

MUNICIPIULUI CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR. 395

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 30.09.2009;

Având în vedere raportul nr.114922/2009 al Direcției Relații Publice prin care se propune aprobarea Planului strategic privind „Tratarea și prevenirea corupției prin creșterea integrității și eficienței autorității executive și deliberative din municipiul Craiova pe perioada 2009-2012” și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.323, 324, 327, 328, 329/2009;

În temeiul art.36 alin.2 lit.b coroborat cu alin.4 lit.e, art.45 alin.2 lit.d și art.61 alin.2 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Planul strategic privind „Tratarea și prevenirea corupției prin creșterea integrității și eficienței autorității executive și deliberative din municipiul Craiova pe perioada 2009 - 2012”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Primarul municipiului Craiova prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Direcția Relații Publice vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Teodor Nicușor SAS

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Nicoleta MIULESCU

PLANUL STRATEGIC

privind tratarea și prevenirea corupției prin creșterea integrității și eficienței autorității executive și deliberative din municipiul Craiova pe perioada 2009-2012

Planul Strategic a fost elaborat în cadrul proiectului "Orașe fără corupție – orașe cu viitor", inițiat de FPDL – Fundația Parteneri pentru Dezvoltare Locală cu sprijinul financiar al LGI - Local Government Initiative of the Open Society Institute, în perioada martie-decembrie 2008

PLANUL STRATEGIC

privind tratarea și prevenirea corupției prin creșterea integrității și eficienței autorității executive și executății deliberative din municipiul Craiova pe perioada 2009-2012

VIZIUNE:

Primăria Municipiului Craiova - model de integritate și eficiență în viața publică, acționează în mod transparent și responsabil în interesul cetățenilor săi și al viitorului municipiului

OBIECTIVE pentru realizarea viziunii:

- O1.** Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului
- O2.** Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor
- O3.** Mărirea transparenței activităților primăriei pentru îmbunătățirea accesului la informații publice și încurajarea participării cetățenilor
- O4.** Implementarea unui sistem modern de management al resurselor umane pentru a avea angajați competenți, motivați și integri
- O5.** Dezvoltarea unor mecanisme pentru prevenirea și limitarea posibilității de abuz al funcției oficiale în interes personal

STRATEGII pentru realizarea obiectivelor au fost elaborate pentru următoarele **activități vulnerabile la corupție**:

- A1.** Eliberarea certificatelor de urbanism, acordurilor unice, autorizațiilor de construire și desființare
- A2.** Controlul disciplinei în construcții
- A3.** Gestiunea domeniului public și privat al municipiului
- A4.** Achiziții publice
- A5.** Registrul agricol
- A6.** Autorizarea agenților economici
- A7.** Controlul activităților în piețe, târguri și oboare
- A8.** Managementul resurselor umane

PLAN STRATEGIC

OBIECTIVE SI STRATEGII	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
O1 Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului								
Finalizarea cadastrului general al municipiului								
Reactualizarea PUG și RLU								
Înregistrarea continuă a modificărilor aduse prin PUD/PUZ								
Organizarea și planificarea activității de control în funcție de priorități								
Asigurarea accesului la datele interne necesare pentru controlul disciplinei în construcții								
Asigurarea accesului pe internet al funcționarilor, la legislația specifică								
Realizarea evidenței terenurilor și clădirilor aparținând patrimoniului public								
Elaborarea unui plan de management al proprietatilor publice								
Elaborarea de reguli pentru trecerea proprietăților din domeniul public în cel privat								
Încheierea de protocoale de colaborare cu alte instituții publice pentru completarea, corelarea și actualizarea de date								
Elaborarea unui sistem intern de evidență și urmărire a planificării, atribuirii, contractării, administrării (urmăririi) și finalizării contractelor de achiziții publice								
Angajarea, după caz, a unor consultanți externi pentru elaborarea unor specificații tehnice din caietele de sarcini								
Efectuarea de analize comparate privind prețurile unitare ale diverselor tipuri de activități de construcție (mp, km, ml)								
Urmărirea execuției lucrărilor publice de construcții de către specialiști - diriginți de șantier autorizați, angajați și plătiți din costurile investiției								
Evidențe cu documentele emise de primărie pentru firmele care au produs prejudicii								
Realizarea de baze de date cu furnizori, prestatori și executanți								
Asigurarea corelării datelor înscrise în Registrul Agricol cu datele aflate în baza de impozitare a Direcției de Taxe și Impozite								
Elaborarea unei strategii de utilizare a vadurilor comerciale, corelate cu PUG și RLU,								
Sprijinirea micilor producători agricoli/meșteșugari prin organizarea de piețe volante								
Inițierea unui proces participativ pentru elaborarea unui plan de tratare și prevenire a corupției								
Îmbunătățirea condițiilor de lucru ale personalului (mobiliu modern, echipamente, extindere acces la internet(e-mail))								
Elaborarea unor proceduri clare de acordare a beneficiilor								
Folosirea eficienta a intranetului si a rețelei existente								

