

*Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova*

**MUNICIPIUL CRAIOVA**

**Anexă la raportul nr. 446294/2023**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova**



## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

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

**(2)** Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**(3)** Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

**(4)** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Craiova sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**(5)** Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

**(6)** Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, administrator public, secretar general, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

**(7)** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

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

## **PRIMARUL**

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

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

**(3)** Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

**(4)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**(5)** Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

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

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

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

- 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

(11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

(12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

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

### VICEPRIMARUL

**Art. 3.** Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

**Art. 4. (1)** În conformitate cu prevederile art. 152 alin (4) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

**Art. 5.** Viceprimarul Municipiului Craiova îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

delegarii de atribuții, după cum urmează:

- a. 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;
- b. Propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- c. Propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- d. Urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- e. Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- f. 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
- g. Inițierea, prin direcțiile de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- h. Luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- i. Îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

**ADMINISTRATORUL PUBLIC**

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

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

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

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

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

**Art. 7. (1) Administratorul Public** coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova conform atribuțiilor delegate prin dispoziție de către Primarul Municipiului Craiova.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al 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.

(3) Administratorului public al Municipiului Craiova îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

a. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță în activitatea serviciilor publice în limita delegării de atribuții

b. Îndrumă, verifică și controlează activitatea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, conform delegării de atribuții.

c. Urmărește realizarea indicatorilor economico-financiari în activitățile delegate.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- d. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniilor de activitate repartizate;
- e. Propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniile repartizate;
- f. Primește, distribuie și urmărește expedierea corespondenței în domeniile repartizate;
- g. Realizează orice alte atribuții și sarcini subsecvente domeniilor de activitate repartizate de primar sau consiliul local.
- h. Verifică și asigură îndrumare și sprijin în aplicarea prevederilor legale în cadrul activitatilor delegate.
- i. Urmărește, verifică și propune măsuri în vederea soluționării sesizărilor primite în legatura cu activitățile care ii sunt delegate.

**SECRETARUL GENERAL**

**Art. 8.** Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art. 9.** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

**Art. 11.** În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al Municipiului Craiova îndeplinește următoarele atribuții:

- a. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 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. Coordonează organizarea arhivei 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 la lit. a);
- f. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

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

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

**p.** Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**s.** 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 si completările ulterioare;

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

**u.** Cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

**v.** Are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

**w.** Asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, conform fisei de post, 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;

**x.** Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

**y.** Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

**Art. 12.** Indeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor si a recensământului.

**Art. 13.** În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului executiv al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, înlocuitorului legal al acestuia.

## **CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETELE VICEPRIMARILOR**

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

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

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

**Art. 15.** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, iar personalul din cadrul Cabinetelor Viceprimarilor este numit și eliberat din funcție de către primar, pe baza propunerilor viceprimarilor. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

**CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
MUNICIPIULUI CRAIOVA**

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

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

**SECȚIUNEA I**

**ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

**Art. 17. (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, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

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

**Art. 19. (1) Conducerea** direcțiilor și serviciilor se realizează de către persoanele cu funcții de conducere, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

(2) Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova este asigurată după cum urmează: arhitect șef, directori executivi, directori executivi adjuncți, după caz, șefi de servicii.

(3) Arhitectul șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii colaborează între ei, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

**Art. 20.** Personalul cu funcție de conducere are obligația să urmărească întocmirea 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 general al municipiului Craiova pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

**Art. 21.** 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. 22. (1)** Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

(2) Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

(3) Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 23.** Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea/repartizarea 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.

**Art. 24.** Arhitectul șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- b. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- c. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- d. participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local;
- e. asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- f. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g. asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- h. asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- i. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- j. realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

specialitate ale Consiliului Local;

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

**l.** urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;

**m.** îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

**n.** acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;

**o.** în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

**p.** asigură evaluarea personalului din subordine;

**q.** realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

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

**s.** propune măsuri de formare profesională a salariaților aflați în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire/lucru, și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

**t.** asigură confidențialitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 25.** Șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din subordine, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

**a.** organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;

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

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

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

**e.** urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

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

**g.** repartizează sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

**h.** verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

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

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

**k.** întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

**l.** răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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

**n.** realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine, verifică asimilarea acestor cunoștințe.

**Art. 26.** Arhitectul șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari, administratorul public sau secretarul general, după caz.

**Art. 27.** Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual, după caz.

**SECȚIUNEA II**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**Art. 28. (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, secretarului general sau administratorului public 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 secretarul general 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.

**Art. 29.** 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. 30. (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, compartimente.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

(2) Pentru înființarea unei direcții sunt necesare minimum 20 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minimum 10 funcții de execuție.

**Art. 31.** Arhitectul șef, directorii executivi, etc, se subordonează primarului Municipiului Craiova, viceprimarului Municipiului Craiova, secretarului general al municipiului Craiova, administratorului public, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă, sau, după caz, delegarilor de competență. 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 compartimente.

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

1. CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Viceprimar
- Administrator public
- Secretar general al municipiului Craiova

2. CABINETUL PRIMARULUI

3. CABINETUL VICEPRIMARULUI

4. DIRECȚIA ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

- Serviciul Proiecte și Programe de Dezvoltare
  - 1. Compartimentul Management Financiar
- Serviciul Accesare Fonduri Europene
- Serviciul Monitorizare Implementare și Postimplementare Proiecte
- Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile

5. DIRECȚIA PATRIMONIU

- Serviciul Urmărire Contracte Agenți Economici
- Serviciul Patrimoniu

6. DIRECȚIA FOND LOCATIV ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- Serviciul Administrare Locuințe și Fond Locativ:
  - a) Comapartimentul Fond Locativ;
  - Compartimentul Control și Monitorizare Asociații de Proprietari.

7. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Serviciul Autorizații în Construcții, Obținere Avize, Taxe;
- Serviciul Urbanism și Nomenclatură Urbană;
- Compartimentul Cadastru.

8. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE

- Serviciul Constatate, Impunere și Control Persoane Juridice
- Serviciul Urmărire, Executare Silită Persoane Juridice
  - 1. Compartimentul Soluționare Contestații și Insolvență

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- Serviciul Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice
- Serviciul Urmărire, Executare Silită Persoane Fizice
- Serviciul Contabilitate și Prelucrare Date
- Serviciul Recuperare Creanțe Fiscale și Eliberare Certificate de Atestare Fiscală
- Compartimentul Administrare Taxă Specială de Salubritate

2. DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Buget

3. DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII

- Serviciul Investiții și Achiziții
- Serviciul Licitații

11. DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT

- Serviciul Baze Sportive și Mobilitate Urbană:

1. Compartimentul Administrare și Monitorizare
2. Compartimentul Medical și Prevenție
3. Compartimentul Pază
4. Compartimentul Întreținere și Igienizare

12. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

- Serviciul Administrare și Întreținere Drumuri:

1. Compartimentul Lucrări, Întreținere și Reparații Drumuri;
2. Compartimentul Monitorizarea Contractelor de Lucrări și Întocmire Atașamente

- Serviciul Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanță Corporativă

1. Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Serviciul Administrarea și Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică:

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

13. DIRECȚIA JURIDICĂ, ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE ȘI CONTENCIOS  
ADMINISTRATIV

14. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE

- Serviciul Management Documente, Informații Publice:

1. Compartimentul Informatică
2. Compartimentul Managementul Calității

- Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe

- Serviciul Imagine

15. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

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

16. SERVICIUL RESURSE UMANE

17. SERVICIUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE

18. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

19. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL

- Compartimentul Expert Local pentru Romi

20. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

21. SERVICIUL EVIDENȚĂ DOCUMENTE-ARHIVĂ ȘI SECRETARIAT

1. Compartimentul Evidență Documente-Arhivă
2. Compartimentul Secretariat

22. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL

23. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

24. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

**SECȚIUNEA III**

**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**Art. 33 COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către Primar

**(2) Atribuțiile Compartimentului Cabinetul primarului:**

- a. Îndeplinește sarcinile repartizate de primarul municipiului Craiova;
- b. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- c. Răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a primarului municipiului Craiova;
- d. Răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului primarului municipiului Craiova;
- e. Îndeplinește și alte atribuții date de către primarul municipiului Craiova.
- f. Asigură consilierea Primarului Municipiului Craiova pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- g. Reprezintă instituția Primarului Municipiului Craiova în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- h. Pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- i. Pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- j. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- k. Participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- l. Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- m. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- n. Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- o. Promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Municipiului Craiova in randul comunitatii locale.

**Art. 34 COMPARTIMENTUL CABINETUL VICEPRIMARULUI**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către viceprimar

**(2) Atribuțiile Compartimentului Cabinetul viceprimarului:**

- a. Îndeplinește sarcinile repartizate de viceprimarul municipiului Craiova;
- b. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- c. Răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a viceprimarului municipiului Craiova;
- d. Răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului viceprimarului municipiului Craiova;
- e. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către viceprimarul municipiului Craiova.
- f. Asigură consilierea viceprimarului Municipiului Craiova pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- g. Pentru informarea corectă și completă a viceprimarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- h. Pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- i. Participă la ședințele operative, precum și la audiențele viceprimarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- k. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- l. Prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

**Art 35 DIRECȚIA ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Elaborare și Implementare Proiecte sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are în subordine:**

- Serviciul Proiecte și Programe de Dezvoltare:
  - Compartimentul Managementul Financiar
- Serviciul Accesare Fonduri Europene;
- Serviciul Monitorizare Implementare și Postimplementare Proiecte

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile.

**(3) Atribuțiile Serviciului Proiecte și Programe de Dezvoltare:**

- a. Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- b. 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;
- c. Realizarea masurilor de informare și publicitate (comunicate de presa, panouri pentru afisare temporara și permanenta) conform acordurilor de finanțare;
- d. Intocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila;
- e. Organizarea receptiei bunurilor/serviciilor/lucrarilor realizate în cadrul proiectelor;
- f. Intocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate aferente investițiilor ce fac obiectul proiectelor propuse pentru finanțare externa;
- g. Intocmirea situatiilor privind proiectele cu finanțare externa contractate de catre Municipiul Craiova solicitate de diverse institutii: Prefectura Judetului Dolj, Consiliul Judetean Dolj, Guvernul Romaniei etc.;
- h. Intocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanta din fonduri europene și transmiterea documentatiei necesare către Serviciul Investitii și Achizitii în vederea demararii procedurii de achiziție publica;
- i. Intocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- j. Intocmire caiete de sarcini și predarea lor către Serviciul Investitii și Achizitii pentru obiective de interes public în vederea demararii procedurii de achiziție publica;
- k. Formulare răspunsuri la eventualele clarificari legate de procedurile de achizitii publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta;
- l. Verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizatiilor de construire, documentatiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;
- m. Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnica;
- n. 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;
- o. Intocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila.
- p. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament

**(4) Atribuțiile Compartimentului Management Financiar:**

- a. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- b. Intocmire note de fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțare externa sau interna nerambursabila și a sumelor reprezentând contributia proprie a Consiliului Local al Municipiului Craiova în bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- c. Intocmire note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii cheltuielilor asimilate investițiilor, respectiv note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea suplimentarii cheltuielilor asimilate investițiilor;
- d. Intocmire fisa obiectivului/proiectului de investitii;
- e. Intocmire propuneri de angajare cheltuieli și angajamente bugetare individuale;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- f. Intocmire ordonantari de plata;
- g. Elaborare cerere deschidere credite lunare;
- h. Realizare defalcare cheltuieli pe capitole, subcapitole, pragrafe, titluri, articole, alineate;
- i. Verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar;
- j. Verificare facturi pentru efectuarea de plati aferente proiectelor
- k. Intocmire cereri prefinantare;
- l. Intocmire cereri de rambursare intermediare și finale;
- m. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- n. Intocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila;
- o. Intocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentului.
- p. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(5)Atributiile Serviciului Accesare Fonduri Europene**

- a. Accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor externe nerambursabile pentru informare permanenta asupra programelor de finanțare;
- b. Legătura permanenta cu organismele de finanțare pentru informare și acordare de asistenta tehnica privind proiectele locale pentru care se intenționează accesarea de fonduri nerambursabile;
- c. Scrierea și depunerea proiectelor identificate pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- d. Identificarea programelor, axelor, planurilor, investitiilor din fonduri nerambursabile, pe care Primaria Municipiului Craiova poate aplica in calitate de Beneficiar/Partener;
- e. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- f. Intocmirea situatiilor privind depunerea proiectelor sau proiectelor aflate în curs de depunere în Municipiul Craiova, solicitate de diverse institutii: Prefectura Judetului Dolj, Consiliul Judetean Dolj, Guvernul Romaniei etc;
- g. Intocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a activitatii serviciului;
- h. Elaborareaza/ actualizeaza documentele strategice de dezvoltare urbana ce vor fundamenta proiectele propuse pentru accesare de fonduri europene nerambursabile.
- i. Intocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor și valorile totale ale acestora în vederea depunerii pentru finanțare în cadrul diverselor programe de finanțare.
- j. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(6)Atributiile Serviciului Monitorizare Implementare și Postimplementare Proiecte**

- a. Propune și realizeaza proiecte care sa răspundă necesitatilor comunității locale după o atenta analiza și sinteza a informațiilor existente;
- b. Urmărește implemetarea proiectelor și evalueaza rezultatele;
- c. Stabileste și intretine relații de parteneriat (de serviciu) cu organizații și institutii locale, naționale și internaționale în vederea absorbtiei fondurilor structurale și de coeziune și a atragerii de noi parteneri din statele membre UE pentru derularea proiectelor;
- d. Intocmeste documentatia aferenta initierii parteneriatelor, menține contactele cu potentiali parteneri, comunicare, etc., analizează și sintetizeaza informațiile obtinute;



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- e. Asigura cunoasterea la nivel general în rândul institutiei a rolului sprijinului comunitar și a unei înțelegi a interventiilor instrumentelor structurale în rândul beneficiarilor;
- f. Asigura legătura cu institutiile vizate în vederea indeplinirii atributiilor legate de intarirea capacitatilor institucionale;
- g. Asigura realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportarilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activitatilor realizate;
- h. Are rolul de a oferi consultanta de specialitate, către departamentele interne și institutiile externe care sunt subordonate Consiliului Local și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru sustinerea programelor și proiectelor proprii pe: obiective de infrastructura – reabilitarea, modernizarea și extinderea rețelilor de distributie a energiei termice, energiei electrice, apa, canalizare, a rețelei informatice, a rețelei de transport în comun; obiective de patrimoniu – reabilitarea și punerea în valoare a obiectivelor de patrimoniu detinute de Municipiul Craiova; unități de învățământ – reabilitarea, modernizarea, dotarea unitatilor de învățământ și crearea unor Centre de Pregătire Profesională, etc.; unități de sănătate – reabilitarea, modernizarea, dotarea spitalelor aflate în subordinea Consiliului Local;
- i. Gestionarea contractelor de finanțare - postimplementare;
- j. Gestionarea documentelor de eligibilitate necesare depunerii cererilor de finanțare;
- k. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- l. Accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor nerambursabile pentru informare permanenta asupra programelor de finanțare;
- m. Legătura permanenta cu Agenția de Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistenta tehnica privind proiectele locale cu finanțare externa;
- n. Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- o. Intocmirea situatiilor privind implementarea și postimplementarea proiectelor cu finanțare externa în Municipiul Craiova solicitate de diverse institutii: Prefectura Judetului Dolj, Consiliul Judetean Dolj, Guvernul Romaniei etc;
- p. Intocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- q. Formulare răspunsuri la eventualele clarificari legate de procedurile de achizitii publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta;
- r. Intocmire notificari la contractele de finanțare nerambursabila
- s. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(7)Atributiile Compartimentului Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile:**

- a. Accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor nerambursabile pentru informare permanenta asupra programelor de finanțare;
- b. Legătura permanenta cu Agenția de Dezvoltare Regionala Sud- Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistenta tehnica privind proiectele locale cu finanțare externa;
- c. Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- d. Realizarea activitatilor stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect;
- e. Formulare răspunsuri la eventualele clarificari legate de procedurile de achizitii publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta;
- f. Intocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila;

- g. Intocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a compartimentului.
- h. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

### **Art. 36 DIRECTIA PATRIMONIU**

#### **(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Patrimoniu sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

#### **(2) Are in subordine:**

- **Serviciul Urmărire Contracte, Agenți Economici;**
- **Serviciul Patrimoniu.**

#### **(3) Atribuțiile Serviciului Urmărire Contracte, Agenți Economici**

##### **A) Urmărire Contracte**

- a. 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 ;
- b. Întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune, închiriere sau asociere ce au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- c. Întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect spațiile cu destinația de cabinete medicale și activități conexe ale acestora aparținând domeniului privat al municipiului;
- d. Întocmirea și urmărirea contractelor de asociere pentru:
- e. Amplasarea panourilor publicitare;
- f. Amplasarea stațiilor de distribuție produse petroliere;
- g. Amplasarea spălătoriilor auto;
- h. Construcții provizorii cu destinația de spații comerciale;
- i. Întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri) amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului;
- j. Întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje;
- k. Întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflați în domeniul public al municipiului Craiova în vederea amplasării de fibră optică și rețele de telefonie mobilă;
- l. Întocmirea și urmărirea contractelor de suprafață ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului privat al municipiului;
- m. Întocmirea și urmărirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu altă destinație decât spațiile de locuit situate la parter de blocuri;
- n. Întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ în vederea acționării în instanță a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de municipiul Craiova;
- o. Întocmirea rapoartelor în vederea promovării în ședințele Consiliului Local pentru prelungirea contractelor de concesiune/inchiriere/suprafață referitoare la bunurile ce alcătuiesc domeniul public și privat la municipiului Craiova
- p. Întocmirea rapoartelor în vederea promovării în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere, închiriere sau suprafață;
- q. Întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- r. Emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unității a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare;
- s. Emiterea facturilor, înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract, pentru achitarea sumelor datorate;
- t. Realizarea procedurii privind renegocierea cotelor de asociere și sumelor minime la contractele de asociere ;
- u. Transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a debitelor datorate pentru anul în curs, precum și a restanțelor și majorărilor datorate pentru sumele neachitate;
- v. Atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
- w. Actualizarea permanentă a bazei de date în vederea evidențierii veniturilor în programul comun cu Direcția Impozite și Taxe;
- x. Participarea la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori.

B) Agenți Economici

- a. Primirea documentației prin care se solicită eliberarea acordurilor de folosire a domeniului public, a acordurilor de funcționare și a autorizațiilor de funcționare în alimentația publică.
- b. Întocmirea acordurilor pentru folosirea temporară a domeniului public în vederea comercializării de produse, prestări servicii și alte activități, conform legislației în vigoare;
- c. Întocmirea acordurilor de funcționare pentru diverse unități care desfășoară acte de comerț în municipiul Craiova.
- d. Întocmirea autorizațiilor de funcționare în alimentația publică.
- e. Întocmirea autorizațiilor de funcționare pentru activități recreative și distractive.
- f. Calcularea taxelor datorate pentru titularii acordurilor și autorizațiilor aprobate și întocmirea notelor de plată corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea.
- g. Întocmirea și transmiterea la Centrul de Informare pentru Cetățeni a borderoului cu acordurile și autorizațiile aprobate în vederea eliberării acestora către titulari.
- h. Primirea de la Centrul de Informare pentru Cetățeni a borderoului cu acordurile și autorizațiile eliberate.
- i. Deplasarea în teren în vederea verificării datelor înscrise în documentele primite spre rezolvare;
- j. Întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată de conducerea Direcției Patrimoniu.
- k. Participarea la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori.
- l. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4) Atribuțiile Serviciului Patrimoniu

- a. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al Municipiului Craiova
- b. Operarea prin înregistrări/modificări in aplicatia informatica (SICO) pentru bunurile (mijloace fixe) care alcatuiesc domeniul public/privat al Municipiului Craiova
- c. Primirea și soluționarea în limita competențelor, a corespondenței repartizate de DRPMD, de la persoanele fizice/ juridice/instanțe de judecată/ alte institutii ale statului/de drept privat
- d. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la închirierea, concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Craiova
- e. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la încheierea contractelor de suprafață cu persoanele fizice/juridice, pentru imobilele-terenuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Craiova
- f. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la darea în administrare, concesiunea, închirierea transmiterea în

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

folosință gratuită către instituțiile publice și regiilor autonome din subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova

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

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

**i.** Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Craiova referitoare la însușirea rapoartelor de evaluare pentru bunurile care alcatuiesc domeniul public și privat al Municipiului Craiova

**j.** Întocmirea rapoartelor de specialitate premergătoare emiterii dispozițiilor primarului ce au legătură cu activitatea serviciului Patrimoniu

**k.** Întocmirea studiilor de oportunitate, caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire necesare desfășurării procedurilor de vânzare, închiriere și concesionare bunuri

**l.** Elaborarea documentațiilor necesare încheierii acordului cadru ce are în vedere lucrări de reparații curente, generale și de renovare (care se pot executa fără autorizație de construire) la imobilele deținute și administrate de autoritatea publică locală și la unitățile de învățământ

**m.** Elaborarea documentațiilor necesare încheierii acordului cadru și implementarea acestuia, ce are în vedere lucrări de reparații, instalații (care se pot executa fără autorizație de construire) la imobilele deținute și administrate de autoritatea publică locală

**n.** Elaborarea documentațiilor necesare încheierii contractelor de achiziție publică și implementarea acestora, pentru diverse bunuri și servicii specifice desfășurării în condiții normale și neîntrerupte a activității serviciului Patrimoniu

**o.** Fundamentarea bugetului anual cu privire la veniturile și cheltuielile serviciului Patrimoniu, precum și rectificările ce se impun în cursul anului bugetar

**p.** Efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu utilitățile, reparațiile, serviciile, achizițiile de bunuri, etc, care au fost fundamentate în cadrul bugetului anual de venituri și cheltuieli de către serviciul Patrimoniu

**q.** Întocmirea documentațiilor pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor ce aparțin Municipiului Craiova, respectiv realizarea de lucrări topografice de dezlipiri/alipiri terenuri, apartamentări, înscrieri construcții, vize tehnice, certificări amplasamente, etc

**r.** Întocmirea documentațiilor pentru actualizarea informațiilor cadastrale în vederea radierii, modificărilor de limite, modificări suprafațe și hotare, re poziționări, actualizări categorie de folosință sau schimbare de adresă pentru bunurile care alcatuiesc domeniul public și privat al Municipiului Craiova

**s.** Verificarea și semnarea proceselor de vecinătate precum și certificarea amplasamentelor care fac obiectul notărilor la OCPI Dolj

**t.** Deplasări în teren pentru identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Craiova și a celor care pot face obiectul actualizării inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al Municipiului Craiova

**u.** Activități în teren în vederea soluționării litigiilor și participarea la expertize dispuse de instanțele de judecată, în limita competențelor serviciului Patrimoniu

**v.** Efectuarea tuturor operațiunilor necesare arhivării documentelor proprii serviciului Patrimoniu, conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat de Arhivele Naționale și comunicat serviciului Patrimoniu de către Serviciul Evidență Documente-Arhivă, Secretariat, Expert Local pentru Romi

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

**Art. 37 DIRECȚIA FOND LOCATIV ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Fond Locativ și Control Asociației de Proprietari sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are în subordine:**

