;

- contribuie la informarea și educarea populației defavorizate cu privire la serviciile de planificare familială și sănătatea reproducerii potrivit parteneriatului de colaborare încheiat între mai multe instituții, la inițiativa Institutului de Cercetare și Formare J.S.I., Societății de Educație Contraceptivă și Sexuală și organizației Population Services International România, în cadrul proiectului „Inițiativă pentru

sănătatea familiei în România. Creșterea accesului populației defavorizate din mediul urban la servicii de planificare familială și sănătatea reproducerii” finanțat de USAID;

- oferă informații și sprijin pentru victimele violenței în familie și colaborează cu instituții partenere potrivit Protocolului de colaborare încheiat pentru prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;

- elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, privind Controlul Managerial Intern și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru și parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.

**(6) Atribuțiile *Biroului Alocații, indemnizați, ajutoare încălzire locuințe* sunt următoarele :**

- înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicată, pe care le înaintează lunar pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Dolj;

- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare;

- verifică lunar corectitudinea stabilirii cuantumului alocației de susținere și alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- primește și actualizează periodic actele de venituri sau de altă natură pentru toți beneficiarii de alocații;

- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare, modificare, respingere sau încetare pentru dosarele de alocație de susținere a familiei;

- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea alocației de susținere a familiei potrivit Legii nr. 277/2010;

- întocmește lunar borderoul cu documentele de stabilire a plăților, drepturi noi, potrivit Legii nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.I.S. Dolj;

- întocmește lunar borderoul, dispoziții de modificare cuantum / încetare drepturi, în conformitate cu Legea nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.I.S. Dolj;

- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 111/2010;

- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației și a stimulentului de inserție privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 111/2010;

- întocmește săptămânal situațiile centralizatoare privind acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani și a stimulentului de inserție pe care le înaintează A.J.P.I.S. Dolj;

- primește borderouri de la Direcția de Sănătate Publică Dolj cu medicii de familie care au în evidență minorii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni ce beneficiază de lapte praf în conformitate cu prevederile Legii nr. 321/2001 și Ordinului nr. 1253/2006;

- asigură transportul și depozitarea laptelui praf în condițiile stabilite de Ordinul nr. 449/410/2001;

- eliberează lunar lapte praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern în conformitate cu Ordinul nr. 1253/2006;

- întocmește Situațiile centralizatoare lunare privind distribuirea de lapte praf și le înaintează către Direcția de Sănătate Publică Dolj;

- pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe

propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică și gaze naturale în conformitate cu O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;

- pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și verifică statele de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;

- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței;

- întocmește lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne și cuantumul aferent;

- întocmește lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare bănești pentru încălzirea locuinței, pe care le înaintează A.J.P.I.S. Dolj;

- întocmește pe bază de cerere statele de plată pentru titularii de alocație de nou născut și trusou, aferente drepturilor bănești neridicate și depuse în contul „sume de mandat”;

- transmite distinct, către Trezoreria Craiova liste cu titularii drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform Nomenclatorului din Ordinul 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

- întocmește lunar ordonanțările de plată pentru ajutorul bănesc de încălzire a locuinței cu lemne;

- pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarația pe propria răspundere efectuează anchete sociale, prin sondaj, în procent de minim 3% din numărul total al beneficiarilor;

- întocmește și verifică lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor bănești de încălzire a locuinței cu lemne, a drepturilor bănești restante pentru titularii de alocație nou- născuți și trusou;

- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;

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

- elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, privind Controlul Managerial Intern și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru și parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.

(7) Atribuțiile **Compartimentului Situații de urgență și protecție civilă** sunt următoarele :

- prezintă propuneri, președintelui Comitetului local pentru situații de urgență pentru dotarea echipelor specializate ale serviciului pentru situații de urgență.

- conduce activități de intervenție în caz de urgențe publice ale serviciului, informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltenia” al jud. Dolj despre producerea acestora și asigură transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltenia” al jud. Dolj a documentelor aferente intervenției.

- participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.

- desfășoară activități de informare a cetățenilor asupra regulilor și măsurilor de prevenire și comportare în cazul situațiilor de urgență.

- supraveghează respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților cu public numeros ce se desfășoară în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul municipiului sau șeful serviciului (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.)

- verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protejare a locuințelor, adăposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul.

- participă împreună cu organele poliției, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase.

Atribuțiile pe protecție civilă sunt următoarele:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

- urmăresc și stabilesc îndeplinirea acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;

- conduce, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă la organele administrației publice locale, instituții publice și agenții economici din municipiul Craiova;

- întocmesc și analizează documentele operative și de conducere de protecție civilă;

- organizează formațiunile de protecție civilă ale municipiului;

- organizează și conduce exerciții și antrenamente de protecție civilă;

- organizează, execută, coordonează și verifică pregătirea Celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă ale municipiului, instituțiilor publice și agenților economici;

- participă la exerciții și antrenamente organizate de eșalonul superior;

- întocmește proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția bugetului;

- prezintă propuneri autorităților administrației publice locale privind completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înștiințare-alarmare, protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică) și a gradului de înzestrare și dotare a Punctului de Comandă, celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă;

- ține evidența formațiunilor, tehnici și materialelor ce pot fi folosite la acțiunile de intervenție;

- urmărește menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a tehnicii și materialelor din dotare;

- avizează planurile de protecție civilă la instituții publice și agenți economici;

- avizează structura organizatorică a protecției civile de la instituții publice și agenți economici;

- asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor, salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;

- asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;

- studiază particularitățile municipiului și propune măsuri concrete de protecție a

personalului și bunurilor materiale în caz de război și dezastre;

- asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică), conform planurilor de protecție civilă și la dezastre;

- actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrică, gaze, apă, canal, intrările și ieșirile la construcțiile industriale și imobile de locuit cu cel puțin 4 etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;

- studiază modul de întrebuințare și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă în cazul contaminării N.B.C. (nucleară, biologică și chimică);

- pregătește subunitățile de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare;

- conduce prin membrii comisiilor, pregătirea comisiilor, comandanților, formațiunilor, salariaților și populației, ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.

- asigură colaborarea cu subunități ale Ministerului de Interne, Ministerului Apărării Naționale, poliție, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmării;

- răspunde de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea adăposturilor de protecție civilă;

- pregătește și prezintă primarului informării cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii altor probleme specifice;

- participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linie de protecție civilă.

**Art. 35 DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE** are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Management documente, informații publice

- Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni și audiențe

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

- Realizează servicii care răspund nevoii cetățenilor:

- informarea și asistența oferită cetățenilor pentru problemele aflate în atribuțiile primăriei și consiliului local;

- realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;

- organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimari, Secretar, Consilieri);

- registratură (înregistrarea și eliberarea documentelor);

- asigurarea accesului liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);

- asigurarea transparenței deciziei locale (inclusiv aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
- aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor);
- aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).
- telefonul cetățeanului
  - promovează activitatea și imaginea primăriei în cadrul comunității, asigurând informarea corectă, completă și obiectivă a comunității locale privind activitatea și acțiunile administrației locale și reciproc, conștientizarea conducătorilor primăriei;
  - promovează activitatea și imaginea Primăriei prin intermediul mass-media locale;
  - actualizează permanent portalul instituției [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro) cu informații de interes public;
  - asigură planificarea și derularea dezbaterilor publice;
  - organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;
  - colaborează în acțiuni concrete cu organizațiile obștești (grupuri de inițiativă, organizații neguvernamentale, etc), asigurând: evidența structurilor asociative, instituționalizarea colaborării cu acestea (programe sau activități punctuale, coordonarea activității de asistență (secretariat), asigurarea contactelor, etc);
  - aplică programele de parteneriat cu alte instituții sau organizații;
  - asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a direcției la schimbările legislative și a celor care au loc în cadrul primăriei;
  - urmărește standardele de performanță ale direcției, pe baza setului de standarde tip, adaptat la cerințele Primăriei municipiului Craiova;
  - asigură existența unui program soft, care să permită o structură standard a informației, precum și urmărirea circulației documentelor în cadrul primăriei;
  - se asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute conform standardelor ISO 9001/2009;
  - raportează Managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
  - urmărește în cadrul organizației promovarea cerințelor clientului (cetățeanului)
  - asigură operarea Telefonului Cetățeanului ca linie de acces telefonic pentru informarea cetățenilor și primirea sesizărilor care vin de la cetățeni;
  - asigură punerea în aplicare a codului de conduită a funcționarilor din subordine (Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici).