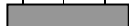
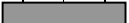
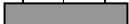
OBIECTIVE SI STRATEGII	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
O2 Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor								
Eliminarea returnărilor repetate ale aceluiași dosare								
Simplificarea procedurilor în scopul reducerii timpului de eliberare și responsabilizarea semnatarilor și întocmirilor								
Completarea procedurilor existente								
Identificarea unor indicatori de performanță relevanți								

OBIECTIVE SI STRATEGII	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
O3 Mărirea transparenței activităților primăriei pentru îmbunătățirea accesului la informații publice și încurajarea participării cetățenilor								
Punerea PUG/RLU, precum și PUD/PUZ pe site								
Oferirea de alte informații utile privind proiectanți de specialitate și legislație prin link-uri la alte website-uri								
Mediatizarea datelor statistice privind indisciplinarea în construcții și sancțiunile aplicate, în vederea descurajării apariției acestora,								
Instituirea unui sistem de avertizare preventiv privind indisciplinarea în construcții prin folosirea unor voluntari								
Oferirea de informații pe site/rapoarte către cetățeni, privind situația trecută, prezentă și viitoare a proprietăților publice								
Organizarea de consultări publice privind trecerea din domeniul public în cel privat în cazuri importante								
Afișarea pe site a o Programului anual de investiții și achiziții publice o Anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare o Raportului anual privind atribuirea contractelor de achiziții publice								
Publicitate negativă pentru firmele care au produs prejudicii								
Oferirea de informații utile cetățenilor privind obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege								
Oferirea de informații pe site privind o lista agenților economici autorizați o criteriile de autorizare în vadruri comerciale o legislația pe baza căreia se pot da sancțiuni în urma controalelor								
Publicarea pe site a: o Regulamentului de funcționare a Administrației piețelor o Legislației pe baza căreia se pot da sancțiuni în urma controalelor								
Creșterea transparenței în recrutarea, selecția, promovarea personalului								

OBIECTIVE SI STRATEGII	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
O4 Implementarea unui sistem modern de management al resurselor umane pentru a avea angajați competenți, motivați și integri								
Motivarea angajaților prin								
o Implementarea unui sistem de evaluare și recompense bazat pe indicatori de performanță obiectivi								
o Elaborarea unor fișe de post clare, complete								
o Stabilirea nr de personal după analiza încărcării personalului existent								
o Instruire continuă prin cursuri și întâlniri/dezbateri, schimb de experiență pe baza necesităților de instruire și al unui plan de dezvoltare personală								
Sistem de selecție a unor persoane competente								
Angajarea de personal de specialitate ca experți contractați/contracte externe								
Efectuarea analizei funcționale a structurii și activităților primăriei prin care să se regândească structura organizației, să se redimensioneze numărul și profilul posturilor, fișele de post, să se identifice indicatorii de performanță ai direcțiilor/serviciilor și persoanelor								
Îmbunătățirea cunoștințelor/abilităților persoanelor în funcții de conducere privind cultura organizației, mgmt resurselor umane, planificare strategică, leadership								
Îmbunătățirea comunicării interne :								
o Analiza obstacolelor în comunicarea dintre direcții – inclusiv celor datorate separării în trei sedii diferite								
o Creșterea rolului serviciului de resurse umane în managementul performant al RU								