- **Serviciul Administrare Locuințe și Fond Locativ:**
  - 1. **Compartiment Fond Locativ;**
- **Compartimentul Control și Monitorizare Asociații de Proprietari.**

**(3) Atribuțiile Serviciului Administrare Locuințe și Fond Locativ**

- a. Informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare și de O.U.G. nr.74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari;
- b. Verificarea îndeplinirii de către solicitanții de locuință a criteriilor restrictive în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. Evaluarea dosarelor de locuință prin aplicarea criteriilor de ierarhizare stabilite prin punctaj;
- d. Actualizarea dosarelor de locuință la termenele legale;
- e. Verificarea în teren a situației declarate în dosarele de locuință;
- f. Întocmirea listelor privind ordinea de prioritate precum și a listelor de repartizare a locuințelor aflate în proprietatea/administrarea unității administrativ-teritoriale și prezentarea acestora spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu avizul Comisiei Sociale;
- g. Asigurarea publicității listelor privind solicitanții care au acces la locuințe și cele cu privire la stabilirea ordinii de prioritate și a criteriilor care au stat la baza stabilirii respectivelor liste;
- h. Sprijinirea activității comisiei sociale prin asigurarea secretariatului tehnic al acesteia, având funcția de a rezolva lucrările administrative curente ale comisiei, de a centraliza cererile de locuințe formulate însoțite de actele doveditoare, de a aplica criteriile de evaluare stabilite de consiliul local și de a aduce la îndeplinire măsurile dispuse de comisia socială și Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- i. Asigurarea evidenței computerizate 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 elaborează aplicații informatice conform prevederilor legale, hotărârilor comisiei sociale și Consiliului Local al Municipiului Craiova și se adaptează în permanență în funcție de modificările legislației;
- j. Întocmirea contractelor de închiriere având ca obiect spații cu destinația de locuință concomitent cu stabilirea sumelor cu titlu de chirie datorate bugetului local al Municipiului Craiova;
- k. Transmiterea unui exemplar din contractele de închiriere încheiate cu beneficiarii îndreptățiți, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova, către Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, în vederea efectuării operațiunilor specifice acestei direcții, respectiv luarea în evidență, debitarea și plata contractelor de închiriere ce au ca obiect locuințe sociale;
- l. Debitarea chiriilor aferente spațiilor cu destinația de locuință pentru tineri;
- m. Debitarea chiriilor aferente spațiilor cu destinația de locuință socială;
- n. Urmărirea executării contractelor de închiriere ce au ca obiect locuințe sociale/locuințe destinate închirierii tinerilor;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- o.** Întocmirea și transmiterea către Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ din cadrul Primăriei Municipiului Craiova a dosarelor constituite cu debitorii la plata chiriei și utilităților aferente locuințelor, în vederea inițierii procedurii judiciare având ca obiect reziliere contract/recuperarea creanțelor/ evacuare;
- p.** Punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile transmise de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, după cum urmează:
- q.** Transmiterea titlurilor executorii având ca obiect recuperarea creanțelor datorate bugetului local, către Direcția Impozite și Taxe, în vederea declanșării procedurii de executare silită;
- r.** Derularea procedurii de achiziție servicii executor judecătoresc pentru punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive și irevocabile cu privire la evacuări din locuințe aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Craiova;
- s.** Transmiterea titlurilor executorii către executorul judecătoresc desemnat în condițiile legii;
- t.** Preluarea locuințelor devenite vacante urmare a evacuării debitorilor;
- u.** Întocmirea documentației privind asigurarea locuințelor aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Craiova, împotriva dezastrelor naturale;
- v.** Întocmirea situațiilor cu chirie care îndeplinesc criteriile de cumpărare pentru prezentarea acestora în comisia de vânzare a locuințelor în vederea stabilirii prețului de vânzare, urmând ca acesta să fie supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- w.** Întocmirea, pe baza verificărilor efectuate, a răspunsurilor la corespondența care conține sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, mesajele primite prin telefonul cetățeanului, la corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare Primăriei Municipiului Craiova precum și la corespondența legată de acordarea audiențelor, repartizată Serviciului Administrare Locuințe;
- x.** Participarea la recepția locuințelor construite 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;
- y.** Colaborarea cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- z.** Întocmirea rapoartelor necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a Consiliului Local al Municipiului Craiova.
- aa.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4) Atribuțiile Compartimentului Fond Locativ:**

- a.** Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de către chiriași, continuarea închirierii sau, după caz, în anumite situații și condiții, demararea procedurii judiciare privind evacuarea persoanelor fără drept locativ și repartizarea locuințelor potrivit legii în cazul administrării și închirierii unui număr de 162 de apartamente situate în blocuri, ce au fost construite din fondurile statului;
- b.** Inventarierea tuturor imobilelor, inclusiv precizarea stării tehnice a acestora, verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor de către actualii chiriași, încheierea contractelor de închiriere cu respectarea criteriilor legale, acționarea în judecată acolo unde sunt încălcate normele legale, verificarea îndeplinirii criteriilor restrictive de către chiriași privind vânzarea în condițiile Legii nr. 112/1995 pentru un număr de 101 unități locative situate în case naționalizate;
- c.** Debitarea chiriilor aferente spațiilor cu destinația de locuință;
- d.** Stabilirea și urmărirea chiriei;
- e.** Operarea în aplicația TXI a sumelor cu titlu de chirie, a contractelor de închiriere/actelor adiționale;
- f.** Operarea în aplicația TXI a încetării contractelor de închiriere, executarea parțială a hotărârilor judecătorești prin operarea contului 42 „Chirii locuințe” și, după caz, a contului 42.1 „Preț

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

folosință”;

- g. Închirierea, cu respectarea prevederilor legale, a contractelor de închiriere cu obiect – suprafețe de teren (curte) – pentru persoanele fizice care au cumpărat unitățile locative din cele 96 case nationalizate pentru care a încetat administrarea RAADPFL;
- h. Urmărirea executării contractelor de închiriere cu obiect suprafețe de teren (curte);
- i. Declanșarea procedurii judiciare privind recuperarea cheltuielilor cu titlu de chirii curte;
- j. Înregistrarea/debitarea în aplicația TXI a sumelor cu titlu de chirii curte;
- k. Colaborarea cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- l. Întocmirea rapoartelor necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a Consiliului Local al Municipiului Craiova.
- m. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(5) Atribuțiile Compartimentului Control și Monitorizare Asociații de Proprietari:**

- a. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- b. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritara, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor, de reabilitare termica și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente;
- c. Informează asociațiile de proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuala, conform legislației în vigoare;
- d. Personalul entitatilor controlate prin prezentarea informează și îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la obligația proprietarilor de a lua măsuri pentru consolidarea și modernizarea condominiului, modernizarea echipamentelor, instalațiilor și dotarilor aferente, montarea contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuala, reabilitare termica în scopul creșterii performanței energetice, precum și reabilitarea structural-arhitecturala a anvelopei condominiului, potrivit prevederilor legale;
- e. Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, lista cu persoanele fizice care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege în vederea dobândirii calitatii de administrator de condominii;
- f. Exerciți controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, astfel:
- g. Control planificat (conform planului de control anual) care constă în verificarea modului în care asociațiile de proprietari respectă prevederile legale, financiar contabile și de gestiune, respectiv verificarea îndeplinirii obligațiilor ce le revin asupra proprietatii comune, realizându-se o analiză de ansamblu a activității desfășurate de către acestea în vederea eliminării eventualelor deficiente constatate; verificarile efectuate vizează aspecte multiple și au o durată întinsă de timp;
- h. Control inopinat care se efectuează ori de câte ori sunt indicii privind încălcarea cerințelor prevăzute de lege;
- i. Control tematic care se efectuează ca urmare a sesizarilor/plangerilor/reclamațiilor efectuate de proprietari membri ai asociației de proprietari și constă în verificarea punctuală a unui număr limitat de aspecte conform tematicii și obiectivelor de control stabilite cu această ocazie;
- j. În urma controalelor efectuate, trasează măsuri și urmărește modul de rezolvare a acestora;
- k. Îndrumă și controlează aplicarea unitară a legislației cu scopul de a orienta activitatea din cadrul asociațiilor de proprietari într-o direcție pozitivă, de a constientiza și responsabiliza riscurilor induse de nerespectarea îndatoririlor care decurg din reglementările aplicabile în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- l.** Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale potrivit art.102 din Legea nr.196/2018, potrivit competenței stabilită în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- m.** Comunică Direcției Impozite și Taxe procesele-verbale de contravenție spre urmărire, încasare și executare silită în situația în care în termen de 15 zile nu a fost depusă dovada (chitanța) că sancțiunea contravențională au fost achitată;
- n.** Asigură executarea în termen a acțiunilor de control în concordanță cu planul anual de control aprobat;
- o.** Planifică anual activitatea de control pe baza analizei riscurilor, prin care se prioritizează desfășurarea anuală a controlului în cadrul asociațiilor de proprietari/chiriași de pe raza municipiului Craiova;
- p.** Întocmirea planului de control anual în ordinea descrescătoare a punctajului de risc, de la cel mai înalt grad de risc la cel mai scăzut, punctajul fiind acordat în baza următoarelor criterii: cuantumul debitelor înregistrate de asociațiile de proprietari/chiriași la furnizorii de utilități; frecvența controalelor efectuate în cadrul aceleiași asociații de proprietari/chiriași;
- q.** Sesizează organele în drept, după caz, în situația constatării unor lipsuri în gestiunea asociației de proprietari controlată;
- r.** Îndrumă reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea recuperării datoriilor de la restanțieri;
- s.** Îndrumă comitetele de inițiativă pentru convocarea adunării generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care reprezentanții legali nu-și îndeplinesc obligațiile sau doresc organizarea de noi alegeri;
- t.** Asigură consultanță de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul pentru activitățile specifice serviciului;
- u.** Arhivează și înregistrează lucrările, efectuează îndosărirea corespondenței și a celorlalte documente din propria activitate, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;
- v.** Exerciță competențele și atribuțiile de control în principal în zona de responsabilitate din cadrul Municipiului Craiova;
- w.** Actualizează baza de date privind asociațiile de proprietari/chiriași din municipiul Craiova;
- x.** Elaborează rapoarte în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri specifice activității serviciului;
- y.** Primește și înregistrează corespondența repartizată (cereri, audiențe, sesizări), întocmește și comunica răspunsurile cu respectarea termenelor legale;
- z.** Primește și înregistrează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv, transmise semestrial de către asociațiile de proprietari;
- aa.** Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- bb.** Participă la punerea în aplicare a HCL 73/2019 cu modificările și completările ulterioare referitoare la instituirea de parcuri supuse taxării, pe domeniul public al municipiului Craiova și aprobarea regulamentului privind aplicarea taxei pentru parcare a autovehiculelor pe domeniul public al municipiului Craiova – atribuire locuri de parcare în parcarile de reședință.
- cc.** Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- dd.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 38 DIRECȚIA URMANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt



asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are în subordine:**

- **Serviciul Autorizații în Construcții, Obținere Avize, Taxe;**
- **Serviciul Urbanism și Nomenclatură Urbană;**
- **Compartimentul Cadastru**

**(3) Atribuțiile Serviciului Autorizații în Construcții, Obținere Avize, Taxe.**

- a. Verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiilor, avizelor și acordurilor precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- b. Asigurarea secretariatului comisiei de avize și acorduri;
- c. Corespondența diversă cu membrii comisiei de avize și acorduri
- d. Întocmirea listei cu documentațiile tehnice ce urmează a fi supuse analizei în comisiei de avize și acorduri
- e. Redactarea avizelor, comisiei de avize și acorduri
- f. Înregistrarea avizelor emise
- g. Întocmire raspunsuri la documentatiile amante in cadrul comisiei de avize si acorduri
- h. Întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizațiilor de construire/desființare;
- i. Atribuirea de numere la autorizațiile de construire/desființare semnate și avizate;
- j. Vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- k. Scanarea planurilor cu viza spre neschimbare care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- l. Deplasarea și verificarea în teren a construcțiilor autorizate în vederea întocmirii proceselor-verbale de recepții la terminarea lucrărilor;
- m. Deplasarea în teren pentru verificarea stadiului fizic al construcțiilor și avizarea proceselor-verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentației cadastrale;
- n. 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;
- o. Întocmirea și semnarea notificărilor/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 sau ridicării documentatiilor;
- p. Asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- r. Asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- s. Realizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiile de construire/desființare emise;
- ș. Verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emiterie a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implică 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;
- t. Recepționarea tuturor lucrărilor autorizate;
- ț. Urmărirea regularizării taxei 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 Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- u.** Arhivarea documentațiilor de comunicare privind începerea execuției;
- v.** 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;
- x.** Întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, a caror autorizatie de construire a expirat;
- y.** Întocmirea adeverinței privind valoarea reala a lucrarilor in baza comunicarii de4 incheiere a executiei lucrarilor;
- z.** Întocmirea lunara pentru ISC a listelor privind inceperea executiei lucrarilor si a listelor proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- aa.** 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.
- bb.** Întocmirea notelor de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire;
- cc.** Întocmirea documentației necesară în vederea restituirii/compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire;
- dd.** 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)
- ee.** Urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria municipiului Craiova;
- ff.** Ținerea evidenței autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxă;
- gg.** Întocmirea răspunsurilor, atunci când este cazul, la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
- hh.** Întocmirea copiilor certificate după procesele-verbale de recepție aflate în arhiva curentă a serviciului;
- ii.** Întocmirea notelor de plată pentru copiile certificate ale proceselor-verbale de recepție;
- jj.** Întocmirea listelor cu autorizații emise și regularizate pentru Direcția Impozite și Taxe și Inspectoratul de Stat în Construcții;
- kk.** Întocmirea situațiilor către Ordinul Arhitecților cu diferențele de taxă încasate pentru acesta, ca urmare a regularizărilor autorizațiilor de construire/desființare emise;
- ll.** Întocmirea certificatului de atestare a stadiului realizării construcției, avizarea procesului-verbal, elaborarea certificatului de atestare a stadiului realizării construcției, atribuirea numărului din registrul de evidență;
- mm.** Întocmirea avizului de amplasament (banner / mash, etc);
- nn.** Întocmirea raspunsurilor pentru documentatiile de emitere a avizului pentru Banner/Mash
- oo.** Întocmirea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției – Anexa 1.52, în vederea înscrierii construcțiilor în cartea funciară;
- pp.** Întocmirea raspunsurilor pentru documentatiile de emitere a certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției – Anexa 1.52, incomplete/ nu au viza favorabila de Compartiment Cadastru/ nu respecta Regulamentul de parcare HCL nr.489/2021
- rr.** Verificarea documentatiei si întocmirea adeverinței privind edificarea/extinderea construcției (construite fara autorizatie de construire, mai vechi de 3 ani) in conformitate cu prevederile art.37, alin.6, din Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, în vederea înscrierii construcțiilor în cartea funciară;
- ss.** Întocmirea raspunsurilor pentru documentatiile de emitere a Adeverinței privind edificarea/extinderea construcției,
- șș.** Asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

administrația publică din cadrul serviciului;

**tt.** Asigurarea protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

**țț.** Primirea pe mail, verificarea documentațiilor și înregistrarea cererilor primite fizic și online, pentru obținerea avizelor de amplasament (solicitate prin certificatul de urbanism) 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. O cerere poate să conțină mai multe avize de amplasament.

**uu.** 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, Distribuție Energie Oltenia SA, Compania Națională Transelectrica SA - Sucursala de Transport Craiova, OMV Petrom SA - Sucursala Craiova, SC Orange Romania Communications SA, SC Flash Lighting Co SA, ENGIE Romania, Sucursala Electrocentrale II Craiova);

**vv.** Scanarea notelor de plată și transmiterea lor către cetățenii care au solicitat avize online;

**xx.** Păstrarea evidenței electronice a taxelor încasate pentru obținerea avizelor;

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

**zz.** Întocmirea și predarea borderourilor zilnice pentru virarea sumelor încasate pentru fiecare avizator (împreună cu copii după chitanțe) Serviciului Financiar-Contabilitate;

**aaa.** Depunerea documentațiilor și ridicarea avizelor de la sediul fiecărui avizator; predarea avizelor obținute la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe, pe bază de borderou pentru documentațiile care nu pot fi transmise online (planuri mari), și transmiterea online/ înregistrarea lor în portalul instituției avizatoare;

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

**ccc.** 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 Urbanism și nomenclatura urbana.

**ddd.** Îndeplinirea altor sarcini, la dispoziția conducerii;

**eee.** comunicarea periodică Direcției Impozite și Taxe a listei autorizațiilor emise în vederea impunerii;

**fff.** Soluționarea cererilor (apartamentari/ subapartamentari, schimbări de destinație, fațade blocuri), sesizărilor, reclamațiilor primite în scris, telefonic, prin poștă electronică sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice și de la alte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Craiova cu privire la activitatea specifică serviciului;

**ggg.** Soluționarea solicitărilor primite de la instanțele judecătorești

**hhh.** Actualizarea procedurilor operationale existente /formulare și transmitere către Serviciul Management documente, informații publice (registratura și site), Control Intern

**iii.** Întocmire procedura nouă pentru activitate nouă procedurată;

**jjj.** Arhivarea documentațiilor -martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;

**kkk.** Îndosărierea în ordine cronologică pentru a fi predat către arhiva generală a Primăriei Craiova

**lll.** Selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificate, duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitării cetățenilor

**mmm.** Participarea la audiențe – la Primar și la Viceprimar

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

**(4). Atribuțiile Serviciului Urbanism și Nomenclatură Urbană**

- a. Verificarea conținutului documentației înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ținând cont de reglementările urbanistice aprobate;
- b. Întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- c. Întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în serviciu;
- d. Prelungirea certificatelor de urbanism și a duplicatelor emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- e. Înregistrare electronică cereri emiteri C.U. repartizate de șeful de serviciu;
- f. 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.
- g. Obținerea vizei juridice/vizei de legalitate pentru solicitările de certificatele de urbanism și documentațiile promovate în Consiliul Local;
- h. Întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a certificatelor de urbanism;
- i. Atribuirea de numere la certificatele de urbanism semnate și avizate;
- j. Aplicare și semnare viză spre neschimbare documentații tehnice C.U.;
- k. Asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- l. Arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni și audiențe;
- m. Monitorizarea activității pentru respectarea termenului de emiteri a certificatului de urbanism, prevăzut de art.6 alin 2 din Legea nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- n. Asigurarea consultății de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- o. Asigurarea instrumentării și soluționării în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- p. Realizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale privind certificatele de urbanism emise ;
- r. Verificarea în teren a amplasamentelor care necesită informații suplimentare privind starea de fapt/corelări pe planuri, la emiteri CU pentru elaborare PUZ/PUD și la întocmirea raportului pentru aprobarea în Consiliul Local Craiova.
- s. Întocmirea avizelor de oportunitate
- ș. Transmiterea către Poliția Locală de adrese pentru verificarea în teren la amplasamentele care generează P.U.Z./P.U.D.
- t. Întocmirea de rapoarte privind vecinătățile zonelor ce fac obiectul documentății P.U.Z./P.U.D.
- ț. Întocmirea rapoartelor pentru informarea publicului, pentru transparența decizională și pentru aprobare în ședințele Consiliului Local;
- u. Soluționarea solicitărilor primite de la instanțele judecătorești ;
- v. Actualizarea procedurilor operationale existente/formulare și transmitere către serviciul Management documente, informații publice ( registratura și site ) Control Intern;
- x. Întocmire procedura nouă pentru activitate nouă procedurată;
- y. Îndosărirea în ordine cronologică pentru a fi predat către arhiva generală a Primăriei Municipiului Craiova ;
- z. Selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificate duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitărilor cetățenilor ;
- aa. Participarea la audiențe - la Primar și la Viceprimar;
- bb. Verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
- cc. Verificare documentație și întocmire certificate de recențat;
- dd. Răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fără accesul la una din străzile

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

prevăzute în nomenclatorul străzilor din municipiului, construcțiilor provizorii - domeniul public, celor situate în zone în care nu sunt atribuite denumiri de străzi și a celor situate în extravilan;

**ee.** Efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;

**ff.** Întocmește documentație pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și o înaintează Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri în vederea obținerea avizului;

**gg.** Întocmește rapoarte pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Craiova spre aprobare;

**hh.** Deplasări în teren și atribuirea de numere factoriale;

**ii.** Atribuire titlaturi de bloc (locuințe colective) și înaintează documentația spre știința instituțiilor implicate în proces;

**jj.** Actualizează permanent nomenclatorul străzilor municipiului Craiova;

**kk.** Actualizează permanent nomenclatorul blocurilor municipiului Craiova;

**ll.** Actualizează și îmbunătățește permanent hărțile municipiului Craiova.

**mm.** 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;

**nn.** Elaborează răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât contravin prevederilor legale rezultatul soluționării

**oo.** Întocmește / actualizează planuri folosind programul AUTOCAD;

**pp.** Realizează poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații și planul cadastral edilitar al municipiului;

**rr.** Întocmește răspunsuri la diverse solicitări - petiții, memorii, audiențe, corespondență diversă, inclusiv informații pentru justiție, s.a.m.d.

**ss.** Elaborează materiale privind recensământul populației și construcțiilor;

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

**tt.** Completează baza de date în cadrul serviciului

**țț.** Aalte solicitari privind statistici, situatii la dispozitia conducerii

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

**(5) Atribuțiile Compartimentului Cadastru**

**a.** Identificarea regimului juridic al imobilului privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară ale imobilelor construcții și/sau terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Craiova;

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

**c.** Întocmirea documentației cadastrale și înaintarea la O.C.P.I. Dolj în vederea avizării (atribuirii numărului cadastral și a numărului de carte funciară) ;

**d.** Verificarea documentației în vederea avizării planului de încadrare în tarla;

**e.** Semnarea și avizarea planului de încadrare în tarla;

**f.** Verificarea documentației privind identificarea apartenenței unui imobil la unitatea administrativ teritorială Craiova;

**g.** Întocmirea și semnarea adresei de apartenență administrativ-teritorială;

**h.** Verificarea documentației privind situarea unui imobil în intravilanul/extravilanul municipiului Craiova;

**i.** Întocmirea și semnarea adevărului intravilan/extravilan;

**j.** Verificarea documentației privind eliberarea copiilor și poziționarea unui imobil pe PUG/PUZ/PUD și încadrarea în zonă;

**k.** Eliberarea copiilor și poziționarea imobilului pe PUG/PUZ/PUD și încadrarea în zonă;

**l.** Întocmirea răspunsurilor la documentațiile incomplete, înaintarea spre verificare și semnare

către arhitectul șef;

**m.** Asigurarea instrumentării și soluționării în termenii și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice transmise compartimentului;

**n.** Asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul.

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

### **Art. 39 DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE**

#### **(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Impozite și Taxe sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

#### **(2) Are în subordine:**

-Serviciul Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice;

-Serviciul Urmarire, Executare Silita Persoane Juridice;

1. Compartimentul Soluționare Contestații și Insolvență;

-Serviciul Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice;

-Serviciul Urmarire, Executare Silita Persoane Fizice;

-Serviciul Contabilitate și Prelucrare Date;

-Serviciul Recuperare Creanțe Fiscale și Eliberare Certificate de Atestare Fiscală;

- Compartimentul Administrare Taxă Specială de Salubritate.