(1) Atribuțiile **Serviciului Management documente, informații publice** sunt următoarele :

- a) Circulația documentelor
  - urmărește în permanență modul în care se aplică sistemul informatic de management al documentelor în cadrul Primăriei municipiului Craiova, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util, prin: controlul accesului la informație, gestiunea documentelor în cadrul bibliotecii electronice, arhivare digitală, înregistrarea automată a documentelor în registrul intrări/ieșiri;
  - urmărește aplicarea sistemului și procedurilor cuprinse în soft-management

documente, pentru toate compartimentele funcționale ale Primăriei;

- efectuează configurarea fluxului tuturor categoriilor de documente și cereri de la momentul înregistrării până la eliberare și cunoașterea în orice moment a stadiului soluționării (la ce compartiment a fost repartizată, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);

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

- efectuează listări lunare, prin intermediul soft-ului integrat cu corespondența înregistrată, precizând și stadiul în care se află fiecare document, ceea ce conduce la scurtarea termenelor de soluționare și comunicare a răspunsului;

- urmărește modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea răspunsurilor, respectiv soluționarea, redactarea în termen și expedierea către solicitant;

- efectuează rapoarte privind modul de soluționare a petițiilor și actelor de autoritate la nivelul primăriei precum și efectuarea de rapoarte operative pentru activități specifice (tip de act, termen de soluționare, mod de soluționare, ș.a.);

- oferă asistență tehnică și suport salariaților primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în aplicația de management documente și pentru remedierea oricăror disfuncționalități apărute în sistem;

- oferă asistență tehnică și suport pentru funcționarea în condiții optime a tuturor modulelor dezvoltate în cadrul aplicației de management documente (urbansim, registrul agricol, juridic, arhivare electronică, registratură, telefonul cetățeanului, dispoziții, hotărâri, audiențe);

- primește, de la compartimentele funcționale, documente (mapă - pe bază de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;

- primește de la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni corespondența înregistrată zilnic (petiții, cereri de emitere acte administrative, etc.) și le înaintează pentru a fi direcționate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;

- repartizează electronic și fizic (pe baza de semnătură) corespondența în conformitate cu viza aplicată de conducerea instituției;

- asigură listarea și înregistrarea e-mail-urilor primite pe adresele: [relatiicupublicul@primariacraiova.ro](mailto:relatiicupublicul@primariacraiova.ro) și [consiliulocal@primariacraiova.ro](mailto:consiliulocal@primariacraiova.ro)

- asigură scanarea și comunicarea prin poștă electronică a răspunsurilor petițiilor formulate prin e-mail;

- asigură înregistrarea, urmărirea și comunicarea răspunsurilor la sesizările cetățenilor formulate prin intermediul site-ului [www.domnuleprimar.ro](http://www.domnuleprimar.ro);

- asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței clasificate conform HG 1349/2002;

b) Acces la informațiile de interes public, transparentă decizională, participare cetățenească

- asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);

- pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro), pe posturile locale de televiziune și în ziarele locale;

- ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la

informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;

- ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- întocmește Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- se ocupă de convocarea comisiei de reclamații administrative, întocmirea răspunsului în colaborare cu membrii comisiei și comunicarea răspunsului către petent;

- asigură organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale și ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregătește materialele pentru informarea cetățenilor, desfășoară campania publică, pregătește logistica necesară, stabilește moderatorul, pregătește aplicația Power Point, etc;

- colaborează în acțiuni concrete cu organizațiile obștești (grupuri de inițiativă, organizații neguvernamentale, etc), asigurând: evidența structurilor asociative, instituționalizarea colaborării cu acestea (programe sau activități punctuale, coordonarea activității de asistență (secretariat, asigurarea contactelor, etc);

- asigură în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 organizarea activităților de participare cetățenească în cadrul comunității: (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;

- primește propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor asupra proiectelor de acte normative;

- monitorizează activitatea Consiliilor Consultative Cetățenești pe zone ale municipiului Craiova (eliberare legitimații, sprijin în desfășurarea ședințelor, primire/repartizare/comunicare răspunsuri la sesizări, publicare informații pe site);