OBIECTIVE SI STRATEGII	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
O5 Dezvoltarea unor mecanisme pentru prevenirea și limitarea posibilității de abuz al funcției oficiale în interes personal								
Dezvoltarea unui mecanism de audit intern, prin sondaj și inopinat, subordonat conducerii primăriei, pentru controlul activității și aplicarea de sancțiuni în cazul identificării unor ilegalități sau nerespectări de proceduri								
Aplicarea unei politici de rotație a personalului pe arii geografice								
Eliminarea accesului cetățenilor la funcționarii compartimentului de disciplină în construcții								
Solicitarea și emiterea autorizațiilor printr-un sistem care să se despartă pe cei care decid de cetățeni și pe cei care primesc cererea de cei care eliberează autorizația								
Adoptarea unui cod de etică al achizitorilor publici din primării								
Evitarea încasărilor în cash prin crearea unui sistem electronic de plată a taxelor								
Crearea unui sistem electronic de evidență zilnică a persoanelor care comercializează produse în piețe, târguri, oboare pentru a se putea controla încasările de taxe								

A1. ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE URBANISM, ACORDURILOR UNICE, AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE ȘI DESFIINȚARE

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABIL SI PARTENERI Cine?	TIMP				RESURSE Cu ce?	
			Cand?					
			2009	2010	2011	2012		
01. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Finalizarea cadastrului general al municipiului	R: Arhitect sef P: Compartiment cadastru si societati autorizate						Resurse financiare in buget
	Reactualizarea PUG și RLU afereente, corelate cu Strategia de dezvoltare integrată a Municipiului și zonei metropolitane și cu alte documente de planificare cerute de legislație (Masterplan de mediu, Strategia de gestionare a deșeurilor, Strategia de transport)	R: Arhitect sef P: Directia PPTI si Serviciul Investitii						- Resurse financiare in buget - Resurse umane instruite - Soft, calculatoare
	Înregistrarea continuă a modificărilor aduse prin PUD/PUZ	R: Arhitect sef, P: Compartiment Planificare urbana						- Resurse umane instruite - Soft, calculatoare
02. Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor	Organizarea activității de eliberare a AC pentru eliminarea returnărilor repetate ale acelorași dosare	R: Arhitect sef P: Directia Urbanism, Proiectantii						- Informatii privind cauzele problemelor actuale - Expertiza pt analiza cauzelor si elaborarea unor noi proceduri
	Simplificarea procedurilor în scopul reducerii timpului de eliberare și responsabilizarea semnatarilor și întocmitorilor	R: Arhitect sef P: Sefii de compartimente						- Informatii privind cauzele blocajelor actuale - Expertiza pt analiza cauzelor si simplificarea procedurilor
	Identificarea unor indicatori de performanță relevanți pentru calitatea activității serviciului/compartimentului și personalului angajat	R: Arhitect sef, P: Sefii de compartimente, Serviciul resurse umane						- Resurse financiare - Expertiza in analiza procesului,mgm

																		resurselor umane si elaborarea unor indicatori de performanta relevanti
03. Mărirea transparenței activităților primăriei pentru îmbunătățirea accesului la informații publice și încurajarea participării cetățenilor	Punerea PUG/RLU, precum și PUD/PUZ pe site-ul primăriei pentru ca cetățenii să poată avea acces la aceste informații	R: Arhitect sef, P: Serviciul Informatica, Directia Relatii Publice																- Resurse financiare in buget - Soft, calculatoare - Expertiza personal specializat - Informatii privind experienta altor primarii din UE
	Oferirea de alte informații utile privind proiectanți de specialitate prin link-uri la alte website-uri ale asociațiilor profesionale (Ordinul Arhitecților, Asociația Urbaniștilor), privind legislația specifică domeniului prin link-uri la website-uri din domeniu	R: Arhitect sef, P: Serviciul Informatica, Directia Relatii Publice																- Informatii privind site-uri utile pt cetateni - Informatii privind legislatia
04. Implementarea unui sistem modern de management al resurselor umane pentru a avea angajați competenți, motivați și integri	Motivarea angajaților prin - Implementarea unui sistem de evaluare și recompense bazat pe indicatori de performanță obiectivi - Elaborarea unor fișe de post clare, complete - Mărirea nr de personal după analiza încărcării zilnice și lunare a personalului existent - Instruire continuă prin cursuri și întâlniri/dezbateri între specialiștii din primărie și din afara ei	R: Arhitect sef, P: Sefii de compartimente, Serviciul resurse umane																- Expertiza in managementul resurselor umane - Resurse financiare pentru angajarea unor consultanti externi care sa conduca procesul de analiza si elaborare a unui sistem de evaluare si al unui plan instruire