#### **(3). Atribuțiile compartimentului de muncă:**

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

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

**c.** Inspecția fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, 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 cu privire la creanțele fiscale stabilite în baza Codului fiscal, și a altor venituri gestionate de Direcția Impozite și Taxe.

**d.** Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, taxe speciale, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri bugetare.

**e.** Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare.

**f.** Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare.

**g.** Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.

**h.** Organizarea depozitelor de documente ale Direcției Impozite și Taxe.

**i.** Gestionarea bazei de date.

**j.** Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;

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

**(4). Responsabilități:**

- a. îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- b. aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- c. respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- d. gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- e. păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- f. răspunderea pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- g. întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează;
- h. asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu contribuabilul;
- i. acordarea audiențelor.

**(5).Atribuțiile Serviciului Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice**

- a. Aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează declararea, stabilirea și controlul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice;
- b. Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice;
- c. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetul local gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice;
- d. Comunicarea actelor administrative prin care sunt stabilite impozitul/ taxa pe clădiri, impozitul/ taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa de parcare, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, taxa de salubritate și alte venituri la bugetul local gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice;
- e. Înregistrarea actelor de înstrăinare/dobândire a mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) model 2016 ITL-053, prevăzut în anexa nr. 1 a Ordinul nr.1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct.101 din titlul IX "Impozite și taxe locale" din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, în vederea realizării schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corecteii înregistrării în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculat sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate;
- f. Stabilirea obligațiilor accesorii pentru neachitarea la scadență a impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice;
- g. Comunicarea actelor administrative prin care sunt stabilite obligații fiscale accesorii pentru neachitarea la scadență a impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice;
- h. Selectarea contribuabililor pentru control și întocmirea programului de inspecții fiscale pentru persoane juridice;
- i. Efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local al Municipiului Craiova gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice, care constă în:

**i.1)** Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

**i.2)** Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

**i.3)** Sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

**i.4)** Reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;

**i.5)** Informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

**i.6)** Actualizarea permanentă a informațiilor privind contribuabilii persoane juridice care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor și pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;

**i.7)** Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;

**i.7)** Stabilirea bazei de impunere prin estimare în situația în care se constată că evidențele contabile sau fiscale ori declarațiile fiscale sau documentele și informațiile prezentate în cursul inspecției fiscale sunt incorecte, incomplete, precum și în situația în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală;

**i.8)** Solicitarea de expertize;

**i.9)** Stabilirea diferențelor de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;

**i.10)** Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;

**i.11)** Întocmirea proceselor verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;

**i.12)** Dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;

**i.13)** Stabilirea măsurilor în urma inspecției fiscale și a termenelor de îndeplinire acestora;

**i.14)** Întocmirea referatelor de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate;

**i.15)** Efectuarea de controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmirea proceselor verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;

**i.16)** Efectuarea modificărilor în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;

**i.17)** Sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;

**i.18)** Înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

**i.19)** Întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introducerea rezultatelor inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);

**j.** Întocmirea și transmiterea dispozițiilor de urmărire spre valorificare serviciului de specialitate din



Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

cadrul Direcției Impozite și Taxe;

- k.** Transmiterea, la cerere, compartimentului de specialitate a punctului de vedere, însoțit de dosarul fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;
- l.** Transmiterea, la cerere, direcției juridice a punctului de vedere ;
- m.** Asigurarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;
- n.** Transmiterea documentelor și informațiilor necesare celorlalte servicii/compartimente interesate;
- o.** Colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a administrării impozitelor și taxelor locale;
- p.** Efectuarea de analize și întocmirea informărilor în legătură cu verificarea și/sau stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
- r.** Verificarea documentară a persoanelor juridice și emiterea titlurilor de creanță în cazul în care sunt stabilite în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- s.** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- ș.** Comunicarea proceselor verbale de contravenție, urmărirea încasării acestora și transmiterea către compartimentul de specialitate în vederea executării, după caz;
- t.** Solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor contribuabililor persoane juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- ț.** Analizarea și soluționarea cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și înregistrarea și înregistrarea scutirilor în evidența fiscală;
- u.** Verificarea persoanelor juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- v.** Verificarea persoanelor juridice din punct de vedere al încadrării în normele legale pentru menținerea scutirilor acordate prin efectul legii;
- w.** Soluționarea în termen a cererilor de compensare și restituire și îndreptarea erorilor materiale din actele administrative;
- x.** Transmiterea către serviciul de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe a notelor de compensare, a deciziilor de restituire și a referatelor de îndreptare a erorilor materiale din actele administrative;
- y.** Stabilirea, la cererea contribuabililor, a cunsumului dobânzilor la sumele de restituit;
- z.** Analizarea suprasolvirilor persoanelor juridice și luarea măsurilor ce se impun, după caz;
- aa.** Verificarea creanțelor fiscale în cazul persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura generală a insolvenței sau falimentului, în baza notificării compartimentului de specialitate;
- bb.** Eliberarea, la cerere, de fotocopii după documentele aflate în dosarele fiscale;
- cc.** Analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea conducerii asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- dd.** Asigurarea asistenței contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- ee.** Gestionarea dosarului fiscal al contribuabililor persoane juridice, scanarea și atașarea la rolul fiscal;
- ff.** Asigurarea gestionării arhivei pentru persoanele juridice din sectorul repartizat;
- gg.** Analizarea și întocmirea de informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, a acțiunilor de verificare și impunere și a măsurilor luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- hh.** Transferul dosarelor fiscale privind mijloacele de transport, la cerere sau din oficiu, către compartimentele de specialitate ale unităților administrative unde contribuabilii și-au schimbat sediul social;
- ii.** Întocmirea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini și notelor justificative pentru achizițiile

de servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului și urmărirea executării contractelor.

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

**(6) Atribuțiile Serviciului Urmărire, Executare Silită Persoane Juridice**

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

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

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

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

**c.2)** emiterea somațiilor însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili. Executarea silită începe prin comunicarea somației. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul sau nu se notifică organul fiscal cu privire la intenția de a demara procedura de mediere, se continuă măsurile de executare silită. Somația este însoțită de un exemplar al titlului executoriu emis de organul de executare silită;

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

**c.4)** după expirarea termenului prevăzut de lege și când se constată neconformarea la plată a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înființare a popririlor. Acestea sunt comunicate terților popriți. De asemenea se emit înștiințări privind popririle și se transmit contribuabililor;

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

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

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

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

**c.9)** înscrierea în evidența fiscală a cheltuielilor de executare.

**d.** Suspendarea executării silită, în condițiile legii. În cazul în care popririle înființate de organul de

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

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

**e.** Urmărirea tuturor creanțelor de natură fiscală sau creanțelor de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii pentru a se evita prescripția dreptului de a cere executarea silită.

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

**g.** Transmiterea dosarelor de executare spre urmărire altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.

**h.** Efectuarea de compensări de sume, în condițiile legii.

**i.** Efectuarea de restituiri de sume, în condițiile legii.

**j.** Transmiterea către serviciul de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe a notele de compensare, a deciziilor de restituire și a referatelor de îndreptare a erorilor materiale.

**k.** Solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora.

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

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

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

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

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

**r.** Întocmirea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvăbili și dispăruți.

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

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

**t.** Îndreptarea erorilor materiale din actele administrativ-fiscale.

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

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

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

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

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

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

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

**aa.** Verificarea situației de fapt în ceea ce privește bunurile ce urmează a fi valorificate, dacă se

găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate.

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

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

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

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

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

**gg.** Încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili.

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

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

**jj.** Soluționarea cererilor de îlesnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală.

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

#### **(7) Atribuțiile Compartimentului Soluționare Contestatăii și Insolventă**

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

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

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

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

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

**a)** Întocmirea dosarului plângerii prelabile;

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

**c)** Întocmirea și comunicarea răspunsului la plângerea prelabilă;

**d)** Aplicarea prevederilor legale în materia fiscală la soluționarea plângerii prelabile la actele

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

administrative emise de organul fiscal, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.

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

- a)** Formularea și comunicarea cererilor de plată către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabilește în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii, în perioada de observație sau în procedura reorganizării judiciare, împreună cu compartimentul de specialitate în cazul creanțelor bugetare, ce vor fi plătite de către aceștia conform documentelor din care rezultă, nefiind necesară înscrierea la masa credală. Prevederea se aplică în mod corespunzător și pentru creanțele născute după data deschiderii procedurii de faliment;
- b)** Preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență/e-mail insolventa@primariacraiova.ro și de la administratorii/lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor judecătorești; Întocmirea dosarului de insolvență al debitorului;
- c)** Verificarea creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor pe tabelul creditorilor, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova care au stabilit creanța fiscală/bugetară, transmiterea lor administratorilor/lichidatorilor judiciari și Tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;
- d)** Verificarea bazei impozabile a contribuabililor în perioada procedurii insolvenței sau altor stări speciale, solicitarea de documente și comunicarea informațiilor/documentelor obținute către compartimentul de specialitate;
- e)** Întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- f)** Înregistrarea în baza de date a stării în care se află debitorul respectiv- procedură generală/procedură simplificată/faliment/radiat, a dosarului aflat pe rolul instanței de judecată, a administratorului judiciar/lichidatorului judiciar etc;
- g)** Votarea ordinii de zi a adunărilor creditorilor și comitetului creditorilor;
- h)** Contestarea măsurilor luate de către administratorii judiciari/lichidatorii judiciari împotriva creanței bugetului local în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care au stabilit creanța fiscală/bugetară și cu Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ.

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

- a)** Preluarea notificărilor din Monitorul Oficial partea a IV-a/ e-mail monitor.official@primariacraiova.ro, verificarea creanțelor bugetului local, întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- b)** Înregistrarea în baza de date a stării în care se află debitorul respectiv dizolvare cu lichidare/lichidare/radiat, a dosarului aflat pe rolul instanței de judecată/rezoluției O.N.R.C, a lichidatorului judiciar etc;
- c)** Contestarea măsurilor luate de către administratorul debitorului sau lichidatorul judiciar împotriva creanței bugetului local în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care au stabilit creanța fiscală/bugetară și cu Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ.
- d)** Formularea și comunicarea cererilor de plată către administratorul debitorului/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabilește în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii de lichidare, împreună cu compartimentul de specialitate în cazul creanțelor bugetare,

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

ce vor fi plătite de către aceștia conform documentelor din care rezultă.

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

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

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

**H.** Predarea, în vederea arhivării, a dosarelor întocmite și documentelor emise în cadrul serviciului, aplicarea nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor predate și inventarierea acestora, către serviciul Recuperare creanțe fiscale și eliberare certificate de atestare fiscală din cadrul Direcției Impozite și Taxe.

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

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

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

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

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

**(8) Atribuțiile Serviciului Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice**

**a.** Program cu publicul în care se rezolvă anumite solicitări ale contribuabililor.

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

**c.** Analizarea și soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor și audiențelor formulate de către contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitul aferent bunurilor imobile și mobile.

**d.** Analizarea și soluționarea adreselor formulate de către autorități/instituții publice (instanțe de judecată, ministere, poliție, etc).

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

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

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

**g.** Analizarea și soluționarea următoarelor declarații fiscale:

**g.1)** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/mixte – Model 2016 – ITL 001,

**g.2)** Anexa 1 la Declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/mixte – Model 2016 – ITL 001,

**g.3)** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren – Model 2016 – ITL 003,

**g.4)** Anexa 3 la declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren – Model 2016 – ITL 003,

**g.5)** Declarație fiscală pentru stabilirea taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate,

**g.6)** Declarație privind taxa specială de salubritate pentru persoanele fizice,

**g.7)** Declarație pentru scoaterea din evidență a clădirilor/ terenurilor în cazul persoanelor fizice.

**g.8)** Declarație pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea pf/pj Model 2016 ITL – 005;

**g.9)** Declarație pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea pf/pj Model 2016 ITL – 006;

**g.10)** Declarație pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea pf/pj Model 2016 ITL – 007;

**g.11)** Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport Model 2016 ITL 016.

**g.12)** Declarații privind alte impozite și taxe datorate bugetului local

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

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

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

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

**l.** Întocmirea, emiterea și comunicarea deciziilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri, taxa de salubritate, taxa de reabilitare, taxa de afișaj, în cazul persoanelor fizice, deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii, deciziilor de restituire, deciziilor de compensare.

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

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

**o.** Verificarea periodică a persoanelor fizice aflate în evidențele fiscale, deținătoare de bunuri imobile impozabile și constatarea modificărilor intervenite, înregistrând după caz diferențele față de impunerile inițiale.

**p.** Verificarea în teren a masei impozabile.

**r.** Aranjarea dosarelor fiscale în vederea predării către serviciul Recuperare creante fiscale și eliberare certificate de atestare fiscală, pentru a fi arhivate.

**s.** Verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției.

**ș.** Notificarea contribuabililor în cazul nedeclarării în termenul legal a dobândirii, înstrăinării sau a modificării situației bunurilor imobile (clădiri, terenuri) deținute în proprietate de către aceștia sau pentru care datorează taxe și impozite fără a avea proprietate asupra lor-în cazul neprezentării în termenul legal stabilit, procedându-se la stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale.

**t.** Înregistrarea actelor de înstrăinare/dobândire a mijloacelor de transport în registrul de evidență a

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

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

**ț.** Gestionarea sistemului de programări online efectuate de către contribuabili prin intermediul website-ului <http://programari.ditl.primariacraiova.ro/>.

**u.** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;

**v.** Colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a verificărilor;

**w.** Sesizarea Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ în legătură cu constatările și verificările efectuate care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese;

**x.** Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului.

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

**z.** Efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe cladiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local al Municipiului Craiova gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele fizice, care constă în: Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale; Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse; Sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale; Reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora; Informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor cu contribuabilii sau împuterniciții acestora, după caz; Actualizarea permanentă a informațiilor privind contribuabilii persoane fizice care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor și pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale; Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale; Stabilirea bazei de impunere prin estimare în situația în care se constată că evidențele contabile sau fiscale ori declarațiile fiscale sau documentele și informațiile prezentate în cursul inspecției fiscale sunt incorecte, incomplete, precum și în situația în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală; Solicitarea de expertize; Stabilirea diferențelor de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora; Verificarea locurilor unde se realizează activități



generatoare de venituri impozabile; Întocmirea proceselor verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale; Disponerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii; Stabilirea măsurilor în urma inspecției fiscale și a termenelor de îndeplinire acestora; Întocmirea referatelor de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate; Efectuarea de controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmirea proceselor verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite; Efectuarea modificărilor în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale; Sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal; Înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile; Întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introducerea rezultatelor inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);

**aa.** Întocmirea și transmiterea dispozițiilor de urmărire spre valorificare serviciului de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe;

**bb.** Transmiterea, la cerere, compartimentului de specialitate a punctului de vedere, însoțit de dosarul fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;

**cc.** Transmiterea, la cerere, direcției juridice a punctului de vedere ;

**dd.** îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

### **(9) Atribuțiile Serviciului Serviciul Urmărire, Executare Silită Persoane Fizice**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**e.** Notarea în evidența fiscală a proceselor verbale de sechestru comunicate Direcției Impozite și

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Taxe de către autorități, respectiv radierea acestor sechestre.

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

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

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

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

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

**k.** Verificarea cel puțin o dată pe an a debitorului persoană fizică declarat insolvaribil dacă acesta a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmirea unei note de constatare.

**l.** Urmărirea creanțelor fiscale și/sau bugetare înregistrate de debitorii declarați insolvari pentru care executarea silită se întrerupe, aflate în evidența separată și scăderea lor din aceste evidențe la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită.

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

**n.** Verificarea titlurilor executorii din punct de vedere al:

**n.1)** existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;

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

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

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

**p.** Transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial, confirmă organului constator primirea și înregistrarea debitului.

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

**s.** Verificarea realității datelor din dosarul de executare cu cele din programul informatic și punerea de acord a acestora.

**ș.** Analizarea suprasolvirilor persoanelor fizice în ceea ce privește sumele rezultate din executare silită și luarea măsurilor ce se impun, după caz.

**t.** Transmiterea, la cerere, Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, însoțit de dosarul de executare al contribuabilului, după caz.

**ț.** Sesizarea Direcției Juridică, Asistență de specialitate și Contencios Administrativ în legătură cu

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

constatăriile făcute cu ocazia interogării bazei de date și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese însoțită de documentele justificative.

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

**v.** Încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili.

**w.** Înregistrarea declarațiilor fiscale privind taxa specială de salubritate.

**x.** Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative către contribuabilii care încalcă legislația fiscală și comunicarea proceselor verbale contravenționale.

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

**z.** Colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a administrării impozitelor și taxelor locale.

**aa.** Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului .

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

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

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

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

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

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

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

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

**jj.** Afișarea și întocmirea de răspunsuri la publicațiile de vânzare privind persoanele fizice transmise instituției.

**kk.** Soluționarea cererilor de înlesnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală.

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

**(10) Atribuțiile Serviciului Contabilitate și Prelucrare Date**

**a.** Efectuează operațiuni de încasări în numerar și POS prin casieriile proprii;

**b.** Înregistrarea în evidența analitică, pe plătitor a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificăției bugetare;

**c.** Înregistrarea în evidența analitică, pe plătitor a amenzilor achitate în 15 zile conform P.V.C. primite de la contribuabili cu respectarea legislației în vigoare privind această operațiune, precum și reținerea unei copii a P.V.C., inclusiv a dovezii primirii P.V.C. ;

**d.** Soluționarea declarațiilor privind taxa specială de salubritate la ghișeele instituției;

**e.** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în materie fiscală, de către funcționarii publici, împuterniciți de către primar să constate contravențiile și să aplice sancțiunile, prin act administrativ;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- f.** Asigurarea ridicării numerarului de la punctele de încasare și depunerea la casieria centrală;
- g.** Asigurarea întocmirii foilor de vărsământ pe baza borderourilor desfășurătoare ale încasărilor și a centralizatoarelor de încasari pe venituri;
- h.** Asigurarea depunerii la termen, la unitatea teritorială a trezoreriei, a sumelor încasate prin casierii;
- i.** Urmărirea și înregistrarea încasărilor prin SNEP și POS și virarea acestora pe surse de venit;
- j.** Primirea deciziilor de restituire și compensare de la serviciile Direcției Impozite și Taxe și înregistrarea acestora în evidența analitică, pe plătitor;
- k.** Întocmirea ordinelor de plata în baza deciziilor de restituire și a notelor de compensare, precum și restituirile prin casieria proprie;
- l.** Întocmirea ordinelor de plată către ANL, ANAF și AJPIS pentru sumele cuvenite acestora;
- m.** Întocmirea registrului de casă, zilnic, în baza documentelor justificative;
- n.** Soluționarea de cereri de restituire și de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc deciziile de restituire și notele de compensare pentru taxele judiciare de timbru, taxele pentru eliberarea autorizației de construire și taxele pentru furnizare date/carte de identitate;
- o.** Analizarea și soluționarea în termenul prevăzut de lege a sesizărilor, cererilor, petițiilor contribuabililor, specifice activității serviciului ;
- p.** Analizarea și soluționarea declarațiilor fiscale pentru stabilirea taxei de parcare în cazul contribuabililor persoane fizice/persoane juridice care nu au domiciliul/ sediul /punctul de lucru în alte localități;
- q.** Înregistrarea 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;
- r.** Transmiterea lunar către serviciile cu atribuții din cadrul direcției a listei cu plățile, pe coduri cu debite nestinse;
- s.** Întocmirea și transmiterea către celelalte servicii ale direcției a listelor centralizatoare a debitelor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, precum și înregistrarea lor în evidența contabilă;
- ș.** Înregistrarea în evidența extrabilanțieră a sumelor, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în conformitate cu Ordinul 1917/2005 , cu modificările și completările ulterioare;
- t.** Virarea către Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii, pe baza referatului aprobat, a cotei de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;
- ț.** Verificarea corelațiilor dintre evidenta analitică și execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
- u.** Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetului local ;
- v.** Întocmirea notelor de fundamentare privind rectificările bugetare a veniturilor proprii ale bugetului local;
- w.** Urmărirea execuției veniturilor prevăzute în bugetul local al municipiului, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- x.** Întocmirea documentelor specifice angajării , lichidării și ordonanțării cheltuielilor D.I.T., respectând prevederile OMFP 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- y.** Întocmirea anuală a punctajului între evidenta analitică și cea contabilă privind atât debitele operatorilor economici aflat în stări speciale (insolvență/faliment/dizolvare /lichidare/radiate/insolvabili), cât și altor categorii de plătitori în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- z.** Exercițarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile privind compensările și restituirile;
- aa.** Salvarea zilnică a bazelor de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe;
- bb.** 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

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Firmilian, str. A.I.Cuza, Judecătoria Craiova, Rovine, Lăpuș – Argeș, 1 Mai, Brazda lui Novac și Direcția de Evidență a Persoanelor;

**cc.** Organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității;

**dd.** Îndosărierea, în vederea arhivării, a dosarelor și documentelor emise în cadrul serviciului, aplicarea nomenclatorului arhivistic.

**ee.** Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului.

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

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

**(11) Atribuțiile Serviciului Recuperare Creante Fiscale și Eliberare Certificate de Atestare Fiscală**

**a.** Gestionarea relației cu publicul constând în informarea în calitate de structură de asistență a cetățenilor pe probleme specifice activității Direcției Impozite și Taxe, la solicitarea verbală a contribuabililor:

**a.1)** stadiul documentelor din programul de registratură, care îi privesc pe contribuabili,

**a.2)** distribuirea formularelor, conform solicitării contribuabilului,

**a.3)** acte necesare a fi anexate solicitării și forma lor de prezentare, conform legii,

**a.4)** îndrumarea către inspectorul de specialitate, conform solicitării contribuabilului,

**a.5)** îndrumarea către instituția competentă atunci când problema necesită soluționare de către o altă instituție,

**a.6)** informare referitoare la debite,

**a.7)** informare cu privire la termenele de plată.

**b.** Primirea, analizarea, înregistrarea și repartizarea spre soluționare a tuturor cererilor, declarațiilor, adreselor, petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor, contestațiilor și a oricăror documente ce intră în sfera de competență a Direcției Impozite și Taxe, care intră direct prin Registratură, prin poștă, curieri, poștă electronică (e-mail direxec\_dit@primariacraiova.ro și taxadesalubrizare@primariacraiova.ro), fax, eportal.primariacraiova.ro., eliberarea către contribuabil a dovezii de primire a cererilor și/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare și termenul de răspuns.

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

**d.** Preluarea și distribuirea corespondenței primite de la sediul central al Primăriei Municipiului Craiova și de la punctele de lucru din cartiere:

**d.1)** lecturarea corespondenței adresate conducerii instituției, pregătirea mapelor cu documente/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și prezentarea acesteia către conducere pentru aplicarea rezoluției.

**d.2)** mapele conținând documentele sortate înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență între sediul Direcției Impozite și Taxe și sediul central al Primăriei Municipiului Craiova.

