R O M Â N I A
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

H O T A R A R E A NR. 69

din 21.02.2011

Privind: Modificarea ***ORGANIGRAMEI şi a NUMĂRULUI DE PERSONAL, a STATULUI DE FUNCȚII, precum şi a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE*** pentru ***APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA.***

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, precum şi rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 şi 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

Ținând seama de AVIZUL nr.872296 conexat cu nr. 872013/27.01.2011 al Agenției Naționale al Funcționarilor Publici;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr.319/2006 – legea securității şi sănătății în muncă, Legii nr.571/2003 – privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, HGR nr.1007/2001 – privind aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice şi Legii nr.155/2010 – legea poliției locale;

În baza art.36, alin.(1) şi (2) lit.a), alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) coroborat cu prevederile art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001,privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1: Se aprobă modificarea ***Organigramei şi a numărului de personal, a Statului de Funcții şi a Regulamentului de Organizare şi Funcționare*** pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brăila, ca urmare a:

a) trecerii compartimentelor Corpul de Control al Primarului, Protecția Mediului şi Disciplina în Construcții la Poliția Locală Brăila;

b) înființării Serviciului Gestionare Hotărâri ale Consiliului Local Municipal şi Comunicare Dispoziții, prin comasarea Compartimentului

Gestionare Hotărâri ale Consiliului Local Municipal cu Compartimentul Comunicare Dispoziții;

c) înființării unei funcții publice de execuție de consilier juridic în cadrul Direcției Patrimoniu – Compartiment Licitații, Contracte Închirieri şi Concesiuni Imobiliare,

d) trecerii Centrului de informare cetățeni în cadrul Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală,

conform ***anexelor nr.1, 2 şi 3*** – părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoştință publică şi o va comunica celor interesați.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,

BUTEICĂ DAN

CONTRASEMNEAZĂ
S E C R E T A R,

FUDULAICHE MIRCEA

ANEXA NR. 1
la H.C.L.M. nr. 69/21.02.2011
v1

MUNICIPIUL BRAILA

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
2011

- Serviciul Public Local De Evidenta A Persoanei — 32
- Biroul Permanent De Lucru — 2

CONSILIUL LOCAL ⟷ **PRIMAR**

SECRETAR — 1

- Registrul Agricol — 2 – 2 –
- Serviciu Gestionare Hotarari C.L.si Comunicare Dispozitii — 8 1 7 -
- Oficiu Arhiva — 1 - - 1

Directia Juridic Contencios A.P.L. — 23 3 19 1

- Director Executiv — 1
- Serviciul Juridic Contencios — 8 1 7 –
- Biroul Autoritate Tutelara — 6 1 5 -
- Oficiu Autorizare — 2 - 2 -
- Comp. Registratura Generala, Secretariat Si Relatii Cu Publicul — 4 - 3 1
- Centru De Informare Cetateni — 2 - 2 -

VICEPRIMAR — 1

Directia Finantelor Publice Locale — 94 9 84 1

- Director Executiv — 1
- Serv. Constatare Impunere Pers. Fizice — 16 1 14 –
  - Centre De Incasare — 15 – 15 –
- Serv. Const Impunere Pers. Juridice — 14 1 13 –
- Serv. Urmarire Incas Imp. Si Taxe De La Pers. Fizice Si Pers. Juridice — 16 1 14 1
  - Comp Valorificare Bunuri — 2 – 2 –
  - Comp Contestatii Executare Silita (PF, PJ) — 2 – 2 –
- Serv. De Adm. Si Impl. A Datelor Fiscale Si Bugetare Si Relatii Cu Publicul — 8 1 7 –
- Serviciul Achizitii Publice — 8 1 7 –

Directia de Strategii Programe Si Proiecte De Dezvoltare, Relatii Internationale — 29 3 26 –

- Director Executiv — 1
- Serv. Analize, Studii, Elaborare Proiecte Si Programe De Dezvoltare — 13 1 12 –
- Serv. Impl. Monitoriz. Si Control Programe Si Proiecte De Dezv. — 14 1 13 –
- Oficiul Relatii Cu Publicul — 1 – 1 –

Directia Cultura, Invatamant Sport Si Turism — 16 2 13 1

- Director Executiv — 1
- Serv. Invatamant, Sanatate, Cultura Si Sport — 10 1 9 –
  - Oficiul Invatamant — 2
  - Oficiul Sanatate — 2
  - Compartiment Cultura — 3
  - Oficiul Sport Si Turism — 2
- Compartiment Comunicare Si Imagine Institutie, Relatii Cu O.N.G. -uri — 5 – 4 1
  - Centru Consiliere Cetateni — 2 – 1 1
  - Centru Consiliere Minoritati — 1
  - Oficiul Relatii Cu O.N.G.-uri — 1
  - Oficiul Relatii Publice, Mass Media — 1