- întocmește Raportul anual privind Starea economică, socială și de mediu a municipiului Craiova

- întocmește Raportul anual al primarului municipiului Craiova privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului Craiova

- întocmește, aplică și prelucrează sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primărie;

- asigură funcționarea Telefonului Cetățeanului ca linie de acces telefonic pentru informarea cetățenilor și primirea sesizărilor din partea cetățenilor;

- înregistrează în aplicația „Telefonul Cetățeanului” solicitările și sesizările cetățenilor la 984 – Telefonul Cetățeanului, centralizate de operatorii din cadrul Poliției Locale Craiova;

- prezintă conducerii sesizările primite în vederea repartizării;

- distribuie către compartimentele funcționale sesizările repartizate de conducerea instituției și urmărește soluționarea acestora;

- prezintă zilnic conducerii soluționarea sesizărilor primite la telefonul cetățeanului;

- efectuează raportări în funcție de număr telefoane pe unitatea de timp după următoarele criterii: compartiment (persoană) abilitat cu soluționarea, tipul sesizării (solicitării), număr probleme soluționate/n soluționate, problema lunii/săptămânii.

**(2) Atribuțiile Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni și audiențe** sunt următoarele :



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

Luni, Marți, Joi, Vineri	8 <sup>30</sup> – 16 <sup>30</sup>
Miercuri	8 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>

a) Informare/asistență cetățeni și registratură

▪ asigură informarea cetățenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primărie;

▪ oferă fluturași informativi și pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competența Primăriei sau Consiliului Local;

▪ oferă asistență cetățenilor pentru: rezolvarea problemelor de competența Primăriei și Consiliului Local, completarea formularelor, explicarea pașilor necesari pentru rezolvarea problemei și îndrumă cetățenii pe tot parcursul etapelor;

▪ asigură verificarea actelor și documentațiilor prezentate în vederea obținerii următoarelor documente: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, prelungiri de certificate de urbanism și autorizații de construire, autorizații de funcționare, acord domeniul public, acord de spargere stradă, autorizații pentru branșamente electrice și telefonice, acord de intervenție, aviz de principiu, autorizații taxi, certificate de nomenclatură stradală;

▪ întocmește notele de plată pentru taxa preliminară a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

▪ primește și înregistrează diverse cereri și documentații, în vederea obținerii actelor emise de autoritate și eliberează bonuri de registratură, cu specificarea termenului de eliberare a documentelor;

▪ oferă informații privind activitatea Consiliului Local. Anunță temele de discuție pentru dezbaterile publice și completează chestionare de sondare a opiniei publice pe temele stabilite de conducerea Primăriei;

▪ organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;

▪ la măsurile necesare asigurării transparenței decizionale, urmărind punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

▪ înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintează compartimentelor funcționale pe bază de proces verbal;

▪ înregistrează documentele primite pe fax-ul Primăriei municipiului Craiova;

▪ primește, de la compartimentele funcționale (sediul Palace), documente (mapă - pe bază de borderou) și le înaintează personalului din cadrul Serviciului Management documente, informații publice, pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei.

b) Eliberare acte administrative:

▪ eliberează documente: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, cu completarea declarației de înștiințare a începerii lucrărilor de construire; prelungiri și duplicate de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, copii certificate autorizații, răspunsuri certificate urbanism și

autorizații de construire, copii plan urbanistic zonal (PUZ) și plan urbanistic general (PUG) și avize necesare pentru eliberarea Acordului Unic; certificate de nomenclatură stradală (CNS), certificat de atestare a edificării / extinderii construcției, acorduri funcționare pentru activități de comerț și prestări servicii, autorizații funcționare baruri/restaurante, acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, autorizații liber acces zona „A”, autorizații liber acces Parcul Nicolae Romanescu, certificate de înregistrare pentru vehicule care nu sunt supuse înmatriculării (plăcuțe număr, carte de identitate vehicul), autorizații pentru utilizarea capetelor de traseu situate pe teritoriul municipiului Craiova de către operatorii de transport județeni și interjudețeni, adeverințe teren, adeverințe teren intravilan/extravilan, schițe parcelare, acorduri spargere, acord de intervenție, aviz de principiu, autorizații taxi, autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice (de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu), copii documente din arhiva Primăriei etc;