05. Dezvoltarea unor mecanisme pentru prevenirea și limitarea posibilității de abuz al funcției oficiale în interes personal	Dezvoltarea unui mecanism de audit intern, prin sondaj și inopinat, subordonat conducerii primăriei, pentru controlul activității și aplicarea de sancțiuni în cazul identificării unor ilegalități sau nerespectări de proceduri	R: Secretar Primarie P: Compartiment audit, directori direcții controlate						• Instruire auditori • Plan de control inopinat, prin sondaj • Stabilire sancțiuni interne cazul identificării unor ilegalități sau nerespectării de proceduri
--	---	--	---	--	--	--	--	--

A2. CONTROLUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABILI SI PARTENERI Cine?	TIMP												RESURSE Cu ce?
			Cand?												
			2009			2010			2011			2012			
01. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Centralizarea datelor interne și de la alte instituții publice cu activitate în Municipiul Craiova în domeniul disciplinei în construcții, analiza și interpretarea lor (pentru a identifica tipurile actelor de indisciplină, evoluția acestora, zonele din municipiu necesar a fi controlate cu prioritate, etc)	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Inspectia de stat in constructii la nivel regional si judetean													- Protocol pentru schimb de informatii de la alte institutii privind disciplina in constructii - Resurse umane care sa poata colecta, analiza si interpreta informatiile - Calculatoare
	Organizarea și planificarea activității de control în funcție de prioritățile determinate de (a) rezultatele analizei situației existente , (b) patrimoniul istoric, cultural și natural al municipiului ce trebuie conservat și protejat de acte de indisciplină în construcții	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Arhitect sef, Directia Patrimoniu, Institutii pt protectia patrimoniu istoric													Resurse umane care sa poata colecta, analiza si interpreta informatiile si sa poata propune un plan de activitati si prioritati
	Asigurarea accesului la bazele de date interne necesare pentru urmărirea disciplinei în construcții, cum ar fi statutul juridic al terenurilor și construcțiilor, eliberări de certificate de urbanism, autorizații de construire sau desființare, acorduri unice	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Serv AC, CU, Serviciu informatica													- Informatii accesibile de la celelalte servicii - Legatura in retea intre calculatoarele diverselor servicii
	Asigurarea accesului electronic la legislația specifică, fie prin internet fie pîntr-o bază de date internă creată și actualizată de Direcția Juridică	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Directia Juridica, Serviciul Informatic													- Informatii privind accesarea on-line a bazelor de date legislative - Acces internet - Calculatoare
02. Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi	Revizuirea unor proceduri și reducerea numărului de semnături pentru responsabilizarea angajaților și reducerea timpilor de lucru	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Directia juridica, conducerea primariei													- Informatii privind cauzele blocajelor actuale - Expertiza pt analiza cauzelor si simplificarea procedurilor
	Elaborarea unor proceduri detaliate pentru o Organizarea și efectuarea controlul propriu al disciplinei în construcții cf legii 50/1991	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Inspectoratul de stat in constructii,													- Informatii privind alte primarii care au elaborat proceduri - Expertiza in elaborarea de proceduri noi