**d.3)** organizarea corespondenței primite sau emise de conducerea instituției, asigurarea circulației acesteia, primirea și distribuirea documentelelor destinate aprobării sau avizării conducerii instituției,

**e.** Preluarea și stabilirea legăturilor telefonice în funcției de aria de competență către inspectorii.

**f.** Transmiterea prin fax a documentelor destinate altor instituții sau contribuabililor.

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

**h.** Asigurarea utilizării și păstrării corespunzătoare a ștampilelor, sigiilor și cheilor instituției.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- i.** Asigurarea asistenței contribuabililor și petenților pe bază de corespondență electronică.
- j.** Gestionarea petițiilor formulate prin Telefonul Cetățeanului și informarea conducerii pentru aplicarea rezoluției.
- k.** Programarea audiențelor contribuabililor la directorul executiv și la directorul executiv adjunct și înregistrarea în registrul audiențelor.
- l.** Aplicarea sigiliului electronic al Direcției Impozite și Taxe pe toate documentele destinate contribuabililor care au solicitat comunicarea actelor administrative prin mijloace electronice.
- m.** Eliberarea certificatelor de atestare fiscală atât în format letric cât și electronic cu semnătură electronică extinsă calificată:
  - m.1)** primirea și înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală semnate digital și transmiterea prin e-mail, semnate cu semnătură electronică extinsă calificată.
  - m.2)** modificarea în sistemul informatic TXI( nume, adresă contribuabil, serie și număr act de identitate, înscriere număr și data act deces)
  - m.3)** înregistrarea și debitarea declarațiilor inițiale și rectificative pentru taxa specială de salubritate, emiterea și transmiterea proceselor verbale de contravenție.
- n.** Constatarea, stabilirea și controlul taxei speciale de salubritate.
- o.** Restituirea sau redirecționarea documentelor expediate eronat către Direcția Impozite și Taxe.
- p.** Scanarea răspunsurilor formulate de inspectorii responsabili către contribuabili persoane fizice și juridice și transmiterea acestora prin adresa de e-mail a Direcției Impozite și Taxe [direxec\\_dit@primariacraiova.ro](mailto:direxec_dit@primariacraiova.ro).
- r.** Repartizarea confirmărilor de primire și a retururilor corespondenței transmise prin poștă către serviciile aparținătoare pe bază de borderou predare-primire.
- s.** Soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor și a altor documente adresate serviciului, conform legislației, în termenul prevăzut de lege.
- ș.** Efectuarea oricăror lucrări sau sarcini încredințate de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- t.** Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare Direcției Impozite și Taxe.
- ț.** Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.
- u.** Încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili.
- v.** Efectuarea zilnică a curățeniei în sediul Direcției Impozite și Taxe, a birourilor, culoarelor, scărilor, grupurilor sanitare, a mobilierului, ferestrelor și părților exterioare ale clădirilor precum și la punctele de lucru din cartiere.
- w.** Armarea/ dezarmarea alarmei sediului Direcției Impozite și Taxe la venire și la plecare.
- x.** Aprovizionarea cu materiale și consumabile a serviciilor din cadrul Direcției Impozite și Taxe.
- y.** Preluarea, evidența, păstrarea/conservarea, folosirea și selecționarea arhivei Direcției Impozite și Taxe.
- z.** Arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului.
- aa.** Eliberarea pe baza cererilor primite de la serviciile din cadrul Direcției Impozite și Taxe, instituții publice și contribuabili, a copiilor de pe documentele din dosarele fiscale din depozitele de arhivă (depozitul din incinta sediului Direcției Impozite și Taxe și a depozitului de la Școala nr. 35).
- bb.** Gestionarea sistemului de programări online efectuate de către contribuabili prin intermediul website-ului <http://programari.ditl.primariacraiova.ro/>, la registratura sediului central al Direcției Impozite și Taxe.
- cc.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(12) Atribuțiile Compartimentului Administrare Taxă Specială de Salubritate**

- a. Înregistrează în evidența fiscală declarațiile de impunere/rectificative, precum și declarațiile de scoatere din evidență a taxei de salubritate, după caz, primite la registratura/ punctele de lucru ale Direcției Impozite și Taxe, comunicate prin poștă sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță;
- b. Primirea, analizarea, înregistrarea și repartizarea spre soluționare a tuturor cererilor, declarațiilor, adreselor, petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor, contestațiilor și a oricăror documente ce intră în sfera de competență a Direcției Impozite și Taxe, care intră prin poștă electronică (e-mail taxadesalubritate@primariacraiova.ro) și eportal.primariacraiova.ro.
- c. Efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului și întocmește procese verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
- d. Solicită orice documente relevante de la contribuabili în vederea stabilirii corecte a taxei de salubritate;
- e. Solicită informații de la terți în vederea stabilirii corecte a taxei de salubritate;
- f. Verifică concordanța dintre datele înregistrate în evidența fiscală privind taxa de salubritate și informațiile primite de la alte entități;
- g. Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora cu privire la taxa de salubritate;
- h. Emite decizii de impunere privind taxa de salubritate și decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii;
- i. Efectuează impuneri din oficiu în condițiile legii în cazul taxei de salubritate și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
- j. Efectuează verificarea documentară în condițiile legii în cazul taxei de salubritate și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
- k. Răspunde de soluționarea legală și în termen a cererilor de compensare, restituire, precum și de îndreptarea erorilor materiale cu privire la taxa de salubritate;
- l. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(13). Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Municipiul Craiova, Calea București, Nr. 51C

1. punct de încasare str. Mitropolit Firmilian, nr. 14
2. punct de încasare Craiovița Nouă (Bulevardul Oltenia, bl. 65A1- parter),
3. punct de încasare Brazda (Str. Doljului, nr.37, bl. G4, parter),
4. punct de încasare Rovine (Str. Nicolae Iorga, nr.31, bl. E1, parter),
5. punct de încasare 1 Mai (Str. Independenței nr. 12, bl. 7, parter),
6. punct de încasare Lăpuș (str. Calea București, nr.137, bl. T6, parter),
7. punct de încasare Judecătoria (str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 30, fost nr.20),
8. punct de încasare Centrul Multifuncțional (Str. Târgului, nr. 26)
9. punct de încasare Stadion (bld. Ilie Balaci, nr. 8)

Este subordonată Primarului și Viceprimarului Municipiului Craiova.

**Art. 40 DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Economico-Financiare sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență

**(2) Are în subordine:**

- **Serviciul Financiar-Contabilitate**

**- Compartimentul Buget**

**(3) Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate:**

- a.** Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare:
- Conduce evidența contabilă pe următoarele secțiuni:
  - Conturi de capitaluri;
  - Conturi de active fixe;
  - Conturi de stocuri;
  - Conturi de terți;
  - Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
  - Conturi de cheltuieli;
  - Conturi de venituri și finanțări;
  - Conturi speciale
- b.** Organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă, cronologic și sistematic 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;
- c.** Ia măsuri pentru defalcarea conturilor activității proprii, potrivit OMFP 1954/2005 și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al municipiului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- d.** Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- e.** Urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- f.** Întocmește lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor, întocmirea la timp a darilor de seamă lunare, trimestriale și anuale, atât la nivelul UAT cât și centralizarea cu toți ordonatorii tertiarilor de credite, a situațiilor privind excedentul sau deficitul bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- g.** Asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat a cheltuielilor de personal;
- h.** 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 înregistrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- i.** Asigură întocmirea și controlul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Primăriei municipiului Craiova privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- j.** Propune modificarea aplicației informatice a instituției în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- k.** Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate din domeniul financiar-contabil;
- l.** Înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit ghidului de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice- „Punct Unic de Acces”- Sistemul național de raportare – Forexebug;
- m.** Organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Craiova;
- n.** Depune situații financiare în sistemul Forexebug conform legislației în vigoare;



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- o.** Evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări
- p.** Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. 16.Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare directorului executiv și conducătorului instituției.
- q.** Verifică notele contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuează corecții pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ
- r.** Întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform HG 1470/2007 pentru aprobarea normelor OUG 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare
- s.** Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- t.** Întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,
- u.** Gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor pe care le virează la banci în vederea constituirii de depozite
- v.** Înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonantarea de plată, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finantelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- w.** Asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență,eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,
- x.** Conform OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare, operațiunea privind controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu.
- y.** Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor,
- z.** Asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie,
- aa.**Participa la întocmirea documentației și modificarea acesteia ori de câte ori este nevoie prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de control financiar preventiv.
- bb.** Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,
- cc.** Asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
- dd.** Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare, respectiv Legea 16/1996 cu modificările și completările ulterioare,
- ee.** răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
- ff.** Conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect în parte, finanțat din fonduri externe nerambursabile inclusiv întocmirea fiecărei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării

**gg.** Implementarea procedurilor operationale si de sistem la nivelul Directiei Economico-Financiare - Serviciul Financiar- Contabilitate, studierea și cunoașterea procedurilor de lucru cu respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**hh.** Conform art.437 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, sa se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției, dar si dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic,dacă le consideră ilegale.

**ii.** Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.

**jj.** Asigurarea aplicării prevederilor dispozițiilor primarului și a hotararilor consiliului local.

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

**(4) Atribuțiile Compartimentului Buget:**

**a.** Elaborarea proiectelor bugetului local, bugetului instituțiilor publice, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetelor creditelor externe și interne, bugetului creditelor externe nerambursabile, a bugetului consolidat și supunerea spre aprobare a acestora Consiliului Local al municipiului Craiova.

**b.** Întocmirea execuției bugetare la nivel de municipiu.

**c.** Încărcarea pe platforma Forexbug a bugetului local individual al Municipiului Craiova.

**d.** Întocmirea diverselor situații legate de buget.

**e.** Pregătește și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de municipiu, instituții publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetele creditelor externe și interne, bugetului creditelor externe nerambursabile și bugetului consolidat iar după aprobare în Consiliul Local se repartizează pe trimestre, se comunică direcțiilor din cadrul aparatului propriu și fiecărui ordonator terțiar de credite, (ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului), înaintându-se apoi bugetele aprobate către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova;

**f.** Întocmește referatele de aprobare și rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind aprobarea bugetului local, bugetelor instituțiilor publice, bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul creditelor externe nerambursabile și bugetul consolidat;

**g.** Întocmește rapoartele pentru aprobarea bugetelor și a situațiilor financiare pentru Societăți Comerciale și Regii Automome de subordonare locală;

**h.** Întocmește alte rapoarte pentru aprobarea propunerilor făcute de compartimentele de specialitate în vederea emiterii hotărârilor de consiliu;

**i.** Întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală spre a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;

**j.** Centralizează lunar sau de câte ori este nevoie solicitările de deschideri de credite venite din partea ordonatorilor terțiar de credite ai bugetului local sau compartimentului de specialitate al

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

primarului;

**k.** Întocmește cererile de deschidere a creditelor și dispozițiile bugetare în limita sumelor aprobate, pentru toate capitolele bugetului Municipiului Craiova alocând lunar credite bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru fiecare trimestru, ordonatorilor terțiari de credite sau aparatului propriu, în concordanță cu cererea de deschidere credite și nota de fundamentare prezentate de aceștia

**l.** Verifică deschiderile aferente bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, urmând a fi transmise către Trezoreria Craiova;

**m.** Verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terțiari din cadrul capitolului finanțate de la bugetul local și pentru celelalte bugete, urmărind modificarea bugetelor și asigurând respectarea prevederilor legale;

**n.** Întocmește lunar sau ori de câte ori e nevoie nota justificativă privind TVA repartizat cu destinație specială;

**o.** Elaborează bugetul previzionat pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;

**p.** Elaborează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonantarea de plata a cheltuielilor gestionate la nivel de serviciu, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

**q.** Întocmește și transmite bugetul individual în Forexbug la nivelul municipiului, pentru bugetul local;

**r.** Întocmește, verifică și transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale elaborate conform Normelor metodologice emise de către ministerul finanțelor și transmiterea acestora la termenele stabilite la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova;

**s.** Întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite (Municipiul Craiova și ordonatorii terțiari);

**t.** Întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice cheltuielile efectuate pentru finanțarea măsurilor determinate de pandemia Covid -19 pentru Municipiul Craiova și ordonatorii terțiari centralizând-o la nivelul ordonatorului principal de credite;

**u.** Elaborează cererea de finanțare și deconturile aferente privind utilizarea sumelor alocate de Direcția de Sănătate Publică Dolj;

**v.** În cadrul Serviciului Buget se exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public cu eficiență, eficacitate și economicitate. Conform OUG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, exercitarea controlului financiar preventiv propriu se splică asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat. Acordarea vizei controlului financiar preventiv se face prin verificarea tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv și în conformitate cu prevederilor legale în materie. În cadrul serviciului Buget, exercitarea controlului financiar-preventiv se aplică de către persoanele desemnate.

**w.** Verifică execuția bugetară la nivel de municipiu pe fiecare capitol bugetar și titlu de cheltuială;

**x.** Acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine;

**y.** Întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele de drept;

**z.** Rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările ordonatorilor terțiari de credite, ale instituțiilor cu care Municipiul Craiova are relații de colaborare, solicitărilor de interes public conform legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

**aa.** Rezolvă și alte sarcini primite de la conducerea ierarhic superioară a instituției;

**bb.** Pune în aplicare procedurile operationale si de sistem la nivelul Serviciului Buget, asigurară studierea și cunoașterea procedurilor de lucru cu respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al

entităților publice;

**cc.** Realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

**dd.** Transmiterea corectă, reală, exactă și legală a datelor către forurile superioare;

**ee.** Respectarea instrucțiunilor primite de la Ministerul Finanțelor privind întocmirea bugetului general și a situațiilor financiare;

**ff.** Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

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

#### **Art. 41 DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI LICITATII**

##### **(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Investiții, Achiziții și Licitații sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență

##### **(2) Are în subordine:**

**-Serviciul Investiții și Achiziții;**

**-Serviciul Licitații.**

##### **(3) Atribuțiile Serviciului Investiții și Achiziții:**

**a.** 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;

**b.** Operează modificări în programul anual al investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale;

**c.** Face propuneri privind promovarea de investiții noi;

**d.** 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;

**e.** Inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale;

**f.** Întocmește raportul trimestrial/anual de performanță (execuție bugetara) pentru cheltuielile de investiții cuprinse în Programul de investiții publice aprobat;

**g.** 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 Serviciului Licitații în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

**h.** Implementează și derulează contractele de achiziții publice încheiate pentru obiectivele de investiții propuse de către Serviciul Investiții și Achiziții, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;

**i.** 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;

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

**k.** 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;

**l.** Supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- m.** 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;
- n.** Inițiază și propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiții;
- o.** Înaintează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivele de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;
- p.** 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;
- q.** 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;
- r.** Asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții de către diriginți de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;
- s.** Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- t.** Asigură organizarea procedurilor de recepție a lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- u.** 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;
- v.** Întocmește lunar cereri de deschidere credite bugetare pentru cheltuielile de capital aprobate;
- w.** Întocmește "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente" (anexa 1 la OMFP 614/2013) și "Proiect de angajament legal din care rezulta cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului de investiții" (anexa 2 la OMFP 614/2013) în vederea transmiterii la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova (Direcția de Trezorerie);
- x.** Întocmește Anexa 1 si 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, în vederea transmiterii la Direcția Economico-Financiară;
- y.** 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, în vederea transmiterii la Direcția Economico-Financiară;
- z.** 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;
- aa.** 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;
- bb.** Întocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei municipiului Craiova;
- cc.** calculează cota de 0,1% si 0,5% 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;
- dd.** Prin intermediul diriginților de șantier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de derulare a investițiilor în perioadele de:
- ee.** Pregătire a executării lucrărilor;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- ff.** Executare a lucrărilor;
- gg.** Recepție a lucrărilor.
- hh.**Coordonează activitatea de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor;
- ii.** Verifică și urmărește ca toate cheltuielile alocate din bugetul autorității publice locale municipale pentru investiții să se încadreze în prevederile legale, iar lucrările care se execută să fie conform normelor legale;
- jj.** Centralizează și propune sumele necesare achiziționării de mijloace fixe pe fiecare ordonator terțiar de credite, în funcție de solicitarea scrisă a acestora;
- kk.**Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Craiova, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
- ll.** Întocmește diverse situații privind investițiile publice, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Guvernul României etc.);
- mm.** Membrii serviciului fac parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții aparținând Primăriei municipiului Craiova;
- nn.** Membrii serviciului fac parte din comisia de inventariere a investițiilor neterminate;
- oo.** Analizează sesizările/petițiile, cererile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
- pp.** 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 înainte adoptării lor.
- rr.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4) Atribuțiile Serviciului Licitării:**

- a.** Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice, contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluții, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- b.** Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante, care au obligația de a spijini activitatea serviciului, în funcție de specificul și de complexitatea obiectului achiziției, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- c.** Întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d.** Solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova, transmiterea informațiilor necesare în vederea elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- e.** Primește și centralizează referatele de necesitate pentru produse, servicii și lucrări, transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- f.** Elaborează Programul anual al achizițiilor publice și Anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- g.** După aprobarea bugetului autorității contractante, actualizează Programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice în funcție de fondurile aprobate, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- h.** Operează modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, pe baza Referatelor de necesitate

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;

- i.** După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice publică semestrial în SEAP, extrase din acesta, precum și orice modificare asupra acestora;
- j.** Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante și pe baza necesităților transmise de acestea (referate de necesitate, caiete de sarcini, teme de proiectare, etc.);
- k.** Solicită datele de identificare pentru persoanele ce detin functii de decizie în cadrul autorității contractante, de la Serviciul Resurse Umane și Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 58 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- l.** În cazul în care achiziționează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid proces tehnologic sau la solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante poate derula/derulează un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică;
- m.** Asigura transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare;
- n.** În situația în care documentația de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare a neconformităților constatate la nivelul acesteia, documentația de atribuire este respinsă, asigură revizuirea și retransmiterea documentației în conformitate cu recomandările/măsurile de remediere ANAP și realizează postarea acesteia în SEAP folosind copia formularului respins, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- o.** Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- p.** 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;
- q.** În situația în care procedura de atribuire a fost selectată pentru realizarea controlului ex-ante de către ANAP, pune la dispoziția verficatorilor ANAP informațiile și/sau documentele solicitate, la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- r.** Întocmește și transmite/publică răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesați astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare. După caz, solicită răspunsul la clarificări compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective;
- s.** Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/încheierii acordurilor-cadru, având atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- t.** Asigură prin responsabilii cu aplicarea procedurii de atribuire îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate după data și ora limită de depunere a ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu zise;
- u.** Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Municipiul Craiova, în calitate de autoritatea contractantă, prin persoanele responsabile cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- v.** Publică în SEAP, prin responsabilii cu aplicarea procedurii denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ tertului sustinator, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- x.** Întocmește procese verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativa/raport privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind rezultatul selecției/rezultatul procedurii de atribuire, s.a., cu respectarea legislației în domeniu;
- y.** Introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.
- z.** Comunica ofertanților/candidaților deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- aa.** În cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- bb.** Redactează contractul de achiziție publică/acordul-cadru, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- cc.** Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractului/acordului-cadru/actului adițional încheiat către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv pentru transmiterea documentului constator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- dd.** Restituie garanția de participare ofertantului câștigător/ofertanților a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câștigătoare/în cazul anularii procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă nu a intervenit între timp reținerea sumelor respective;
- ee.** Întocmește raport privind reținerea garanției de participare în cazurile prevăzute de legislația în vigoare,;
- ff.** Transmite solicitarea de reținere a garanției de participare, după caz, Serviciului Financiar-Contabilitate din cadrul instituției sau emitentului instrumentului de garantare;
- gg.** Redactează acte adiționale de modificare a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în baza solicitărilor justificate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, responsabile cu executarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și monitorizarea implementării acestora, cu privire la eventualele modificări intervenite în executia acestora, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- hh.** Asigură în situațiile expres reglementate, în termenul legal, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, iar în cazul în care autoritatea contractantă a fost selectată pentru verificare, transmite toate documentele și informațiile solicitate, în termenele legale;
- ii.** Transmite către ANAP orice informație solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
- jj.** Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, aplică normele procedurale interne, aprobate prin dispoziție a Primarului Municipiului Craiova;
- kk.** Realizează achizițiile directe astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

publice;

**ll.** Întocmește documentele necesare parcurgerii etapelor de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii si lucrari;

**mm.** Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractelor încheiate prin achiziție directă, inclusiv anexe, către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective si care sunt responsabile pentru executarea si monitorizarea implementării contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru, sau, in situatia in care achizitia directa se va realiza pe baza de comanda scrisă, nota justificativa privind stabilirea operatorului economic de la care se va realiza achiziția directă;

**nn.** Trimestrial, transmite in SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe realizate offline;

**oo.** Ține evidenta contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/ contractelor subsecvente atribuire, precum și a achizițiilor directe realizate;

**pp.** Primeste documentele constatatoare emise de compartimentele de specialitate, responsabile cu executarea si monitorizarea implementării contractului de achizitie publica, referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat si, dacă este cazul, la eventuale prejudicii, transmite un exemplar către contractant, iar un exemplar îl atașează la dosarul achizitiei publice, astfel cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor publice.

**rr.** Publică în SEAP documentele constatatoare emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, daca este cazul, pentru eventuale prejudicii, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniu;

**ss.** Actualizează în SEAP informațiile cu privire la documentele constatatoare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective;

**șș.** Constituie și asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică, așa cum este prevazut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

**tt.** Asigura, la cerere, accesul persoanelor interesate la informatiile de interes public continute de dosarul achizitiei publice, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare;

**țț.** Intocmeste răspunsuri la corespondenta repartizata, cu respectarea termenelor legale;

**uu.** Întocmeste diverse situatii/rapoarte privind achizițiile publice;

**xx.** Întocmește/actualizeaza proceduri de sistem și/sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;

**yy.** Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al Municipiului Craiova, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unitatii;

**zz.** 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 înainte adoptării lor.

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

**Art. 42 DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT**

**(1) Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Infrastructură Sportivă și Agrement sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are în subordine** Serviciul Baze Sportive și Mobilitate Urbană

Direcția va gestiona în comun activitățile specifice următoarelor obiective:

-complex de agrement acvatic Water Park Craiova;

-complex sportiv Craiova – Stadion Ion Oblemenco;

-stadion de atletism Craiova;

-parcare subterană.