- întocmește note de plată la certificatele de urbanism și pentru formularele necesare obținerii avizelor, la autorizații de construire/desființare și taxa de timbru arhitectural și note de plată pentru actele ce urmează a fi eliberate conform sumei stabilite (prin HCL) la întocmirea documentului;

- efectuează scăderea electronică și întocmește procese verbale de predare-primire a actelor eliberate și pentru cele neeliberate, al căror termen de valabilitate a fost depășit;

- întocmește listarea autorizațiilor de construire eliberate, cu taxele corespunzătoare pentru timbrul arhitectural și o transmite, lunar, Uniunii Arhitecților Dolj și Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Craiova.

#### c) Audiențe:

- întocmește programul de audiențe, activitate ce constă în planificarea pe zile a audiențelor în funcție de competențele primite de la Serviciul Administrație Publică Locală;

- afișează programul de audiențe al conducătorilor instituției;

- întocmește fișa de încriere la audiență prin selectarea persoanelor care solicită audiențe la primarul, viceprimarii, secretarul Primăriei municipiului Craiova;

- participă la audiențe și consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor primarului, viceprimarilor și secretarului;

- întocmește notele de audiențe și le distribuie, conform rezoluției conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură (registrul distribuie audiențe);

- urmărește comunicare în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (15 zile) se întocmesc note privind comunicarea audiențelor restante;

- raportează stadiul soluționării audiențelor, trimestrial urmărind atingerea indicatorului de performanță propus.

#### d) Alte activități:

- afișează, la sediile primăriei, documentele (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Craiova, de unități bancare etc și întocmește procesele verbale de afișare;

- întocmește adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;

- completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire, efectuează scăderea electronică a plicurilor, ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază

prin poștă; completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;

- asigură ridicarea corespondenței de la poștă;
- întocmește referate lunare, în vederea emiterii ordinelor de plată conform contractului de servicii poștale de expediere a corespondenței pe baza unui centralizator al borderourilor zilnice și a facturilor emise de Direcția de Poștă și le înaintează Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Craiova.
- înregistrează petițiile, scrisorile adresate de către cetățeni autorităților publice și remise spre soluționare Primăriei municipiului Craiova și le distribuie conform rezoluției conducerii primăriei compartimentelor funcționale;
- urmărește comunicare în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (30 zile) se întocmesc note privind comunicarea petițiilor (scrisorilor) restante;
- primește răspunsuri la petiții (scrisori) de la compartimentele și serviciile primăriei, în vederea scăderii și întocmește răspunsuri, pe baza referatelor primite de la regiile direct subordonate Consiliului Local;
- asigură arhivarea documentelor proprii;

## **CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova**

**Art. 36** Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

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

**Art. 37** Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul Direcției Relații publice și management documente, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

**Art. 38 (1)** Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

**(2)** Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili prin fișa post, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

**(3)** Solicitățile de confecționare a sigiliilor/ștampilelor se vor face de către șefii structurilor funcționale și se vor înainta Direcției Relații publice și management documente, care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora prin Serviciul Administrativ întreținere.

**Art. 39 (1)** Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuite, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

**(2)** În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea

unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

**Art. 40** Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

## **CAPITOLUL VII- Dispoziții finale**

**Art. 41** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul care ocupă o funcție de conducere:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 42** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 43** Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 44 (1)** La nivelul instituției, prin dispoziția primarului municipiului Craiova nr. 1859/2012, a fost aprobat Codul de conduită pentru personalul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, prin obiectivele căruia se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei municipiului Craiova și al personalului încadrat;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria municipiului Craiova, pe de altă parte.

**(2)** Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova reglementează principiile fundamentale – deontologie, loialitate, respect, integritate, responsabilitate, precum și normele de conduită profesională ale personalului angajat în cadrul instituției.

**(3)** Normele de etică profesională, prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul și suplinesc normele de etică obligatorii, stabilite prin legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, precum și cele stabilite în codurile deontologice ale profesiei de consilier juridic.

**Art. 45 (1)** Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea

funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

**(2)** Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile 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 activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art. 46** În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

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

**Art. 47** Toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 48** Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștința Serviciului Resurse Umane modificările intervenite.