	instanță - o Stimulente salariale pe bază de performanță în activitate - o Instruire continuă prin cursuri și schimb de experiență																		implicatii personalului serviciului si necesitatile de asigurare a sprijinului legal
05. Dezvoltarea unor mecanisme pentru prevenirea și limitarea posibilității de abuz al funcției oficiale în interes personal	Aplicarea unei politici de rotație a personalului pe arii geografice	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Arhitect sef																	• Informatii privind zonificarea controlului • Informatii privind experienta altor primarii care au aplicat aceasta metoda
	Eliminarea accesului cetățenilor la funcționarii compartimentului de disciplină în construcții	R: Sef Serviciu disciplina in constructii P: Arhitect sef, Directia relatii publice																	• Informatii privind nr de cetateni si problemele pt care vor sa aiba acces la personalul din acest serviciu
	Dezvoltarea unui mecanism de audit intern, prin sondaj și inopinat, subordonat conducerii primăriei, pentru controlul activității și aplicarea de sancțiuni în cazul identificării unor ilegalități sau nerespectări de proceduri	R: Secretar Primarie P: Compartiment audit, directori directii controlate																	• Instruire auditori • Plan de control inopinat, prin sondaj • Stabilire sanctiuni interne cazul identificării unor ilegalități sau nerespectării de proceduri

A3. GESTIUNEA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABIL SI PARTENERI Cine?	TIMP												RESURSE Cu ce?
			Cand?												
			2009			2010			2011			2012			
O1. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Finalizarea cadastrului general	R: Arhitect sef P: Compartiment cadastru si societati autorizate													Resurse financiare in buget
	Realizarea evidenței terenurilor și clădirilor aparținând patrimoniului public (domeniului public și privat al municipiului) pe hărți, în sistem electronic, corelate cu cadastrul general	R: Director Directia Patrimoniu P: Serviciul Registrul Agricol, Banca de date, Dir Ec, Dir Jur, Regiile subordonate care administreaza, Oficiu cadastru													- Resurse financiare - Echipamente – calculatoare si soft - Informatii privind evidenta patrimoniului
	Elaborarea unei strategii de management, corelată cu strategia de dezvoltare integrată a Municipiului, pentru punerea în valoare a patrimoniului public și continua îmbunătățire a calității spațiilor publice, care să fundamenteze deciziile legate de o vânzare o închiriere o concesionare o autorizarea ocupării temporare	R: Director Directia Patrimoniu P: Arhitect sef, Dir ec, Dir urbanism, Dir Gospodarie comunala si servicii publice, firma specializata in getiunea patrimoniului													- Resurse financiare - Expertiza in gestiunea patrimoniului - Informatii privind evidenta patrimoniului
	Elaborarea de reguli clare pentru trecerea proprietăților din domeniul public în cel privat al municipiului	R: Director Directia Patrimoniu P: Consiliul Local, Dir Juridica													- Informatii privind legislatia - Expert in elaborarea de criterii - Expert juridic
	Încheierea de protocoale de colaborare cu alte instituții publice pentru completarea, corelarea și actualizarea de date (judecătoria, oficiul județean de cadastru, asociația notarilor)	R: Director Directia Patrimoniu P: Secretar Primarie, celelalte institutii													Informatii privind necesarul de date de la diversele institutii pentru a avea o evidenta actualizata permanent

A4. ACHIZIȚII PUBLICE

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABIL SI PARTENERI Cine?	TIMP				RESURSE Cu ce?	
			Cand?					
			2009	2010	2011	2012		
O1. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Elaborarea unui sistem intern de evidență și urmărire (bază de date în formă electronică) a planificării, atribuirii, contractării, administrării (urmăririi) și finalizării contractelor de achiziții publice	R: Sef serviciu informatica cu sef serviciu achizitii publice P: Directia proiecte, programe de dezvoltare tehnica si investitii, Directia Patrimoniu					- Resurse umane – responsabil din fiecare departament - Echipamente: calculatoare, soft - Informatii ce trebuie introduse in sistem - Expertiza pentru folosirea softului	
	Angajarea unor consultanți externi pentru elaborarea specificațiilor tehnice din caiete de sarcini, pentru asistență în derularea procedurilor și pentru expertiză în cadrul evaluării	R: Sefi servicii care solicita achizițiile P: Serviciul achizitii publice, Directia Ec- fin						- Resurse financiare prevazute in buget sau in proiect - Expertiza pentru elaborare caiete de sarcini
	Efectuarea de studii și analize comparate privind prețurile unitare ale diverselor tipuri de activități de construcție (mp, km, ml) pentru fundamentarea deciziilor comisiilor de selecție	R: Directia proiecte, programe de dezvoltare tehnica si investitii P: Serviciul achizitii publice						- Informatii privind preturi unitare de la alte primarii si proiectanti - Expertiza tehnica in constructii si in sintetizarea informatiilor si realizarea tabelor comparative - Resurse umane care sa se ocupe de aceasta activitate (intern sau externalizat)
	Urmărirea execuției tuturor lucrărilor publice de construcții de către specialiști - diriginți de șantier autorizați, angajați și plătiți din costurile investiției	R: Directia proiecte, programe de dezvoltare tehnica si investitiis si Directia Patrimoniu P: Directia econ-fin, Serviciul achizitii publice, Directia juridica						- Resurse financiare prevazute in proiect - Resurse imane cu expertiza in dirigenție de santier - Resurse umane cu expertiza in elaborarea de contracte