**(3) Atribuțiile Direcției Infrastructură, Baze Sportive și Agrement:**

**3.1 Director**

- a. Vizarea situațiilor de plată pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției, după ce acestea au fost verificate și aprobate din punct de vedere cantitativ, calitativ și economic de inspectorii de specialitate;
- b. Asigurarea tuturor condițiilor de desfășurare a evenimentelor organizate în incinta complexului, a unui mediu ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curățenie, sonorizare);
- c. Întocmirea rapoartelor anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- d. Angajarea cheltuielilor pentru lucrările ce urmează să se execute;
- e. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova.
- f. Elaborarea de proceduri operaționale interne pentru procedurarea activităților din cadrul direcției.
- g. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4) Atribuțiile Serviciului Baze Sportive și Mobilitate Urbană**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor din subordine: Compartimentul Administrare și Monitorizare, Compartimentul Medical și Prevenție, Compartimentul Pază și Compartimentul Întreținere și Igienizare.

a. **Atribuțiile Compartimentului Administrare și Monitorizare**

- a. Elaborarea propunerilor privind bugetul anual al Direcției;
- b. Fundamentarea tarifelor, taxelor de folosire temporară, taxelor speciale pentru folosința structurilor din subordinea direcției, avându-se în vedere acoperirea a cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum și cheltuielile curente de întreținere și exploatare ale structurilor Direcției;
- c. Întocmirea documentelor privind ordonanțările pentru plata utilităților, bunurilor și serviciilor achiziționate;
- d. Gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în administrare, precum și a celor pe care le achiziționează în scopul realizării activității;
- e. Asigurarea evidenței gestiunii de valori materiale și a bonurilor de consum;
- f. Întocmirea de adrese și alte documente solicitate de către compartimentele funcționale din cadrul primăriei Craiova;
- g. Întocmirea de răspunsuri la diverse solicitări primite de la persoane fizice sau juridice;
- h. Inițierea proiectelor de operațiuni, respectiv întocmirea notelor de fundamentare și a caietelor de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării optime a obiectivelor (Complex de agrement acvatic Water Park Craiova, Complex sportive Craiova – stadion Ion Oblemenco, Stadion de atletism și Parcare subterana) din subordine, respectând întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate;
- i. Planificarea lucrărilor de igienizare, reparații și întreținere la nivelul direcției;
- j. Efectuarea demersurilor în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale;
- k. Verificarea efectuării curățeniei, întreținerii drumurilor și aleilor, colectării și transportului gunoaielor pentru obiectivul administrat;
- l. Asigurarea salvării imaginilor, stocarea acestora (foto, video) și predarea lor organelor

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- Ministerului Afacerilor Interne și/sau Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în cazul unor incidente;
- m. Asigurarea confidențialității imaginilor și a datelor prelucrate în conformitate cu legile în vigoare;
- n. Furnizarea datelor numai pe bază de aprobare scrisă în privința arhivei de imagini și a datelor care constituie material probatoriu facilitând analiza evenimentelor înregistrate la solicitarea organelor abilitate;
- o. Interzicerea personalului societății care a instalat sistemele de supraveghere video și care execută service-ul acestora să vizioneze, copieze să transfere sau să înstrăineze imaginile fără acordul scris al Primăriei Municipiului Craiova;
- p. Asigurarea culegerii și prelucrării informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare a Direcției Infrastructură, Baze Sportive și Agreement (pliante, broșuri, afișe, flyere, etc);
- q. Realizarea machetării afișelor, flyer-elor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor în care Complexul Sportiv Craiova – Stadion Ion Oblemenco/Stadion de Atletism are calitate de organizator/coorganizator;
- r. Efectuarea activității de cercetare de piață pe plan local, regional și național, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de punere în valoare a potențialului Direcției Infrastructură, Baze Sportive și Agreement, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale, instituții publice, etc;
- s. Asigurarea elaborării strategiilor și programelor de marketing ce cuprind obiective, tactici și bugete corespunzătoare, asigurând totodată coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- t. Conceperea materialelor de promovare pe care le pune la dispoziția vizitatorilor și preocuparea privind postarea acestora pe pagina Web și de Facebook a Complexului Sportiv Craiova – Stadion de Fotbal/Stadion de Atletism;
- u. Administrarea paginii Web și Facebook a Stadionului Ion Oblemenco/Stadionului de Atletism;
- v. Asigurarea comunicării cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, merchandising, relații publice, etc;
- w. Asigurarea tuturor condițiilor de desfășurare a evenimentelor organizate în incinta complexului sportiv Craiova, a unui mediu ambient corespunzător (încălzire, iluminat, curățenie, sonorizare);
- x. Asigurarea activităților legate de procedurile de închiriere totală/parțială a Stadionului Ion Oblemenco/Stadionului de Atletism (clădire și teren) și urmărirea derulării contractelor;
- y. Participarea la ședința tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanță, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate de securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planuri de acțiune în situații de criză (altercații, violențe, întreruperi utilități etc);
- z. Asigurarea întocmirii și transmiterii spre aprobare a documentației de omologare/acreditare a stadionului pentru activități și competiții pe stadion și le transmiterea acesteia Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF), Uniunii Asociațiilor Europene de Fotbal (UEFA), Federației Internaționale de Fotbal a Asociațiilor (FIFA);
- aa. Participarea la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe stadion;
- bb. Utilizarea softurilor dedicate creării de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afișaj, afișarea scorului/minutul, modificările acestuia, afișarea de reclame, asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive;
- cc. Asigurarea consultanței tehnice firmelor organizatoare de evenimente cu privire la posibilitățile de integrare a rețelei proprii în rețeaua Complexului Sportiv Craiova – Stadion de Fotbal și Stadion de Atletism;
- dd. Asigurarea tururilor de vizitare a Complexului Sportiv Craiova – Stadion Ion Oblemenco/Stadionului de Atletism și organizarea protocolului;
- ee. Asigurarea managementului optim al sistemului de acces pe stadion prin turnicheți; în cazul apariției unor disfuncționalități, colaborarea cu firma de mentenanță a sistemului de acces prin

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

turnicheți;

ff. Asigurarea supravegherii video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, rețea, soft) pe perioada evenimentelor, a terenului, tribunelor, porților de acces, caselor de bilete, inelelor de circulație, intrării principale;

gg. Asigurarea salvării imaginilor, stocarea acestora (foto, video) și le predarea lor organelor Ministerului Afacerilor Interne și/sau Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în cazul unor incidente;

hh. Asigurarea funcționării sistemului de supraveghere video astfel: efectuarea verificării înaintea fiecărui eveniment, executarea resetărilor, în caz de eroare/blocare a softului, pentru camerele de supraveghere; executarea resetării serverului, urmată de resetarea obligatorie a softului;

ii. Participarea la operațiunile de predare-preluare imobil cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal, constatare eventuale daune după utilizare și luarea de măsuri de remediere;

jj. Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FRF – Federația Română de Fotbal, FIFA – Federația Internațională de Fotbal a Asociațiilor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, Federația Română de Atletism etc);

kk. Promovarea propunerilor pentru valorificarea potențialului imobilelor din subordine, în vederea creșterii veniturilor;

ll. Elaborarea și supunerea spre aprobare a regulamentelor specifice (acces complex de agrement acvatic, acces stadion, utilizare parcare, etc);

mm. Încasarea contravalorii taxelor de intrare și a tichetelor de parcare sau a cardurilor de proximitate emise pentru abonamentele solicitate, în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova;

nn. Depunerea sumelor încasate însoțite de centralizatorul încasărilor la sfârșitul zilei la casieria centrală a instituției;

oo. Realizarea zilnică a operațiunilor de alimentare cu numerar a automatelor de taxare pentru parcare;

pp. Colectarea zilnică a numerarului din automatele de taxare pentru parcare;

qq. Asigurarea activităților legate de evidența prezenței la locul de muncă prin întocmirea condiții de prezență, întocmirea și transmiterea lunară a Foi colective de prezență;

rr. Întocmirea rapoartelor anuale de evaluare pentru personalul din subordine;

ss. Participarea la activitatea de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al municipiului Craiova;

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

#### **4.2 Atribuțiile Compartimentului Medical și Prevenție**

a. Asigurarea primului ajutor în caz de urgențe;

b. Asigurarea avertizărilor scrise și la loc vizibil pe panouri, pentru pericolul de înec;

c. Executarea imediată a salvărilor de la înec sau a altor acțiuni necesare;

d. Asigurarea sonorizării permanente (ambientală) pe timpul programului de lucru, în cadrul Complexului Acvatic Water Park Craiova;

e. Organizarea activităților în sala de gimnastică/fitness/aerobic și urmărirea utilizării raționale a aparaturii;

f. Stabilirea planurilor de exerciții specifice, obiective specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a activității privind efectuarea antrenamentelor, conform cerințelor și nevoilor clientului;

g. Asigurarea evacuării clienților în caz de pericol;

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

**b. Atribuțiile Compartimentului Pază**

- a. Efectuarea serviciului de pază și monitorizare în cadrul Complexului de Agrement Acvatic Water Park Craiova și Parcare Subterană;
- b. Soluționarea operativă a oricăror situații ce vizează paza și monitorizarea;
- c. Acordarea informațiilor necesare utilizatorilor parcării în legătură cu accesul și traseele din incintă, securitatea, plata taxei de intrare, etc.;
- d. Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere, în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;
- e. Cunoașterea procedurilor de lucru cu sistemul de supraveghere-monitorizare, modalitatea de stocare a datelor, accesarea și prelucrarea minimală a acestora, conform instruirii;
- f. Respectare și impunerea respectării accesului în zonele tehnice restricționate, conform procedurilor;
- g. Sesizarea oricaror aspecte/riscuri de producere a unui eveniment/incident în incinta Complexului Acvatic Water PARK chiar dacă nu este în competența sa de soluționare și comunicarea imediată către conducătorul ierarhic;
- h. Nu introduce în incinta locului de muncă băuturi alcoolice sau substanțe cu efecte halucinogene;
- i. Respectarea îndatoririlor și normele de conduită conform Legii nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
- j. Informarea șefului ierarhic superior cu privire la orice incident ivit care depășește cadrul evenimentelor normale;
- k. Observarea și supravegherea atentă a activității din zona monitorizată conform planului de pază;
- l. Acționarea pentru economisirea resurselor (energetice și materiale) și evitarea risipei în cadrul organizației;

**4.4 Atribuțiile Compartimentului Întreținere și Igienizare**

- a. Întreținerea bazinelor, dușurilor, grupurilor sanitare și a instalațiilor sanitare, electrice și termice care deservește funcționarea acestora, precum și executarea lucrărilor de întreținere, reparații pentru structurile Direcției Infrastructură, Baze Sportive și Agrement, respectându-se normele igienico-sanitare în vigoare;
- b. Asigurarea exploatării în condiții de siguranță a instalațiilor și echipamentelor obiectivelor subordonate Direcției Infrastructură, Baze Sportive și Agrement;
- c. Întreținerea curățeniei în cadrul obiectivelor exploatate de către Direcția Infrastructură, Baze Sportive și Agrement atât în exterior cât și în interior;
- d. Participarea la reviziile și lucrările efectuate în cadrul obiectivelor exploatate de către Direcția Infrastructură, Baze Sportive și Agrement;
- e. Asigurarea supravegherii funcționării în parametri optimi, de luni până duminică, 24 de ore din 24, a centralei de detecție și avertizare la incendiu, a centralei de detecție și avertizare efracție, a sistemului de monitorizare video, a instalației de climatizare, a instalațiilor de irigație și a sistemului de încălzire în perioada rece ;
- f. Asigurarea iluminatului pe timp de noapte pentru Complexul de agrement acvatic Water Park Craiova;
- g. Întreținerea și repararea instalațiilor sanitare de apă și canal, rețelelor de apă și echipamentelor aparținând sistemului de stingere a incendiilor din obiectivele exploatate de către Direcția

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Infrastructură, Baze Sportive și Agrement;

h. Întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire cu agent termic, înlocuirea componentelor sau conductelor deteriorate din obiectivele exploatate de către Direcția Infrastructură, Baze Sportive și Agrement;

i. Întreținerea rețelelor și echipamentelor electrice, atât cele de curenți tari, cât și cele de curenți slabi, menținerea în stare bună de funcționare și eliminarea defecțiunilor apărute la obiectivele exploatate;

j. Sesizarea oricăror aspecte/riscuri de producerea unui eveniment/incident în obiectivele exploatate, chiar dacă nu este în competența sa de soluționare și comunică imediat conducătorului ierarhic;

k. Asigurarea curățeniei și igienizării zilnice a grupurilor sanitare, scârilor și acceselor pietonale din obiectivelor exploatate;

l. Efectuarea serviciului de permanență în cadrul stadionului, pentru asigurarea în parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire, prin prelucrarea agentului primar (apă caldă și radiatoare), a instalației de climatizare, precum și a centralei de alarmare (dectecție și avertizare la incendiu, dectecție și avertizare efracție), după caz;

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

**Art. 43 DIRECTIA SERVICII PUBLICE**

**(1) Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Servicii Publice sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată in acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are in subordine:**

➤ Serviciul Administrare și Întreținere Drumuri:

- Compartimentul Lucrări, Întreținere și Reparații Drumuri;
- Compartimentul Monitorizarea Contractelor de Lucrări și Întocmire Atașamente

➤ Serviciul Administrarea și Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică:

- Compartimentul Administrare și Monitorizare Zone Verzi
- Compartimentul Administrare și Monitorizare Salubritate și Gestionare a Câinilor fără Stăpân
- Compartimentul Administrare și Monitorizare Iluminat
- Compartimentul Administrare și Monitorizare Mediu
- Compartimentul Administrare și Monitorizare Apă Canal
- Compartimentul Energetic

➤ Serviciul Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanță Corporativă

- Compartimentul Guvernanță Corporativă

**(3) Atribuțiile Serviciului Administrare și Întreținere Drumuri**

a. Intocmire program anual de reparatii strazi

b. Intocmire caiete de sarcini, rapoarte si referate de necesitate/investiții/achiziții

c. Intocmire Notă de fundamentare a cheltuielilor trimestriale/semestriale/anuale

d. Intocmire cerere/nota justificativa deschidere credite

e. Intocmire raport anual/trimestrial executie bugetara

f. Intocmire nota fudamentare solicitare/ diminuare/retrimestrializare credite bugetare

g. Intocmire ordine de incepere a lucrarilor

h. Predare amplasament

i. Intocmire angajamente bugetare si ordonanțări de plată

j. Verficarea si avizarea situatiilor de lucrari

k. Executia si urmarirea propriu-zisa a lucrarilor

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- l. Intocmire Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor
- m. Răspunsuri la solicitarile primite prin Telefonul cetateanului
- n. Raport materiale necesare desfasurare activitate
- o. Referat scoatere magazie materiale
- p. Verificare si intocmire Autorizații Spargere Strada
- q. Intocmire Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor – in urma autorizatiilor de spargere strada
- r. Verificare si intocmire Autorizație Bransament Aerian
- s. Verificare si intocmire Autorizație Interventie
- t. Raport pentru emitere Dispoziție Primar
- u. Rapoarte de specialitate premergatoare adoptării de HCL
- v. Referate privind asigurarea de resurse materiale și financiare privind buna desfășurare a activității compartimentului
- w. Adrese/comunicări/răspunsuri la petiții/notificări către persoane fizice/juridice
- x. Adrese interne
- y. Intocmire borderou pentru eliberare documentecatre cetateni
- z. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4) Atribuțiile Serviciului Administrarea și Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică**

**(4.1) Atribuțiile Compartimentul Administrare și Monitorizare Iluminat**

- a. Urmărește și asigură asistentă tehnică pentru realizarea documentațiilor tehnico- economice și lucrărilor de reparații;
- b. Participă la elaborarea programului anual și trimestrial privind lucrările publice de investiții și întreținere-menținere a iluminatului public;
- c. Urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de iluminat public în cadrul Municipiului Craiova;
- d. Verifică realizarea lucrărilor de întreținere-menținere a iluminatului public, în vederea decontării contravalorii acestora în conformitate cu legislatia în vigoare;
- e. Verifică situațiile de lucrări la consumul de energie electrica ;
- f. Asigură încheierea contractului de furnizare de energie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. Răspunde de lucrările de întreținere și menținere a S.I.P. în Municipiul Craiova;
- h. Controlează modul in care concesionarul serviciului de iluminat public administrează și gestionează S.I.P. si notifică acestuia eventualele disfuncționalități în funcționarea serviciului de iluminat public;
- i. Controlează documentele referitoare la prestațiile și lucrările efectuate;
- j. Înregistrează și comunică restantele gestionarului față de graficele de execuție;
- k. Înregistrează și comunică reclamațiile primite de la utilizatorii S.I.P., concesionarului serviciului;
- l. Controlează modul de soluționare al reclamațiilor de către gestionar;
- m. Verifică, confirmă și răspunde de conformitatea activității prestate de concesionar consemnată în rapoartele de lucrări lunare prezentate de acesta;
- n. Verifică și răspunde de activitatea desfășurata de concesionar structurată pe categorii de lucrări, după cum urmează:
  - o. Lucrări de reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public
  - p. Lucrări de întreținere și menținere a sistemului de iluminat public
  - q. Prestații privind consumul de energie electrică;
  - r. Asigură asistentă tehnică pentru manifestările cultural sportive ce se desfasoară în Municipiul Craiova, și verifică situațiile de plată aferente acestora;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- s. Verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat;
- t. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- u. Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- v. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
- x. Verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de iluminat public;
- y. Ține evidența tarifelor la activitățile de iluminat public;
- z. Ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de iluminat public;
- aa. 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;
- bb. Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de iluminat public;
- cc. Întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de iluminat public;
- dd. Întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de iluminat public;
- ee. Întocmește informari lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de iluminat public;
- ff. 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;
- gg. Verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de iluminat public cuprinse în bugetul anual;
- hh. 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;
- ii. Întocmește rectificările de buget pentru activitățile de iluminat public;
- jj. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4.2) Atribuțiile Compartimentul Administrare și Monitorizare Apă-Canal

- a. Ține evidența tarifelor la activitățile de apă canal;
- b. 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;
- c. Răspunde de aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;
- d. Participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- e. Răspunde de aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
- f. Urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- g. Verifică și supune aprobării șefilor ierarhici autorizațiile de intervenție în caz de avarie la sistemul de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- h. 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;



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- i.** Verifică și soluționează sesizările ce îi sunt repartizate, comunică în termen petenților modalitatea de soluționare și răspunde de modul de soluționare;
- j.** Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova, a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova și a notelor interne;
- k.** La solicitarea Serviciului Investitii si 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;
- l.** Participă la activitatea comisiilor în care este numit prin dispoziții ale Primarului Municipiului Craiova;
- m.** Redactează toate documentele necesare desfășurării proprii activități;
- n.** 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;
- o.** 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;
- p.** Urmărește aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;
- q.** Participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- r.** Urmărește aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
- s.** 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;
- ș.** 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;
- t.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4.3) Atribuțiile Compartimentul Administrare și Monitorizare Zone Verzi:**

- a.** Coordonează, îmbunătățește, urmărește activitățile care se desfășoară în conformitate cu „Regulamentul privind amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Craiova”;
- b.** Verifică starea tuturor spațiilor verzi de pe raza municipiului și întocmește programe de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;
- c.** Răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- d.** Verifică și confirmă situațiile de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție;
- e.** Analizează propunerile cetățenilor de pe teritoriul municipiului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- f.** Răspunde de realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spații verzi de pe raza municipiului, inclusiv zone de agrement;
- g.** Răspunde de asigurarea materialului dendrofloricol, arbori, arbuști, gard viu, flori, prevăzut în program;
- h.** Împreună cu prestatorul urmărește buna gospodărire a cimitirelor;
- i.** Verifică și răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de lucrările specifice activității de amenajare, înfrumusețare și întreținere zone verzi;
- j.** Aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 218/2005, prin care a fost aprobat „Regulamentul privind amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Craiova”;
- k.** Întocmește și urmărește respectarea bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare,

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

înfrumusețare și întreținere spații verzi;

- l.** Supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;
- m.** 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;
- n.** Întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile privind mobilier urban, gradina zoologică (gard protecție scuaruri zone verzi, construcții adăposturi la gradina zoologică, etc. );
- o.** Face parte din comisiile de licitații pentru achiziția de lucrări, servicii sau bunuri necesare bunei desfășurări a activității;
- p.** Urmărește respectarea graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;
- q.** Urmărește periodic, activitatea de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
- r.** Eliberează bonurile pentru lemne de foc, în baza criteriilor stabilite și a stocului existent de material lemnos;
- s.** Verifică gestiunea și situațiile de plată, în funcție de lucrările desfășurate de echipa de specialitate pentru tăierea arborilor;
- t.** Verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare;
- ț.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4.4) Atribuțiile Compartimentul Administrare și Monitorizare Salubritate și Gestionare a Câinilor Fără Stăpân:

- a.** Verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân și avizează situațiile respective;
- b.** Ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- c.** Întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
- d.** Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- e.** Întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- f.** Întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- g.** Întocmește trimestrial rapoarte de execuție bugetară pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- h.** Analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- i.** Verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;
- j.** Întocmește rectificările de buget pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- k.** Participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;
- l.** Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ activitățile specifice serviciului de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- m.** Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;
- n.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4.5) Atribuțiile Compartimentului Administrare și Monitorizare Mediu:**

- a.** Coordonează activitatea de monitorizare a calității mediului pe raza municipiului Craiova;
- b.** Răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate în sarcina autorității locale din punct de vedere al protecției mediului la nivelul municipiului Craiova;
- c.** Urmărește modul de implementarea a legislației de mediu aplicabile serviciului public de salubritate;
- d.** Monitorizează și mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmite rezultatele acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;
- e.** Arhivează documentele cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- f.** Colaborează direct cu Garda de Mediu și Agenția de protecția mediului, organizează împreună cu aceștia controale la persoanele fizice, juridice pe linie de mediu.
- g.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4.6) Atribuțiile Compartimentului Energetic:**

- a.** Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- b.** Identifică zonele unitare de încălzire;
- c.** Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C, și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - c.1.** Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - c.2.** Caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
  - c.3.** Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- d.** Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- e.** Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- f.** Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- g.** Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- h.** 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;
- i.** Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- j.** Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.
- k.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(5) Atribuțiile Serviciului Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanta Corporativă:**

- a.** Verifică și coordonează activitatea RAADPFL Craiova, operatorul care deține gestiunea directă pentru activitatea de realizare și întreținere în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, privind Siguranța circulației rutiere și pietonale pe raza municipiului Craiova;
- b.** Întocmește documentațiile și asigură desfășurarea ședințelor Comisiei de sistematizare a circulației rutiere și pietonale a municipiului Craiova, precum și punerea în practică a hotărârilor

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

acesteia;

- c.** Urmărește și analizează activitatea de transport public local la nivelul municipiului Craiova și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d.** Urmărește contractul de delegare a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie în municipiul Craiova, către RAT SRL;
- e.** Urmărește și verifică activitatea de transport de persoane în regim de taxi la nivelul municipiului Craiova;
- f.** Răspunde de activitatea de dispecerat taxi în municipiul Craiova;
- g.** Înregistrează, ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport în regim de taxi și gestionează baza de date referitoare la desfășurarea activității de taximetrie;
- h.** Verifică și înregistrează solicitările managerilor de transport și ale șoferilor taxi în vederea înscrierii acestora în baza de date a Autorității de Autorizare;
- i.** Înregistrează, verifică și ține evidența managerilor de transport și ale șoferilor taxi în vederea eliberării cazierelor de conduită profesională;
- j.** Înregistrează solicitările în vederea eliminării din baza de date a managerilor de transport și a șoferilor taxi;
- k.** Analizează și evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, vizării, retragerii/anulării autorizațiilor de transport în regim de taxi;
- l.** Analizează și evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, înlocuirii, prelungirii, suspendării și retragerii/anulării autorizațiilor taxi;
- m.** Vizează listele cu tarif taxi;
- n.** 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;
- o.** Înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- p.** Înregistrează, verifică și ține evidența 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;
- q.** Emite și gestionează baza de date privind autorizațiile de liber acces în zonele restricționate, pentru vehiculele care depășesc 3,5 t, precum și autorizațiile de acces în centrul istoric;
- r.** Înregistrează, verifică și gestionează baza de date privind autorizațiile de liber acces în Centrul Istoric;
- s.** Înregistrează, verifică și gestionează baza de date privind eliberarea autorizațiilor de liber acces pentru vehicule în Parcul Nicolae Romanescu, alte parcuri și grădini publice;
- t.** Emite carduri-legitimații pentru persoanele cu handicap și transmite către R.A.A.D.P.F.L. în vederea semnalizării în mod corespunzător a locurilor de parcare destinate persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu prevederile legale;
- u.** 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;
- v.** Face propuneri pentru lucrări specifice ale Serviciului Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanța Corporativă
- w.** Verifică situațiile de plată, confirmă cantitativ și calitativ lucrările executate, serviciile prestate sau produsele achiziționate pentru Serviciul Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanța Corporativă și răspunde de realitatea celor confirmate. Supune avizării șefilor ierarhici superiori situațiile de plată după verificare și analizare;
- x.** 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;
- y.** Întocmește caiete de sarcini referitoare la achizițiile de produse, servicii sau lucrări care au

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

legătură cu activitățile serviciului;

**z.** La solicitarea Direcției Investiții, Achiziții și Licitații, participă, în conformitate cu legislația în vigoare, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achizițiile de produse, servicii sau lucrări care cu legătură cu activitățile serviciului;

**aa.** Conform activității desfășurate verifică și soluționează sesizările repartizate și comunică în termen petenților modalitatea de soluționare;

**bb.** Întocmește programul anual al achizițiilor publice care se vor derula prin intermediul Serviciului, estimări și propuneri privind achizițiile viitoare ale serviciului pentru perioade mai mari de 1 an;

**cc.** Asigură evidența facturilor pentru situațiile de lucrări ale serviciului;

**dd.** Verifică sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;

**ee.** Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare lunare

**ff.** 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 intermediul Serviciului.

**gg.** 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.

**hh.** Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;

**ii.** Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării anumitor situații din cadrul Serviciului ;

**jj.** Colaborează cu organele abilitate și care au competențe în controlul și coordonarea activității de transport;

**kk.** În caz de incendiu, luarea măsurilor imediate de stingere și salvare a bunurilor, respectarea prevederilor legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;

**ll.** Întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Managerial;

**mm.** Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**nn.** Pune în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE

**oo.** îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(5.1) Atribuțiile Compartimentului Guvernare Corporativă**

a) Stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;

b) Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

c) Organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

- d) Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- e) Propune încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- f) Propune adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participațiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- g) propune adoptarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- h) Monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- i) Întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și o comunică către AMEPIP;
- j) Propune aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
- k) Orice alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare.

**Art. 44 DIRECȚIA JURIDICĂ, ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ sunt asigurate de către Primar

**(2) Atribuțiile Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ:**

- a. Promovează acțiunile în justiție, plângerile către organele de poliție sau parchet, în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- b. Întocmește răspunsurile la interogatorii, formulează întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, asigură și administrează materialul probator necesar în acțiunile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- c. Asigură reprezentarea în justiție în litigiile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauza, intimat etc.;
- d. Avizează pentru legalitate contractele încheiate de unitatea administrativ-teritorială Craiova precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- e. Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor încheiate de autoritatea locală;
- f. Asigură informarea și documentarea juridică, achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
- g. Organizează exercitarea și executarea în concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;
- h. Analizează și soluționează dosarele 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, precum și cu Legea nr.165/2013 referitoare la măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- i. Acordă viză de legalitate pe actele întocmite de direcțiile, serviciile și compartimentele din

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, comunicate sau promovate în ședințele Consiliului Local;

- j.** Urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;
- k.** Urmărește executarea hotărârilor judecătorești adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;
- l.** Reprezintă, apără și susține intereselor autorității locale în fața instanțelor judecătorești;
- m.** Asigură, în colaborare cu celelalte direcții, servicii, compartimente a întregului material probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- n.** Depun diligențele necesare certificării și investirii cu formulă executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunicarea hotărârilor pentru executare;
- o.** Avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile emise de primar, a contractelor încheiate de instituție, precum și a oricăror alte documente care impun viza de legalitate;
- p.** Contribuie în mod direct la recuperarea efectivă a creanțelor datorate bugetului local, prin acțiuni întreprinse în urmărirea și executarea silită a debitorilor, atribuții cu o complexitate și un grad de dificultate ridicat, ce implică un timp de lucru îndelungat;
- q.** Întocmesc rapoartele de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie.
- r.** Rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adreselor, sesizărilor, memoriilor și petițiilor ce sunt repartizate de conducerea instituției;
- s.** Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme de administrație publică locală;
- t.** Acordă asistență juridică compartimentelor de specialitate în probleme de administrație publică locală;
- u.** Țin evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora autoritatea locală (atât deliberativă cât și executivă ) este/a fost parte;
- v.** Avizează dispozițiile emise de Primarul Municipiului Craiova în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- w.** Arhivează și conservă dosarele comisiei municipale de aplicare a Legii 10/2001 înființată la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
- x.** Arhivarea documentelor direcției conform nomenclatorului arhivistic .
- y.** Iau măsurile pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii sprijinând executarea acestora;
- z.** Îndeplinesc procedurile prevazute de lege și depun toate diligențele necesare pentru buna instrumentare a litigiilor în care autoritatea locală este parte;
- aa.** Participă la diverse comisii, colaborând cu toate direcțiile din aparatul de specialitate al primarului în probleme de natură juridică și contractuală;
- bb.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 45 DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE**

**Se subordonează:**

**(1)** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Relații Publice și Management Documente sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are în subordine:**

- Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
- Serviciul Management Documente, Informații publice:
  - Compartimentul Informatică
  - Compartimentul Managementul Calității

➤ Serviciul Imagine.

**(3) Atribuțiile Serviciului Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe:**

**3.1 Informare/asistență cetățeni și registratură**

- a.** Asigurarea accesului cetățenilor și oferirea de consultanță în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria Municipiului Craiova;
- b.** Oferirea fluturașilor informativi și punerea la dispoziția cetățenilor de formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competența Primăriei
- c.** Oferirea relațiilor de specialitate și informarea cetățenilor cu privire la documentele necesare și procedura de obținere a actelor de autoritate emise de Primăria Municipiului Craiova: se informează cetățenii privind actele necesare, se verifică actele prezentate, se înregistrează cererea/documentația, se eliberează bonul de registratură cu specificarea termenului de eliberare a documentului;
- d.** Înregistrarea solicitărilor pentru eliberarea actelor de autoritate: autorizații de construire/desființare, prelungiri, duplicate și răspunsuri autorizații de construire/desființare, avize amplasament, certificate atestare a edificării/extinderii construcției, adeverințe privind edificarea/extinderea construcției, copii certificate ale autorizațiilor de construire/desființare, certificate de urbanism, prelungiri, duplicate și răspunsuri certificate de urbanism, copii PUZ, copii certificate ale certificatelor de urbanism, îndreptări eroare materială certificate de urbanism, certificate nomenclatură stradală, certificate de recenzat, adeverinte teren intravilan/extravilan, acorduri ocupare temporară a domeniului public, acorduri de funcționare, autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizații Taxi, caziere conduită profesională, autorizații spargere stradă, autorizații branșamente electrice, autorizații liber acces ș.a;
- e.** Întocmirea notelor de plată pentru taxa preliminară a autorizațiilor de construire precum și a actelor de autoritate emise în regim de urgență;
- f.** Primirea și înregistrarea cererilor de informații publice/reclamații administrative, petiții ale persoanelor fizice/juridice și adrese de la alte instituții/autorități publice comunicate direct sau prin alte mijloace (poștă electronică, fax, corespondență poștală, corespondență clasificată, cutia cetățeanului);
- g.** Oferirea informațiilor privind activitatea Consiliului Local. Se anunță temele de discuție pentru dezbaterile publice și se completează chestionare de sondare a opiniei publice pe temele stabilite de conducerea Primăriei;
- h.** Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea transparenței decizionale, urmărind punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- i.** Înregistrarea corespondenței primite de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și înaintarea acesteia compartimentelor funcționale pe bază de proces verbal;
- j.** Scanarea documentelor înregistrate și distribuite conform procedurii documentate;

**3.2 Eliberare acte administrative**

- a.** Eliberarea în condiții legale a actelor de autoritate emise de compartimentele de specialitate: autorizații de construire/desființare, prelungiri, duplicate și răspunsuri autorizații de construire/desființare, avize amplasament, certificate atestare a edificării/extinderii construcției, adeverințe privind edificarea/extinderea construcției, copii certificate ale autorizațiilor de construire/desființare, certificate de urbanism, prelungiri, duplicate și răspunsuri certificate de urbanism, copii PUZ, copii certificate ale certificatelor de urbanism, îndreptări eroare materială certificate de urbanism, certificate nomenclatură stradală, certificate de recenzat, adeverinte teren intravilan/extravilan, acorduri ocupare temporară a domeniului public, acorduri de funcționare, autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizații Taxi, caziere conduită profesională, autorizații spargere stradă, autorizații branșamente electrice, autorizații liber acces



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

ș.a.;

- b.** În situația în care există diferențe între taxa achitată la depunere și taxa stabilită de funcționarul care a întocmit documentul ce se eliberează, se întocmește nota de plată pentru suma neachitată, precum și pentru timbrul de arhitectură.
- c.** Efectuarea scăderii electronice și întocmirea proceselor verbale de predare-primire a actelor eliberate și pentru cele neeliberate, al căror termen de valabilitate a fost depășit.
- d.** Întocmirea listei autorizațiilor de construire eliberate, cu taxele corespunzătoare pentru timbrul arhitectural și transmiterea, lunară, Uniunii Arhitecților Dolj și Direcției Economico-Financiare din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.
- e.** Întocmirea notelor de plată pentru certificatele de urbanism, 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;
- f.** Scanarea documentelor eliberate conform procedurii documentate;
- g.** Returnarea periodică, pe baza de borderou, către compartimentele de specialitate emitente, al celui de-al doilea exemplar al documentelor eliberate împreună cu documentația aferentă
- h.** Întocmirea situațiilor statistice privind actele de autoritate eliberate;

### 3.3 Audiențe

- a.** Coordonarea activității din domeniul audiențelor la conducerea primăriei;
- b.** Publicarea programul de audiențe al conducătorilor instituției;
- c.** Relaționarea cu angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cel al regiilor/serviciilor publice/ societăților subordonate CLM în vederea soluționării imediate a problemelor semnalate de persoanele care solicită înscrierea la audiențele susținute de conducerea instituției;
- d.** Selectarea, conform delegărilor de competență, a persoanelor pentru audiența conducerii în cazurile în care problemele acestora nu au putut fi rezolvate la nivel de șef serviciu/ director executiv al compartimentelor funcționale și se întocmește fișa de încriere la audiență;
- e.** Participarea la audiențe și consemnarea, în registrul de audiențe, a problemelor ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor primarului, viceprimarilor, secretarului general și administrator public;
- f.** Întocmirea notelor de audiențe și distribuirea, conform rezoluției conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură (registrul distribuie audiențe);
- g.** Urmărirea comunicării în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (15 zile) întocmirea notelor privind comunicarea audiențelor restante;
- h.** Raportarea stadiul soluționării audiențelor, trimestrial urmărind atingerea indicatorului de performanță propus;
- i.** Participarea la întâlnirile publice/audiențe în cartier, consemnarea și urmărirea soluționării sesizărilor din cadrul întâlnirilor;

### 3.4 Alte activități

- a.** Primirea, de la compartimentele funcționale, a documentelor (mapă - pe bază de borderou) și înaintarea acestora, pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
- b.** Transmiterea, pe bază de borderou, a corespondenței primită, pentru care se face transmitere directă, compartimentelor funcționale.
- c.** Transmiterea, pe bază de borderou, a corespondenței primită, zilnic, pentru a fi ordonată pe mape și prezentată conducerii primăriei spre avizare.
- d.** Distribuirea, pe bază de semnătură, a documentelor repartizate de conducerea primăriei.
- e.** Îndeplinirea procedurilor de afișare, la sediile primăriei, a documentelor (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Municipiului Craiova, de unități bancare ș.a. și întocmirea proceselor verbale de afișare;

- f. Întocmirea adreselor de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;
- g. Evidențierea actelor procedurale emise de instanțele judecătorești/ birouri executori judecătorești conform Legii nr 134/2010 privind codul de procedură civilă
- h. Comunicarea actelor procedurale instanțelor de judecată/ birourilor de executori judecătorești după îndeplinirea termenului de păstrare prevăzut în lege.
- i. Completarea, cu datele necesare, a confirmărilor de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire. Se efectuează scăderea electronică a plicurilor, se ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și se expediază prin serviciul de curierat. Se completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;
- j. Ridicarea corespondenței de la poștă;
- k. Arhivarea documentelor proprii;
- l. Soluționarea sesizărilor, reclamațiilor primite în scris, telefonic, prin poștă electronică sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- m. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4) Atribuțiile Serviciului Management Documente, Informații publice:**

4.1 Management documente

- a. Procedurarea fluxului documentelor la nivelul instituției corelat cu atribuțiile și competențele structurilor funcționale;
- b. Urmărirea, în permanență, a modului 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;
- c. Urmărirea aplicării procedurilor cuprinse în aplicația de management documente, pentru toate compartimentele funcționale ale primăriei;
- d. Efectuarea configurării 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);
- e. Efectuarea actualizării permanente a datelor de intrare, necesare soft-ului management documente, astfel încât să corespundă nevoilor cetățenilor și legislației în vigoare;
- f. Efectuarea listărilor lunare, prin intermediul soft-ului integrat, cu corespondența înregistrată, precizând și stadiul în care se află fiecare document;
- g. Efectuarea rapoartelor privind modul de soluționare a petițiilor și actelor de autoritate la nivelul primăriei precum și rapoartelor operative pentru activități specifice (tip de act, termen de soluționare, mod de soluționare, ș.a.);
- h. Oferirea asistenței tehnice și suport salariaților primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în aplicația de management documente și pentru remedierea oricăror disfuncționalități apărute în sistem;
- i. Oferirea asistenței tehnice și suport pentru funcționarea în condiții optime a tuturor modulelor dezvoltate în cadrul aplicației de management documente (autorizații de construire, certificate de urbanism, regularizare taxe, avize, registrul agricol, transport, asociații de proprietari, juridic, arhivare electronică, registratură, telefonul cetățeanului, dispoziții, hotărâri, audiențe);
- j. Asigurarea dezvoltării de module noi în cadrul aplicației de management documente pentru

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

activități specifice;

- k.** Primirea, de la compartimentele funcționale, a documentelor (mapă - pe bază de borderou) și înaintarea acestora pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
- l.** Primirea și înaintarea către conducere, în regim controlat, a corespondenței zilnică (petiții, cereri de emitere acte administrative, ș.a.) în vederea repartizării, conform competențelor;
- m.** Asigurarea trasabilității documentelor prin repartizarea electronică și fizică a corespondenței zilnice în conformitate cu delegările de competență stabilite la nivel instituțional;
- n.** Întocmirea și arhivarea anuală a registrului de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

**4.2 Acces la informațiile de interes public, transparență decizională**

- a.** Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public prin aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b.** Evidențierea cererilor de informații publice depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărirea rezolvării acestora, în colaborare cu celelalte servicii, în termenele stabilite de lege;
- c.** Întocmirea comunicărilor către compartimentele de specialitate privind cererile cu termen depășit;
- d.** Verificarea și avizarea răspunsurilor formulate la cererile de informații publice;
- e.** Evidențierea reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f.** Asigurarea convocării comisiei de reclamații administrative, întocmirea răspunsului conform deciziei comisiei și comunicarea răspunsului către petent;
- g.** Întocmirea rapoartelor privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- h.** Asigurarea organizării dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale și ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: se pregătesc materialele pentru informarea cetățenilor, se desfășoară campania publică, se pregătesc materialele informative și logistica necesară;
- i.** Asigurarea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, organizării activităților de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, ș.a). Pregătirea, derularea și raportarea, către comunitate, a rezultatelor acțiunilor de participare cetățenească;
- j.** Primirea și centralizarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor asupra proiectelor de acte normative supuse consultării publice;
- k.** Întocmirea Raportului anual privind Starea economică, socială și de mediu a municipiului Craiova;
- l.** Întocmirea Raportului anual al Primarului Municipiului Craiova privind activitatea desfășurată de Primăria Municipiului Craiova
- m.** Întocmirea, aplicarea și prelucrarea sondajelor de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primărie;

**4.3 Administrare portal și servicii electronice**

- a.** Administrarea site-ului instituției [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro), cu personal propriu;
- b.** Configurarea rubricilor și design-ului portalului astfel încât accesul la informație să fie ușor accesibil utilizatorilor;
- c.** Colectarea informațiilor de la compartimentele de specialitate și servicii publice/regii în vederea publicării pe site, în rubricile destinate;
- d.** Actualizarea periodică a informațiilor disponibile pe site;
- e.** Îndeplinirea procedurilor de publicare pe site, a documentelor (puz/pud, regulamente, comunicări, adrese, ș.a.) transmise de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Craiova și întocmirea procesele verbale de publicare;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- f. Administrarea portalului de servicii electronice, eportal.primariacraiova.ro. Verificarea și validarea utilizatorilor, verificarea, validarea și înregistrarea solicitărilor depuse;
- g. Identificarea și rezolvarea disfuncționalităților;
- h. Asigurarea gestiunii email-urilor primite pe adresele: [relatiicupublicul@primariacraiova.ro](mailto:relatiicupublicul@primariacraiova.ro),  
[consiliulocal@primariacraiova.ro](mailto:consiliulocal@primariacraiova.ro), [intranet@primariacraiova.ro](mailto:intranet@primariacraiova.ro),  
[consultarepublica@primariacraiova.ro](mailto:consultarepublica@primariacraiova.ro);
- i. Efectuarea selecției mesajelor, înregistrarea și repartizarea pe criterii de competențe;
- j. Asigurarea scanării, comunicarea către petent prin poștă electronică și arhivarea răspunsurilor petițiilor formulate prin e-mail;
- k. Asigurarea fondurilor necesare și întocmirea documentațiilor specifice pentru asigurarea serviciilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu: asistență tehnică și suport pentru portal, aplicații electronice

#### 4.4 Administrare modul Telefonul Cetățeanului

- a. Monitorizarea activității Telefonului Cetățeanului ca linie de acces telefonic pentru informarea cetățenilor și primirea sesizărilor din partea cetățenilor;
- b. Repartizarea solicitărilor și sesizărilor cetățenilor, centralizate de operatorii din cadrul Poliției Locale Craiova, primite prin intermediul aplicației de gestiune electronică „Telefonul Cetățeanului” conform competențelor, distribuirea către compartimentele funcționale a sesizărilor repartizate și urmărirea soluționării acestora prin relaționarea cu compartimentele funcționale și petenții;
- c. Prezentarea săptămânală, conducerii, a datelor privind soluționarea sesizărilor primite la telefonul cetățeanului;
- d. Efectuarea de raportări în funcție de număr telefoane pe unitatea de timp după următoarele criterii: compartiment (persoană) abilitat cu soluționarea, tipul sesizării (solicitării), număr probleme soluționate/nesuționate, problema lunii/săptămânii.

#### 4.5 Alte activități

- a. Aplicarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei municipiului Craiova, conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, actualizată cu completările și modificările ulterioare și ale H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- b. Gestionarea corespondenței clasificate conform HG 1349/2002 prin primirea, înregistrarea, monitorizarea și distribuirea corespondenței predată de către curierii militari (procese verbale de contravenție, corespondență diversă);
- c. Scanarea și arhivarea documentelor proprii;
- d. Solutionarea sesizărilor, reclamațiilor primite în scris, telefonic, prin poștă electronică sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- e. Propune inițiative de transparență decizională și acțiuni de implicare a comunității în decizii locale;
- f. Asigură secretariatul pentru consiliile cetățenești și inițiative de transparență decizională (Consiliul consultativ pe probleme de tineret, bugetare participativă).
- g. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

#### **(5) Atribuțiile Compartimentului Informatică**

- a. Elaborarea în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicațiilor informatice și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);
- b. Asigură administrarea bazelor de date din instituție, precum și asistența tehnică pentru utilizarea și funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din instituție;
- c. Realizarea de setări, configurări, instalări de softuri în cadrul instituției;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- d.** Sprijină angajații instituției în utilizarea dotărilor existente de ordin informativ în realizarea activităților zilnice;
- e.** Menținerea în stare de funcționare a echipamentele de IT din dotarea instituției, cu excepția cazurilor de forță majoră, de genul calamități naturale, defecțiuni tehnice datorate uzurii fizice înaintate a echipamentelor, căderilor de tensiune, ca urmare a intervențiilor neautorizate la echipamente, pierderi de date datorate violării sistemelor de către persoane neautorizate ca urmare a neatenției unor utilizatori în exploatarea conturilor personale;
- f.** Răspunde de actualizarea aplicațiilor aflate în gestionare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g.** Asigură interfața cu furnizorii de servicii informatice sau de bunuri de ordin informatic, în timpul garanției și post garanție, asigură reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
- h.** Asigură necesarul de semnături electronice (certIFICATE calificate), întocmește și actualizează inventarul certificatelor calificate și asigură suport tehnic pentru instalarea și utilizarea semnăturii electronice;
- i.** Asigură instruirea personalului instituției pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- j.** Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
- k.** Analizează și propune transferul în cadrul instituției sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării conducerii;
- l.** Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- m.** Gestionează accesul la bazele de date;
- n.** Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- o.** Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, Upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
- p.** Asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- q.** Asigură securitatea IT internă și externă a instituției (intranet, internet);
- r.** Administrează, întreține serverele și conturile de e-mail în cadrul PMC;
- s.** Administrează legăturile dintre distribuitorul Internet și sediul central și dintre unitățile teritoriale și provider-ii de Internet;
- t.** Asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
- u.** Colaborează cu celelalte structuri, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice și a dotărilor informatice;
- v.** Participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Municipiului Craiova;
- w.** Participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează procesele verbale de recepție;
- x.** Reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- y.** Stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- z.** Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- aa.** Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- bb.** Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Craiova din sediul central

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- cc.** Organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- dd.** Monitorizarea și controlul sistematic al activității utilizatorilor, evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- ee.** Asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;
- ff.** Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;
- gg.** Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- hh.** Supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei;
- ii.** Răspunde de activitatea de service a echipamentelor tehnice (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) prin firme specializate și prin specialiști proprii pentru activitatea de soft și cablare;
- jj.** Întocmește documentația tehnică necesară în vederea achiziționării serviciilor mai sus menționate și urmărește derularea contractelor rezultate;
- kk.** Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
- ll.** Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local;
- mm.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(6) Atribuțiile Compartimentului Managementul Calitatii**

- a.** Coordonarea proiectării, documentarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Craiova;
- b.** Asigurarea cunoașterii cerințelor privind Sistemului de Management al Calității de către personalul implicat în realizarea serviciilor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- c.** Reprezentarea Primăriei Municipiului Craiova în relații externe în problemele privind Sistemului de Management al Calității;
- d.** Asigurarea elaborării și actualizarea Manualului Calității, Procedurilor de Sistem și a Procedurilor Operaționale;
- e.** Inițierea și monitorizarea acțiunilor corective și de prevenire pentru dezvoltarea/ îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- f.** Inițierea analizei actuale a Sistemului de Management al Calității efectuată de către managementul la cel mai înalt nivel;
- g.** Participarea la analiza efectuată de management;
- h.** Centralizarea sistematică a informațiilor primite referitoare la evaluarea satisfacției cetățenilor și identificarea posibilităților eficiente de monitorizare a satisfacției acestora;
- i.** Controlarea sistematică a trasabilității și identificarea proceselor din organizație;
- j.** Primirea de propuneri pentru implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității din partea personalului primăriei și înaintarea acestora, spre analiză, factorilor de decizie;
- k.** Elaborarea planului și programului de audit anual;
- l.** Efectuarea auditului intern la nivelul Primăriei Municipiului Craiova pentru verificarea conformității cu standardul SR EN ISO 9001:2015.
- m.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(7) Atribuțiile Serviciului Imagine**

- a.** Serviciul Imagine se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Primăriei Municipiului Craiova și a Consiliului Local (Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Independenței, Zilele Municipiului Craiova, Gala Ilie Balaci, perioada estivală, Ziua Iei, Ziua Drapelului, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Târgul de Crăciun, Ziua Națională a României ș.a.)