A5. REGISTRUL AGRICOL

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABIL SI PARTENERI Cine?	TIMP												RESURSE Cu ce?
			Cand?												
			2009			2010			2011			2012			
01. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Finalizarea cadastrului general al municipiului și instituirea registrului agricol cf legii	R: Arhitect sef P: Compartiment cadastru si societati autorizate													Resurse financiare in buget
	Asigurarea corelării datelor înscrise în Registrul Agricol cu datele aflate în baza de impozitare a Direcției de Taxe și Impozite	R: Registru agricol si Directia Impozite si taxe													Informatii privind blocajele de comunicare
	Încheierea de protocoale de colaborare cu Oficiul Județean de Cadastru, Judecătoria și Asociația notarilor, pentru transfer și corelare date, eliminarea diferențelor de înregistrare înscrisuri și depistarea actelor/declarațiilor false	R: Secretar Primarie P: Serv Registru agricol si celelalte institutii													• Informatii privind necesarul de date de la diversele institutii pentru a avea o evidenta actualizata permanent • Resurse umane care sa actualizeze evidenta
02. Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor	Completarea procedurilor pentru efectuarea măsurătorilor topo pentru evidențierea vecinătăților	R: Sef serviciu Registru agricol P: Oficiu cadastru													• Resurse umane specializate
	Identificarea unor indicatori de performanță relevanți pentru evaluarea calității activității, cum ar fi termen legal de solutionare a cererii si corelarea cu actele normative	R: Sef serviciu Registru agricol													• Informatii privind derularea activitatii • Expertiza in identificarea si masurarea indicatorilor de performanta

A6. AUTORIZAREA AGENȚILOR ECONOMICI

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABIL SI PARTENERI Cine?	TIMP												RESURSE Cu ce?
			Cand?												
			2009			2010			2011			2012			
01. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Elaborarea unei strategii de utilizare a vadurilor comerciale, corelate cu PUG și RLU, pentru promovarea anumitor tipuri de activități comerciale și fundamentarea deciziilor de autorizare acolo unde cererea este mai mare decât resursele disponibile	R: Arhitect sef P: Directia ec- financiara													• PUG • Strategie dezvoltare • Criterii promovare activitati economice
02. Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor	Reanalizarea circuitului documentelor pentru simplificarea procedurilor, clarificarea responsabilităților la nivel individual și compartiment, micșorarea timpului de răspuns	R: Sef serviciu													• Informatii privind blocajele • Expertiza in analiza informatiilor si elaborarea solutiilor de simplificare proceduri
03. Mărirea transparenței activităților primăriei pentru îmbunătățirea accesului la informații publice și încurajarea participării cetățenilor	Oferirea de informații pe site privind o lista agenților economici autorizați o criteriile de autorizare în vaduri comerciale o legislația pe baza căreia se pot da sancțiuni în urma controalelor	R: Director Dir ec-financiara P: Directia relatii publice													• Informatiile ce trebuie transmise publicului • Resurse umane care sa fie responsabile cu aceasta activitate