- b.** În sprijinul acestora, Serviciul Imagine asigură realizarea diverselor materiale de protocol, în funcție de fiecare eveniment în parte: jerbe și buchete de flori, insigne, cocarde, stegulețe, felicitări, achiziționări de carte, cărți de vizită, etc.
- c.** În cadrul acestor manifestări, sunt trimise invitații de participare unui număr mare de cetățeni, precum: directorilor de instituții, regii autonome, agenți economici, școli, instituții de învățământ superior, armată, persoane particulare etc.
- d.** Serviciul Imagine asigură relația cu mass-media și stabilește strategia de PR și promovare a instituției pe plan local, național și internațional, după caz.
- e.** În același timp, Serviciul Imagine se implică și în coordonarea altor manifestări organizate de instituțiile de cultură subordonate sau partenere: Opera Română Craiova, Filarmonica Oltenia, Teatrul pentru Copii și Tineret Colibri, Ansamblul Folcloric Maria Tănase, Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman, Casa de Cultură Traian Demetrescu, precum și în aprobarea, coordonarea și monitorizarea manifestărilor organizate de terți (ONG-uri, alte instituții), care se desfășoară pe domeniul public al Municipiului Craiova.
- f.** Acordarea finanțărilor nerambursabile conform Legii nr. 350/2005 și a Legii pentru tineret nr. 350/2006
- g.** Stabilirea domeniilor de impact și a propunerilor de buget aferent fiecărui domeniu pentru concursurile de proiecte conform legilor mai sus enumerate;
- h.** Elaborarea și implementarea Regulamentelor pentru concursurile pentru finanțarea din fonduri nerambursabile în baza legilor 350/2005 și 350/2006;
- i.** Monitorizarea proiectelor declarate câștigătoare în urma concursurilor de proiecte;
- j.** Verificarea, angajarea, lichidarea și ordonanțarea obligațiilor rezultate din contracte proiectelor câștigătoare.

**(7.1) Asigurarea serviciilor de protocol:**

- a.** Pregătirea vizitelor delegațiilor străine (ambasadori, consuli, persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice, personalități din diverse domenii, reprezentanți ai autorităților publice din străinătate etc.), stabilirea programului acestora;
- b.** Primirea delegațiilor din țară și din străinătate;
- c.** Organizarea vizitelor delegațiilor oficiale în municipiul Craiova, precum și ale delegațiilor Primăriei și Consiliului Local Craiova care se deplasează în străinătate;
- d.** Asigurarea traducerii cu prilejul vizitelor din străinătate (engleză);
- e.** Asigurarea materialelor de promovare și informare reprezentative pentru instituție și pentru Municipiul Craiova (achiziționare albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare etc.);
- f.** Formularea, traducerea și discutarea protocoalelor de cooperare cu administrațiile partenere, respectiv pregătirea semnării acestora;
- g.** Întocmirea documentației specifice și a proiectelor care vizează înfrățirea Municipiului Craiova cu alte municipii din țară și din străinătate;
- h.** Păstrarea legăturii cu orașele înfrățite prin corespondență și derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orașe;
- i.** Întocmirea documentației (cereri de ofertă, referate de necesitate și caiete de sarcini) privind achiziția de servicii/produse necesare asigurării serviciilor de protocol precum achiziționarea de produse de consum alimentar pentru protocolul cabinetului primarului sau asigurarea necesarului de produse alimentare și băuturi răcoritoare în cadrul conferințelor de presă și ale altor întâlniri oficiale ale Primăriei Municipiului Craiova;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- j. Traducerea tuturor documentelor sosite pe adresa Primăriei (engleză și franceză);
- k. Asigurarea transmiterii de felicitări cu ocazia sărbătorilor tradiționale, aniversare, onomastice;
- l. Asigurarea transmiterii de invitații la manifestările publice organizate de către Primăria Municipiului Craiova;
- m. Organizarea recepțiilor oficiale inițiate de Primăria Municipiului Craiova.

**(7.2) Organizarea manifestărilor publice pe raza municipiului Craiova:**

- a. Organizarea și conducerea ședințelor tehnice de desfășurare a manifestărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii 60/1991;
- b. Întocmirea planului și a programului fiecărei manifestări publice organizate de către Primăria municipiului Craiova;
- c. Supravegherea la fața locului, pe toată durata manifestării, a spectacolelor și concertelor cu obligativitatea respectării Legii 60/1991 precum și menținerea legăturii directe cu reprezentanții Jandarmeriei, Poliției, Poliției Locale a Municipiului Craiova, Ambulanței și ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență Dolj;
- d. Însotirea membrilor executivului Primăriei municipiului Craiova la manifestările publice cu caracter solemn;
- e. Organizarea în fiecare an a tuturor manifestărilor incluse în calendarul anual, desfășurate sub egida Primăriei Municipiului Craiova și a Consiliului local (Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Independenței, Zilele Municipiului Craiova, Ziua Iei, perioada estivală, Ziua Drapelului, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Gala Ilie Balaci, Târgul de Crăciun, Ziua Națională a României, Revelion etc.);
- f. Coordonarea unor manifestări organizate de instituțiile de cultură subordonate și parteneri: Opera Română Craiova, Filarmonica Oltenia, Teatrul pentru Copii și Tineret Colibri, Ansamblul Folcloric Maria Tănase, Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman, Casa de Cultură Traian Demetrescu etc.;
- g. Aprobarea, coordonarea și monitorizarea manifestărilor organizate de terți (ONG-uri, alte instituții), care se desfășoară pe domeniul public al Municipiului Craiova.
- h. întocmirea documentației (cereri de ofertă, referate de necesitate și caiete de sarcini) privind achiziția serviciilor/produse necesare organizării evenimentelor din calendarul anual, conform prevederilor în domeniu;
- i. Întocmirea documentației necesare parteneriatelor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local pentru evenimente pe domeniul public al municipiului Craiova;
- j. Organizarea de Summit-uri internaționale la nivelul municipiului;
- k. Reprezentarea primarului municipiului Craiova la manifestări publice și socio-culturale, atunci când acesta dispune;
- l. Organizarea în fiecare an a sărbătorilor de iarnă (Târgul de Crăciun), precum și organizarea altor sărbători legale, naționale, tradiționale, precum Târgul de Paște etc. (organizare, propunere Regulament de desfășurare, propunere și coordonare activități etc.);
- m. În cazul parteneriatelor încheiate de către Primărie cu alți organizatori, pentru manifestări publice desfășurate pe raza municipiului, implicarea efectivă în problemele organizatorice și de desfășurare a evenimentelor respective;

**(7.3) Relația cu mass-media:**

- a. Pune în aplicare, împreună cu Direcția Relații Publice și Management Documente, a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prevederile legale referitoare la relația dintre administrația publică locală și mass-media;
- b. Furnizează către jurnaliști, prompt și complet, orice informație de interes public ce privește activitatea autorității publice;
- c. Asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă,



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Municipiului Craiova, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

- d.** Verifică publicarea comunicatelor de presă pe site-ul instituției și/sau pe canalele social-media ale instituției (Facebook, Instagram, Youtube etc.) și urmărește aparițiile de presă;
- e.** Elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- f.** Realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media, indiferent de forma de comunicare, verbal, electronică sau pe suport de hârtie;
- g.** Facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarii sau reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- h.** Manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
- i.** Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;
- j.** Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate cu aprobarea primarului;
- k.** Pregătește discursuri, mesaje, materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- l.** Monitorizează materialele apărute în presă în care este reflectată activitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova sau care au impact asupra instituției (presă scrisă, presă online, radio, TV).

**(7.4) Alte activități:**

- a.** Sprijin logistic și asistență tehnică de specialitate pentru tipărirea și distribuția patrimoniului craiovean în condițiile apariției de volume literare, științifice, monografice apărute sub patronajul ori subvenționate de către Consiliul Local;
- b.** Colaborarea cu alte direcții din Primăria Craiova privind actualizarea portalului internet al instituției: [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro);
- c.** Participarea la ședințele Consiliului Local Municipal;
- d.** Participarea la simpozioane, conferințe, târguri, training-uri și summit-uri naționale și internaționale;
- e.** Justificarea și întocmirea documentației de achiziție și/sau plată a cheltuielilor de protocol, a materialelor necesare activității serviciului;
- f.** Întocmirea referatelor și rapoartelor necesare conferirii titlului "Cetățean de Onoare al municipiului Craiova" diverselor personalități locale, naționale și internaționale;
- g.** Reprezentarea municipiului Craiova în relația cu Asociații și Organizații Guvernamentale și non-guvernamentale, legal constituite din țară și din străinătate;
- h.** Redactarea de materiale de prezentare a activității Primăriei și Consiliului Local Municipal;
- i.** Conceperea, documentarea și realizarea discursurilor prezentate de conducerea instituției la diferite evenimente;
- j.** Propunerea de evenimente, idei, proiecte în conformitate cu strategia de dezvoltare/strategia cultural-turistică a Municipiului Craiova;
- k.** Elaborarea Regulamentului de participare a comercianților la Târgul de Crăciun, selecția comercianților (conform actelor normative interne), conceperea programului artistic din cadrul Târgului de Crăciun;
- l.** Elaborarea Regulamentului de participare a comercianților la Târgul de Paște, selecția comercianților (conform actelor normative interne) și conceperea programului artistic din cadrul

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Târgului de Paște;

**m.** Întocmirea și urmărirea derulării contractelor și a parteneriatelor încheiate de către instituție privind manifestările socio-culturale;

**n.** Promovarea imaginii municipiului Craiova în țară și în străinătate prin participarea în cadrul manifestărilor, meselor rotunde, simpozioanelor etc. și prin materiale specifice menite să îmbunătățească imaginea municipiului;

**o.** Realizează materiale informative despre activitatea primăriei, serviciile oferite cetățenilor, activitățile desfășurate de autoritatea publică locală, în vederea prezentării în mijloacele de informare în masă;

**p.** Organizarea evenimentelor festive de tipul Nunta de Aur, Ședința Solemnă a Consiliului Local, Ziua Olteniei, Ziua Persoanelor Vârstnice, Ziua Națională a României, Gale etc.;

**q.** Stabilirea întâlnirii delegaților cu reprezentanții Primăriei Municipiului Craiova, respectiv cu reprezentanți ai altor instituții și autorități din Craiova;

**r.** Editarea unor broșuri și pliante ale municipalității (harta municipiului, pliant de prezentare a Municipiului Craiova în limbile română și engleză), realizarea și distribuirea de materiale audio-video de prezentare ale municipiului;

**s.** Pregătirea de hărți, mape de prezentare, obiecte promoționale etc. pentru diverse grupuri de delegații;

**t.** Gestionarea fluxului de informații dintre mediul administrativ și mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc., publicul larg;

**u.** Gestionarea și reactualizarea bazei de date cu personalitățile locale din toate domeniile de activitate;

**v.** Asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate cu Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;

**w.** Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii, seminarii, workshop-uri, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;

**x.** Promovarea de proiecte, festivaluri, evenimente, propuneri etc. ale Primăriei și/sau instituțiilor subordonate și/sau parteneri;

**y.** Sprijinirea contactelor între organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Craiova este partener și instituțiile subordonate;

**z.** Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Craiova, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private;

**aa.** Acoperire media a evenimentelor/acțiunilor Primăriei: fotografii și filmări și fructificarea lor diferențiată în funcție de specificul evenimentului: conferință, comunicate, postări pe pagina de Facebook a instituției sau pe site-ul oficial [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro).

**bb.** Întocmirea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor în ședințele Consiliului Local;

**cc.** Întocmirea referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

**dd.** Păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

**ee.** Întocmirea documentației necesare pentru actualizarea permanentă a procedurilor interne, conform procedurilor operaționale ale instituției;

**ff.** Gestionarea paginilor de social media ale Primăriei Craiova, asigurând postarea anunțurilor/informărilor / fotografiilor / imagini video de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările / comentariile primite de la aceștia;

- gg.** Întocmirea și vizarea documentelor care intră sub incidența prevederilor OMFP 1792/2002, strict legate de activitățile Serviciului Imagine, în ce privește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual/global și în ce privește certificarea în privința realității, regularității și legalității prestărilor de servicii/achiziției de bunuri și materiale, specifice Serviciului Imagine,
- hh.** Operarea în Programul SICO, modulul ALOP, angajamente bugetare, angajamente legale, ordonanțări de plată;
- ii.** Contabilizarea operațiunilor economice efectuate, pe capitole conform activității Serviciului Imagine;
- jj.** Participarea direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
- kk.** Redactarea referatelor pentru susținerea cheltuielilor legate de acțiunile și manifestările desfășurate prin grija serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- ll.** Propune activități cu rol în promovarea cultural-turistică a Municipiului Craiova (organizarea de evenimente în scop de promovare cultural-turistică, participări la târguri de turism naționale sau internaționale, organizarea de puncte/spații de informare turistică, etc.);
- mm.** Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici, stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.
- nn.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

#### **Art. 46 DIRECTIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

##### **Se subordonează:**

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției de Evidență a Persoanelor sunt asigurate de către Consiliul Local, Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

##### **(2) Are în subordine:**

Serviciul Depunere Acte Stare Civilă;

Serviciul Eliberări Acte Stare Civilă;

Serviciul Evidența Persoanelor:

- Compartimentul Ghișeu Unic Evidență;

- Compartimentul Informatic Actualizare Bază de Date.

**Art. 47** Direcția de evidență a persoanelor este organizată în subordinea consiliului local al municipiului Craiova, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 48** (1) Direcția de evidență a persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Direcția de evidență a persoanelor funcționează în subordinea consiliului local al municipiului Craiova, fără personalitate juridică.

**Art. 49** (1) 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 și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) 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.

**Art. 50** Activitatea direcției de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

**Art. 51 (1)** Directia de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierea mențiunilor de reședință, precum și a cărților electronice de identitate în sistem de ghișeu unic.

**(2)** În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, direcția de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**Art. 52** Direcția de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;

**Art. 53 (1)** 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.

**(2)** 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.

**(3)** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției de evidență a persoanelor și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

**Art. 54 (1)** Direcția de evidență a persoanelor este organizată la nivel de direcție și are în componență servicii și compartimente.

**(2)** La nivelul direcției de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv, șefilor de servicii. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv, șefii de servicii, pot angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**(3)** În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 55** 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, Bulzești, Coțofenii din Față, Ghindeni, Podari, Robănești, Terpezița, Vârvoru de Jos (deoarece acestea nu au încă constituite servicii publice comunitare locale).

**Art. 56 (1)** Conducerea direcției de evidență a persoanelor este asigurată de directorul executiv.

**(2)** Directorul executiv al direcției de evidență a persoanelor este numit în conformitate cu prevederile art.374 din Codul Administrativ sau eliberat din funcție, în conformitate cu prevederile art.519 din Codul Administrativ de primarul Municipiului Craiova.

**Art. 57 (1)** Directorul executiv reprezintă direcția de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

**(2)** În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

**(3)** 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.

**Art. 58 (1)** Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde în fața primarului, a

consiliului local și a secretarului general, de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

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

(3) Șefii structurilor funcționale ale Direcției de Evidență a Persoanelor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv, a secretarului general și a primarului. Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului, directorului executiv, secretarului general și primarului.

**Art. 59 Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:**

- a. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- b. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e. 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;
- f. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- g. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h. 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;
- i. colaborează cu autoritatea Electorală Permanentă în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- j. 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;
- k. primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, precum și înscrierea mențiunilor de reședință
- l. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m. primește de la structurile competente cărțile de identitate conform fișelor lot, pe care le eliberează solicitanților;
- n. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Art. 60 Atribuții pe linie de Evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate**

- a. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c. 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;
- d. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- e. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h. 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, cu respectarea prevederilor legale;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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, cu respectarea prevederilor legale;
- n. în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul direcției;
- r. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- w. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- z. preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.P.C.E.P. Dolj.
- aa. îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor din R.N.E.P.:
  - bb. actualizează Registrul Național 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

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- cc.** actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrase din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- dd.** preia în Registrul Național 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, datele privind persoanele decedate , precum și cetățenilor români cu domiciliu în străinătate.
- ee.** 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;
- ff.** operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- gg.** clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- hh.** operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- ii.** desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- jj.** execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- kk.** evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- ll.** 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.;
- mm.** asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- nn.** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- oo.** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- pp.** îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Art. 61 Atribuții pe linie de stare civilă**

- a.** 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/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b.** 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;
- c.** 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. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- d.** 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;
- e.** trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției 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

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate eliberate de autoritățile române se anulează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și se restituie persoanei care a declarat decesul, iar pașapoartele simple se transmit, în vederea anulării, serviciului public comunitar de pașapoarte pe a cărui rază teritorială persoana decedată a avut ultimul domiciliu sau reședința ori, după caz, serviciului public comunitar de pașapoarte emitent, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării decesului;
- f.** trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g.** trimite, structurilor de stare civilă din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h.** 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;
- i.** dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j.** 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;
- k.** 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 DPCEP.;
- l.** 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;
- m.** primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, DPCEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n.** 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.P.C.E.P. Dolj sau, după caz, D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o.** primește cererile de transcriere a certificatelor, 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 prelabile de către D.P.C.E.P. în coordonarea căroră se află;
- 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 prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Municipiului Craiova;
- q.** primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.P.C.E.P.;
- r.** înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;
- s.** transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

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;

**t.** 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;

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

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

**w.** efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

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

**y.** 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 morții unei persoane;

**z.** efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

**aa.** primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, 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;

**bb.** 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;

**cc.** 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;

**dd.** solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DPCEP Dolj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

**ee.** comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

**ff.** 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;

**gg.** 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;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- hh.** transmite, lunar, la D.P.C.E.P. situația indicatorilor specifici, transmite, trimestrial, la D.P.C.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- ii.** întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ii.** întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- jj.** desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- kk.** 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;
- ll.** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- mm.** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- nn.** 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;
- oo.** colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- pp.** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- qq.** îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- rr.** primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- ss.** întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- tt.** completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- țț.** întocmește declarațiile succesoriale conform prevederilor OG 57 privind Codul Administrativ și la transmite către Camera Notarilor Publici și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- xx.** îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 62 (1)** Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției de evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

**(3)** Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului.

**(4)** Fișa postului se aprobă șeful ierarhic superior, în speță secretar general și primar, după caz.

**(5)** Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

**Art. 63** Personalul direcției de evidența a persoanelor este compus din funcționari publici și personal contractual și va fi încadrat conform prevederilor legale.

**Art. 64** Personalul direcției de evidența a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

**Art. 65 SERVICIUL RESURSE UMANE**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Resurse Umane sunt asigurate de către Primar.

**(2) Atribuțiile Serviciului Resurse umane:**

- a. Întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;
- b. Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional.
- c. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- d. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasa profesională.
- e. Tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;
- f. Întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova.
- g. 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.
- h. Întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- i. Întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei municipiului Craiova și le înaintează Direcției Economico-Finanțiară pentru întocmirea bugetului anual;
- j. Întocmește și transmite anual Formularul L153;
- k. Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- l. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- m. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii.
- n. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- o. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.
- p. Răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- q. Calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- r. Întocmește și vizează legitimații de serviciu;
- s. Eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intra în sfera de activitate a serviciului.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- t.** Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Dolj
- u.** Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- v.** Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, pe care le centralizează;
- w.** Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- x.** Elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.
- y.** Răspunde de evidența cursurilor de formare profesională sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- z.** Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale
- aa.** Întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- bb.** Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Serviciului Resurse Umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- cc.** Oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- dd.** Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- ee.** 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
- ff.** Ține evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
- gg.** 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;
- hh.** Completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.
- ii.** Comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- jj.** Pregătește, în vederea arhivării și predă Serviciului Evidență Documente-Arhivă, Secretariat, Expert Local pentru Romi documentele din cadrul Serviciului Resurse Umane, în condițiile legii;
- kk.** Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitivi;
- ll.** Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- mm.** La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- nn.** Funcționarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- oo.** Gestionează și răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adevărurilor, la cererea acestora;
- pp.** Elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- qq.** Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
- rr.** Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor
- ss.** Verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru regiile autonome subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societățile comerciale subordonate Consiliului Local, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local, unitățile sanitare cu paturi pentru care a fost preluat managementul asistenței medicale
- uu.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 66 SERVICIUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE**

**(1) Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Administrativ Întreținere sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Atribuțiile Serviciului Administrativ Intretinere:**

- a.** Punerea în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii a parcului auto, a centralei telefonice și a magaziei de materiale;
- b.** Aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor;
- c.** Organizarea activității parcului auto, a centralei telefonice, a xeroxurilor, a magaziei de materiale și efectuarea reparațiilor curente;
- d.** Asigurarea spațiilor necesare funcționării ca sedii, depozite de materiale sau arhive, ale Primăriei municipiului Craiova, precum și activitatea de întreținere și curățenie, asigurarea materialelor necesare;
- e.** Întreținerea și verificarea instalațiilor interioare (instalațiile sanitare, de apă, gaz, rețele electrice și de încălzire), a mobilierului la sediile primăriei Municipiului Craiova în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare, feronerie, etc;
- f.** Asigurarea serviciului de telefonie fixă pentru salariații primăriei, care își desfășoară activitatea în sediile Primăriei Municipiului Craiova;
- g.** Asigurarea serviciului de multiplicare documente pentru salariații instituției și cetățeni
- h.** Gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și colaborarea la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei Municipiului Craiova);
- i.** Analiza referatelor cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către compartimentele Primăriei Municipiului Craiova și întreprinderea demersurilor în vederea achiziționării acestora, cu respectarea prevederilor legii

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

privind achizițiile publice, inventarierea, împreună cu comisiile de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei Municipiului Craiova, stabilite prin dispoziție de primar, a materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cadrul sediilor Primăriei Municipiului Craiova;

**j.** Întocmirea notelor de fundamentare pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor financiare necesare prestărilor de servicii sau achizițiilor de produse și lucrări pentru domeniul de activitate de care răspunde;

**k.** Elaborarea documentațiilor de achiziții (referate de necesitate, caiete de sarcini) și asigurarea serviciului de achiziție ITP-uri, rovinețe auto, precum și a serviciului de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare roți, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO, la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Craiova;

**l.** La solicitarea Serviciului Investiții și Achiziții, participarea, în conformitate cu legislația în vigoare, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achizițiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activitățile serviciului;

**m.** Emiterea comenzilor conform referatelor serviciilor de specialitate avizate de conducere; verificarea prețurilor, asigurarea achiziției de materiale consumabile (hârtie pentru imprimante și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie, etc.), obiecte de inventar (mobilier, aparate aer conditionat, stampile, etc.) și mijloace fixe, necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților din cadrul Primăriei municipiului Craiova;

**n.** Efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale;

**o.** Întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de către Serviciul Administrativ Intretinere și celelalte servicii care angajează achiziții materiale;

**p.** Urmărirea derulării contractelor de furnizare de servicii, lucrări și prestări servicii din cadrul serviciului administrativ, întreținere, și aplicării corecte a clauzelor contractuale;

**q.** Încheierea asigurărilor auto obligatorii și CASCO, inspecției tehnice periodice (ITP) și rovineței (taxa de drum) pentru autoturismele din parcul auto al instituției, asigurarea serviciului de întreținere și reparații a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Craiova; eliberarea bonurilor de carburanți și foilor de parcurs;

**r.** Asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate, în magazie și eliberarea materialelor din magazie;

**s.** Înregistrarea corespondenței și arhivarea documentelor emise și celor primite;

**t.** Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local al unicipiului Craiova, referitoare la activitățile specifice serviciului și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova, a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova și a notelor interne;

**u.** În caz de incendiu, luarea măsurilor imediate de stingere și salvare a bunurilor, respectarea prevederilor legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;

**v.** Întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Managerial;

**w.** Respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**x.** Respectarea cerințelor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

**y.** Punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

**z.** Planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (paza, curățenie, întreținere) și întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru muncitori și personalul de paza din cadrul serviciului administrativ;

**aa.** Propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică

serviciului;

**bb.** Soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;

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

### **Art. 67 SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECTIE**

**(1) Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Situații de Urgență și Protecție Civilă sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

#### **(2) Atribuțiile Serviciului Situații de Urgență și Protecție Civilă**

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție al Municipiului Craiova are următoarele activități principale:

##### **2.1 Atribuții privind Protecția Civilă:**

- a.** Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de protecție civilă;
- b.** Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc managementul protecției civile;
- c.** Sprijină acțiunile de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate;
- d.** Acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în alte tipuri de risc;
- e.** Participă la cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de protecție civilă;
- f.** Participă la acțiunea de determinare a gradului de radioactivitate;
- g.** Menține în stare de funcționare sistemele de transmisiuni-alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- h.** Participă la acțiunea de adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;
- i.** Sprijină acțiunea de acordare a primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale cât și a animalelor rănite și/sau contaminate;
- j.** Sprijină acțiunea de aplicare a măsurilor imunologice și antiepidemice pentru populației și animale;
- k.** Sprijină acțiunea de scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- l.** Participă la deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- m.** Participă la evaluarea și remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- n.** Participă la evacuarea populației în caz de accident nuclear / urgență radiologică;
- o.** Participă la evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- p.** Acordă ajutor pentru controlul dozimetric al cetățenilor și al membrilor formațiunilor de intervenție;
- q.** Acordă ajutor pentru distribuirea de radioprotectori și antidoturilor populației;
- r.** Acordă ajutor pentru decontaminarea populației, membrilor formațiunilor de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;
- s.** Întocmește și actualizează planurile de protecție civilă prevăzute de lege;
- t.** Întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- u.** Planifică și execută exercitiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- v.** Asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de

urgenta, a salariaților;

w. Asigură evacuarea în caz de situații de urgență;

x. Realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;

y. Conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;

z. Asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.

## **2.2 Atribuții privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor:**

a. Analizează, semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale și informează primarul și inspectoratul pentru situații de urgență cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;

b. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

c. Verifică periodic, cel puțin anual, ca în spațiile și construcțiile pentru birouri, cantitățile de materiale și substanțe combustibile utilizate să nu conducă la depășirea densității sarcinii termice stabilite prin reglementări tehnice sau prin documentațiile tehnice de proiectare;

d. Realizează controlul pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

e. Organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădinițe, școli, licee, instituțiile publice și ordonatorii economici subordonați consiliului local;

f. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a salariaților și îi informează cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;

g. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

h. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competențelor;

i. Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

j. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

k. Întocmește și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor și condițiile pentru aplicare a acestora în orice moment;

l. Întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;

m. Participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratului pentru situații de urgență județan;

n. Participă, la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratul pentru situații de urgență județean sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;

o. Verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;

p. Elaborează și păstrează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și le supun aprobării de către primar;

q. Actualizează ori de câte ori este cazul, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în funcție de modificările condițiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum și de modificările legislative, constructive, de personal și altele asemenea;

r. Afișează la fiecare loc de muncă extrase din instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;

s. Realizează controlul intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;



Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- t. Verifică funcționarea iluminatului de siguranță;
- u. Planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- v. Asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- w. Asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- x. Realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- y. Conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;
- z. Asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.
- aa. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**2.3 Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în muncă:**

- a. Responsabilități cu privire la activitatea în domeniul sanatații și securității în munca la nivelul primăriei municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Intocmirea și supunerea spre aprobare a notei de fundamentare privind necesarul în domeniul securității și sanatații în munca;
- c. Efectuarea instruirii introductiv-generale în domeniul securității și sanatații în munca și întocmirea fișei individuale de instruire SSM, conform tematicii aprobate de conducătorul instituției;
- d. Verificarea existenței și a modului în care sunt completate fișele individuale de securitate și sanatație în munca din cadrul primăriei municipiului Craiova, precum și modul în care sunt respectate normele în baza cărora s-a efectuat instruirea angajaților, informând în scris conducătorul asupra deficiențelor constatate și măsurilor de remediere a acestora;
- e. Intocmirea și distribuirea materialului informativ privind securitatea și sanatația în munca;
- f. Redactarea la termene a situațiilor și rapoartelor solicitate de autoritatea de control – Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- g. Elaborarea instrucțiunilor proprii privind securitatea și sanatația în munca, precum și distribuirea acestora către aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, pentru informare;
- h. Prin intermediul lucrătorului desemnat a se ocupa de activitatea de prevenire și de protecție la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, cu consultarea președintelui CSSM și a reprezentanților lucrătorilor, stabilește ordinea de zi a fiecărei întruniri a CSSM și convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite;
- i. Evidența fișelor de instruire individuală SSM pentru conducerea instituției, precum și pentru personalul care exercită funcții de conducere din structura subordonată direct Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului General al municipiului;
- j. Participarea la cercetarea tuturor accidentelor de muncă care au loc în instituție, cu aprobarea conducătorului;
- k. Însotirea echipei de evaluare a riscurilor privind securitatea și sanatația în munca și urmărirea actualizării Planului de Prevenire și Protecție ori de câte ori este necesar, informând conducătorul instituției;
- l. Aducerea la cunoștința conducerii instituției în cel mai scurt timp posibil a accidentelor de muncă suferite de personalul angajat în primăria municipiului Craiova;
- m. Efectuarea de deplasări în teren în scopul verificării celor sesizate în domeniul SSM sau alte motive;
- n. Acordarea consultanței de specialitate în vederea întocmirii fișelor individuale de securitate și sanatație în munca;

o. Participarea la diverse comisii constituite la nivelul primariei municipiului Craiova.

**Art. 68 SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI RELATII CU  
CONSILIUL LOCAL**

**(1) Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are în subordine:** Compartimentul Expert Local pentru Romi

**(3) Atribuțiile Serviciului Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local:**

- a. Asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al municipiului Craiova, precum și a ședințelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
- b. Întocmește dispoziția primarului cu privire la proiectul ordinii 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
- c. 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;
- d. Sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- e. 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, primar, viceprimari, secretarul general și directorii aparatului de specialitate al primarului, precum și pe site-ul Primăriei;
- f. Păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele-verbale, avizele, precum și prezența;
- g. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- h. Asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul ședinței, în conformitate cu amendamentele aprobate;
- i. Redactează hotărârile adoptate în ședința Consiliului Local;
- j. 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;
- k. Comunică hotărârile adoptate în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și persoanelor interesate;
- l. Asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, după aprobarea acestuia în prima ședință de consiliu;
- m. Ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local în Monitorul Oficial al Consiliului Local;
- n. Înregistrează dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova în Monitorul Oficial al Consiliului Local;
- o. Comunică dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova, către Instituția Prefectului Județului Dolj în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii lor;
- p. Transmite dispozițiile către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- r. Asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local și comunicarea acesteia către structurile functionale.
- s. Asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
- t. Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință;

- u. Arhivează dosarele de ședință, precum și dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova;
- x. Organizează activitățile specifice diferitelor scrutine electorale (alegeri locale, alegeri președinte, alegeri parlamentare, alegeri europarlamentare);
- y. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4) Atribuțiile Compartimentului Expert Local pentru Romi:**

- a. Mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de romi prin colaborarea cu diverse instituții;
- b. Planifică activități legate de comunitate;
- c. Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi;
- d. 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;
- e. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- f. 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;
- g. Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- h. Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune, conform H.G. 522/2006;
- i. 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;
- j. Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- k. Identificarea, medierea, consilierea persoanelor de etnie romă fără acte de identitate;
- l. Îndeplinește sarcinile repartizate de primarul municipiului Craiova;
- m. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 69 SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Autoritate Tutelară sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară:**

- a. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competențelor stabilite de conducătorul acesteia;
- b. Asigurarea asistenței de specialitate în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară ce face parte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, în fața instituțiilor publice, notarilor publici și a organelor de cercetare și urmărire penală, în condițiile legii;
- c. Consultanță, asistență juridică privind activitatea Serviciului Autoritate Tutelară;
- d. Efectuarea anchetelor sociale în cazurile de divorț pe cale judiciară sau prin procedură notarială, privind exercitarea autorității părintești și stabilirea locuinței minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinți, legătura personală cu minorul, stabilirea cuantumului pensiei de întreținere;
- e. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanței de tutelă, ce au ca obiect instituirea unei măsuri de ocrotire, respectiv curatela, tutela, tutela specială,

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

consiliere judiciară;

- f.** Întocmirea raportului, raportului de avizare, și a dispoziției privind numirea curatorului special, în vederea asistării/reprezentării minorului în cadrul procedurii succesorale;
- g.** Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârșit fapte penale și a căror prezență în familie este necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;
- h.** Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor de judecată, procurorului, poliției, unităților spitalicești, cât și a altor instituții ale statului;
- i.** Efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut;
- j.** Efectuarea de verificări la domiciliul minorului și al tutorelui, și întocmirea raportului de monitorizare privind plata alocației lunare de plasament, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru;
- k.** Participarea la procedura de internare nevoluntară a persoanelor cu tulburări psihice;
- l.** Efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanțele judecătorești, parchet și poliție pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;
- m.** Asistarea în calitate de reprezentanți ai autorității tutelare la audierea martorului minor în vârstă de până la 14 ani, atunci când stabilește organul judiciar;
- n.** Asistarea persoanei vârstnice în fața notarului public la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, primind din oficiu un duplicat al actului juridic încheiat, ținând evidența acestora într-un registru special;
- o.** Inițierea demersurilor necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat, respectiv, medierea stării conflictuale, urmare sesizării sau autosesizării cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;
- p.** Sprijin și consiliere în formularea de acțiuni, privind rezoluțiunea actului juridic de înstrăinare încheiat de către persoana vârstnică, urmare a stării conflictuale existente;
- q.** Consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare, care au drept obiect bunurile mobile sau imobile, la solicitarea persoanei vârstnice;
- r.** Reprezentarea în litigiile ce privesc activitatea Serviciului Autoritate Tutelară;
- s.** Reprezentarea intereselor autorității locale în acțiuni privind autoritatea tutelară la instanțele judecătorești;
- t.** Înregistrarea corespondenței și ținerea evidenței acesteia, descarcarea documentelor create, selecționarea și arhivarea în funcție de natura documentului și a termenului de păstrare stabilit în Nomenclatorul arhivistic, și implicit inventarierea și predarea documentelor pe bază de proces verbal, arhivei instituției;
- u.** Asigurarea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- v.** Aplicarea metodologiei-cadru de proiectare/reproiectare și implementare a sistemului de control intern în cadrul serviciului;
- w.** Urmărirea legislației la zi în scopul aplicării prevederilor legale;
- x.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 70 SERVICIUL EVIDENȚĂ DOCUMENTE-ARHIVĂ ȘI SECRETARIAT**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Evidență Documente-Arhivă și

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Secretariat sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Are în subordine:**

- Compartimentul Evidență Documente-Arhivă;
- Compartimentul Secretariat;

**(3) Atribuțiile Compartimentului Evidență Documente-Arhivă:**

- a. 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
- b. Asigură legătura cu Direcția Județeană Dolj a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor
- c. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- d. Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva instituției;
- e. Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces- verbal;
- f. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- g. Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- h. Șeful Serviciului Evidență Documente, Arhivă, Secretariat, Expert Local pentru Romi (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 selecționare;
- i. Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate pentru persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva;
- j. La solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează în fond;
- k. Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar –istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
- l. Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
- m. Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- n. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, sau după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- o. Îndeplinește și alte sarcini în conformitate cu prevederile legale.
- p. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu

sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(4) Atribuțiile Compartimentului Secretariat:**

- a. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova;
- b. Răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a viceprimarilor și administratorului public;
- c. Răspunde de activitatea de relații cu publicul specifice Cabinetului viceprimarilor și administratorului public.

**Art. 71 SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL**

**(1) Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Registrul Agricol sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Atribuțiile Serviciului Registrul Agricol**

- a. Înscrierea în registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, a gospodăriilor populației (personae fizice, juridice si comerciante), contractele de arendare, contractele de concesiune/închiriere, alte mențiuni.
- b. Eliberare/vizare atestate de producător și eliberare carnet de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse
- c. Eliberare adeverințe privind starea materială pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale
- d. Întocmește statistica oficială, pe baza informațiilor înscrise în registrul agricol, pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.
- e. Asigură/gestionează baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții, exemplu Sistemul integrat de administrare și control (IACS), de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA), Registrul național al exploatațiilor (RNE), etc.
- f. Solicită afișarea pe site și la sediu a ofertelor de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertei pentru terenurile situate în extravilan;
- g. Întocmire adrese către preemtorii identificați de proprietarii terenurilor extravilane
- h. Întocmire și transmitere adrese și anexe specifice către Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
- i. Întocmire cominicare oferte de acceptare către proprietarii terenurilor extravilane
- j. Întocmire și eliberare procese-verbale de constatare a existenței produselor pentru care se solicită emiterea certificatului;
- k. Întocmire și eliberare adeverinte privind evidenta familiilor de albine si a stupinei, evidența imobilelor, mobilelor si animalelor in registrul agricol
- l. Întocmire și eliberare adeverințe privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică;
- m. Întocmire și eliberare adeverinta pentru încasarea subvenției APIA
- n. Întocmire și eliberare adeverința cu privire la datele înscrise în registrele agricole
- o. Efectuare activități de teren, legate de culegerea datelor ce fac obiectul Registrului Agricol la gospodăriile populației sau a diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri, privind situația juridică, categoria de utilizare a terenului conform înscrisurilor prezentate, existenta numarului de stupi populati cu familii de albine, in concordanta cu situatia reala din teren.
- p. Efectuare de controale pe pășunea aflată în administrarea Consiliului Local al municipiului

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

Craiova, de catre functionarii desemnati de sefii ierarhici

- r. Întocmire declaratia regasita in Anexa nr 2 la Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, în urma vizitelor la gospodăriile petenților
- s. Înscrisiere contractul de arendare/comodat/altele in registrul agricol, daca sunt înscrisurile necesare depuse potrivit formularului tipizat (este necesar ca proprietari terenului dat in folosinta sa fie înscrisi pe anul curent in registrul agricol).
- ș. Respecta si aduce la îndeplinire notele de serviciu, dispozitiile emise de Primarul Municipiului Craiova, Hotararile Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova ori ale Comisiei Judetene de Fond Funciar Dolj;
- t. Participa la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești
- ț. Asigura secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova
- u. Centralizează cererile depuse în temeiul Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legii nr. 44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi, Legii nr. 341/2004 recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989 și le prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova
- v. Aplică prevederile Legii nr. 165/2013 și HG nr. 401/2013, în ceea ce privește soluționarea cererilor din situația centralizatoare prevăzută de art. 8 din Legea nr. 165/2013.
- x. Întocmire și eliberare răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și juridice (Instanțe Judecătorești, Poliție, Instituția Prefectului, societăți comerciale, etc.), inclusiv cele solicitate în baza Legii nr. 544/2001, corespondenta diversa între compartimentele funcționale din cadrul primăriei privind date din registrele agricole, solicitările înregistrate in temeiul legilor fondului funciar, etc;
- y. Efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole, in orele de audiențe;
- z. Eliberarea copiilor din registre agricole, după adevărurile registrelor agricole, atestate producător agricol, carnete de comercializare, schitele parcelare pentru suprafețele de teren puse în posesie de Comisia Locală de Fond Funciar Craiova, alte acte/documente gestionate in cadrul serviciului.
- aa. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art.72 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**(1) Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Audit Public Intern sunt asigurate de către Primar.

**(2) Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:**

- a. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere și evaluare a activității compartimentelor de audit intern, cuprinse in planul de audit public intern, precum și alte misiuni ad -hoc dispuse de primarul municipiului Craiova;
- b. 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;
- c. Intocmește rapoarte de audit public intern și urmărește stadiul de implementare al recomandărilor rezultate din acestea;
- d. Asigură auditul pentru intreg aparatul propriu al primăriei municipiului Craiova și entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Craiova, care nu au organizată funcția de audit intern ;
- e. Verifica modul de întocmire a dosarelor de audit ;
- f. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g. Realizează raportări solicitate de legislatia in vigoare;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

- h.** Elaborează și/sau actualizează normele metodologice specifice Primăriei municipiului Craiova avizate de unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern;
- i.** Efectuează activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar 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 si eficacitate. Pentru aceasta se va audita, cel puțin o dată la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
- i.1)** Activități financiare sau cu implicatii financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finantare externă;
  - i.2)** Platile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - i.3)** Administrarea patrimoniului, precum și vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrativ- teritoriale;
  - i.4)** Concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
  - i.5)** Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la incasarea acestora;
  - i.6)** Alocarea creditelor bugetare;
  - i.7)** Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - i.8)** Sistemul de luare a deciziilor;
  - i.9)** Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - i.10)** Sistemele informatice.
- j.** Verifică respectarea normelor, instructiunilor, precum și a Codului privind conduita etică in cadrul compartimentelor de audit public intern din entitățile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate și poate iniția masurile corective necesare, în cooperare cu conducatorul entității publice in cauză;
- k.** Raporteaza periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- l.** În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- m.** În realizarea misiunilor de asigurare, consiliere și evaluare, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis in conformitate cu planul anual de audit public intern aprobat de Primar.
- n.** Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul de audit public intern, din dispozitia primarului.
- o.** Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primăriei municipiului Craiova.
- p.** Auditorii interni din cadrul Primăriei municipiului Craiova sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.
- q.** Răspunderea pentru masurile luate in urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit public intern apartine conducerii entitatii publice auditate.
- r.** Auditorii interni au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue.
- s.** Elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern al compartimentului Audit public intern din Primăria municipiului Craiova;
- ș.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 73 COMPARTIMENT CONTROL INTERN**

- (1) Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Control



Intern sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**(2) Atribuțiile Compartimentului Control Intern:**

- a. Efectuează inventarierea anuală a obiectivelor, activităților, riscurilor și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție din aparatul propriu al primarului. Inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor documentate pe activități la nivelul fiecărei direcții, serviciu și compartiment din aparatul de specialitate al primarului.
- b. Implementează, elaborează și actualizează anual programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Craiova.
- c. Evaluează periodic implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Craiova și a entităților subordonate, conform anexei nr. 3 și anexei nr. 4 din O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- d. Centralizează și ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale în format electronic și pe suport de hârtie pentru a putea fi puse la dispoziția personalului.
- e. Elaborează și actualizează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie.
- f. Elaborează și actualizează Registrul riscurilor în format electronic și pe suport de hârtie.
- g. Elaborează situațiile anuale, situația sintetică și raportul anual.
- h. Înregistrează și păstrează, în condițiile legii, în mod adecvat, documentele, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept.
- i. Asigură secretariatul comisiei de monitorizare.
- j. Efectuează controale privind implementarea controlului intern managerial, la unitățile subordonate Primăriei municipiului Craiova, conform planului anual de control. Efectuează și alte verificări și controale dispuse de primar.
- k. Întocmește rapoarte privind stadiul implementării controlului intern managerial și monitorizează implementarea recomandărilor din rapoarte.
- l. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și actelor supuse analizei.
- m. Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea perfecționării pregătirii profesionale proprii.
- n. Efectuează scăderea electronică a corespondenței repartizate.
- o. Rezolvarea corespondenței specifică atribuțiilor din fișa postului.
- p. Tehnoredactează lucrările repartizate.
- q. Respectă îndatoririle funcționarilor publici conform O.U.G. nr. 57/2019, și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Primarului.
- r. Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre.
- s. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- t. Respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
- u. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(3).** În calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, are următoarele atribuții prevăzute în Regulamentul (UE) 2016/679:

- a. monitorizează respectarea prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei municipiului Craiova în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- b. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul 2016/679;
- c. cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- d. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- e. responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

### **CAPITOLUL III** **RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**Art.74** Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Craiova sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor, al caror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.75** Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova sunt:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Administratorului Public față de Primar,
- subordonarea Secretarului general față de Primar;
- subordonarea arhitectului șef, directorilor executivi, directorilor, directorilor executivi adjuncți, sefilor de servicii și a compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de arhitectul șef, directorii executivi, directori, directorii executivi adjuncți, sefi de servicii, sefi de birouri, după caz.

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

**C. Relații de colaborare/cooperare**

-Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Craiova.

-Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

**D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul Public, personalul cu funcții de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

E. Relații de inspecție si control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

**CAPITOLUL IV**

**EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 76 (1)** 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.

**(2)** 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.

**(3)** Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili, prin fișa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

**(4)** 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 grija Serviciului Administrativ, Întreținere.

**Art. 77 (1)** Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, 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. 78** 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 V**

**DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 79** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficienței a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 80** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 81** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Craiova, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru.

**Art. 82** Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 83** Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

**Art. 84** Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

**Art. 85 (1)** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara si se sancționează conform legislației în domeniu.

**(2)** Personalul răspunde material, disciplinar si/sau administrativ, în condițiile legiilor în vigoare, pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

**Art. 86** Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

1. periodic, să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă.
2. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
3. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară, fiind considerați absenți nemotivat.
4. lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic.
5. pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul Serviciului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător, sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
6. să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc ;
7. să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
9. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
10. să realizeze la timp și întocmai atribuțiile ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

**CAPITOLUL VI**  
**REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE**

**Art. 87 Procedurile de lucru generale** – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:

- Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

**Art. 88** Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Compartimentul Control Intern și se aprobă de către primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**CAPITOLUL VII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 89 (1)** Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii 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, având 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, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art. 90** În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 91** Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Direcția Relații Publice și Management Documente are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

**Art. 92** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Art. 93** Prin grija Serviciului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

**Art. 94** Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

**Art. 95** În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Craiova

**Art. 96** Structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.