A7. CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR ÎN PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABIL SI PARTENERI Cine?	TIMP Cand?												RESURSE Cu ce?	
			2009			2010			2011			2012				
O1. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Sprrijinirea micilor producători agricoli/meșteșugari prin organizarea de piețe volante în vaduri comerciale, pentru promovarea produselor tradiționale și de calitate	R: Serviciul public de administrare piete si targuri Craiova P: Consiliul local, Politia comunitara														• Informatii privind alte orase care au acest sistem • Echipamente (mese, europubele • Resurse umane : casieri, muncitori necalificati
	Inițierea unui proces participativ de diagnostic și elaborare de soluții cu managementul și angajații Administrației piețelor, pentru elaborarea unui plan de tratare și prevenire a corupției în cadrul acestei organizații	R: Serviciul public de administrare piete si targuri Craiova P: PMC, FPD														
O2. Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor	Elaborarea procedurilor de control efectuat de primărie asupra activității Administrației piețelor	R: Directia ec-financ P: Directia juridica, Consiliul Local														• Resurse umane care sa se ocupe de aceasta activitate
	Îmbunătățirea Regulamentului de funcționare al Administrației piețelor, care să includă proceduri de control intern și sancțiuni	R: Serviciul juridic al serviciului public de administrare piete si targuri Craiova P: Directia juridica, Consiliul Local														

A8. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE De ce?	STRATEGII Ce?	RESPONSABIL SI PARTENERI Cine?	TIMP												RESURSE	
			Cand?												Cu ce?	
			2009			2010			2011			2012				
O1. Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activităților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului	Îmbunătățirea condițiilor de lucru ale personalului (mobilier modern, echipamente, extindere acces la internet(e-mail))	R: Secretar P: Serviciul resurse umane, Sefi directii, servicii, Serviciul informatic, Directia econ-fin														• Resurse financiare pentru proiect si achizitii din fonduri europene pt modernizarea adm publice locale • Echipament, mobilier • Expertiza in organizarea si mobilarea spatiilor delucru
	Elaborarea unor proceduri clare de acordare a beneficiilor pentru angajati si alesi ex: acces la masina de serviciu, telefon	R: Secretar P: Serviciul resurse umane, MIRA														• Expertiza in mgmt resurselor umane • Informatii privind sistemul de acordare beneficii in prezent
	Folosirea eficienta a intranetului si a retelei existente, instruirea personalului de catre persoane cu experienta	R: Sef serviciu resurse umane P: Serviciul informatic														

02. Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificarea și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor	Elaborarea și/sau perfecționarea procedurilor de RU pe baza unor concepte moderne de management al resurselor umane care asigura motivarea, performanța și integritatea pentru - o Recrutarea - o Evaluarea (și autoevaluarea) performanței - o Promovare – ex. stabilirea criteriilor de promovare pe bază de indicatori de performanță - o Motivare și retribuire - stabilirea criteriilor de acordare a beneficiilor – prime, sporuri pe bază de indicatori de performanță - o Managementul carierei, dezvoltarea profesională - o Sancționarea	R: Sef serviciu Resurse umane P: Directorii și șefii de servicii, experți în mgmt resurselor umane		• Expertiza în mgmt resurselor umane • Resurse financiare pentru instruire și consultanță
03. Mărirea transparenței activităților primăriei pentru îmbunătățirea accesului la informații publice și încurajarea participării cetățenilor	Creșterea transparenței în recrutarea, selecția, promovarea personalului - o publicarea largă și din vreme a anunțurilor de posturi vacante atât pentru funcții publice cât și pentru personal contractual pe cele mai eficiente canale – mass media - o Asigurarea transparenței interne cu privire la modalitățile și criteriile de promovare, acordare a primelor, orelor suplimentare, sporurilor, etc	R: Secretar primarie și Sef serviciu Resurse umane P: Direcția relații publice, Directorii celorlalte direcții		• Resurse financiare pentru anunțuri • Resurse umane pentru a îndeplini această activitate
	Reorganizarea spațiilor de primire în audiență și a celor de dialog cu cetățenii pentru a ilustra respect, deschidere	R: Direcția relații publice P: Serv. achiziții, Direc. fin., Inst. de Arh. și Urbanism București (poate eventual elabora idei de soluții în cadrul unui proiect de an al studenților din anii mari)		• Resurse financiare pt proiect și realizare • Expertiza tehnică pentru urmărirea realizării • Expertiza pentru elaborarea proiectului