Director Exec. Adj. — 1

- Comp. Evidenta Persoane Cu Handicap — 2 – 2 –
- Comp. Asistenti Personali — 2 – 2 –
- Comp. Asistenti Maternali — 2 – 2 –
- Comp. Asistenti Comunitari — 2 – 2 –
- Comp. Evidenta Persoane Varstnice — 2 – 2 –
- Comp. Prevenire Si Protectia Muncii — 1 – 1 –

VICEPRIMAR — 1

Arhitect Sef — 22 3 18 1

- Arhitect Şef — 1
- Compartiment De Planificare, Dezvoltare Si Strategie Urbana — 2 – 2 –
- Comp. Comisie Avizare — 2 – 2 –
- Compartiment Administrare Si Gestiune G.I.S. — 1 – 1 –

Director Exec. Adj. — 1

- Serv. Autorizatii Lucrari De Constructii — 9 1 7 1
- Compartiment Regularizari, Finalizari Constructii — 4 – 4 –
- Comp. Relatii Cu Publicul — 2 – 2 –

Directia Tehnica — 20 3 17 –

- Director Exec. — 1
- Serviciul Investitii Si Indrumare Asociatii De Proprietari — 10 1 9 –
- Unitatea Municip. Ptr. Monitorizarea Serv. Comunitare De Utilitati Publice — 10 1 9 –
  - Comp. Lucrari Publice — 4
  - Comp. Energetic — 1

Directia Patrimoniu — 25 3 17 5

- Director Exec. — 1
- Serviciul Cadastru — 8 1 7 -
- Serviciul Patrimoniu Public si Privat — 11 1 10 -
  - Comp. Evidenta Banca de Date — 3
  - Comp. Gestionare si Monitorizare — 3
  - Comp. Licitatii, Contracte Inchirieri si Concesiuni Imobiliare — 4
- Compartiment Administrativ — 5 – – 5

Compartimente in Directa Subordine a Primarului

- Biroul Audit — 6 1 5 -
- Birou Resurse Umane — 6 1 5 -
- Cabinet Primar — 3 - - 3
- Comp. Situatii de Urgenta — 4 - 2 2

Director Exec. Adj. — 1

- Serviciul Contabilitate Publica — 8 1 7 –
  - Comp. Contabilitatea Veniturilor Si Cheltuielilor Bugetare — 4 – 4 –
  - Comp. Contabilitate Generala — 3 – 3 –
- Serviciul Buget Finante — 8 1 7 –

Compartiment in Directa Subordine a Viceprimarului

- Comp. Prevenire Si Protectia Muncii — 1 – 1 –

TOTAL FUNCTII -264
Din care:

Demnitari	3	Functii Publice Specifice (Arh. Sef)	1
Functii Publice De Conducere	29	Functii Publice De Executie	216
Personal Contractual	15		

ROMANIA PRIMAR 1 JUDETUL BRAILA MUNICIPIUL BRAILA

PRIMAR,
Dr. ing. Aurel Gabriel Simionescu

ROMANIA CONSILIUL LOCAL 1 BRAILA

PREŞEDINTE SEDINTĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA

ANEXA NR. 2
la H.C.L.M. nr 69/21.02.2011.

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
			înalt funcționar public	de conducere	de execuție					de conducere	de execuție		
	DEMNITARI												
1		Primar											
2		Viceprimar											
3		Viceprimar											
	SECRETAR												
4				Secretar									
	REGISTRUL AGRICOL												
5					Inspector	I	Principal		S				
6					Inspector	I	Principal		S				
	SERVICIUL GESTIONARE HOTĂRĂRI CLM ŞI COMUNICARE DISPOZIȚII												
7				Şef serviciu Gr II									
8					Inspector	I	Principal		S				
9					Inspector	I	Asistent		S				
10					Refer spec	II	Superior		SSD				
11					Inspector	I	Asistent		S				
12					Inspector	I	Asistent		S				
13					Inspector	I	Asistent		S				
14					Referent	III	Asistent		M				
	OFICIUL ARHIVĂ												
15											Arhivar		M
	DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS APL												
16				Director executiv Gr II									
	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS												
17				Şef serviciu Gr II									
18					Consilier juridic	I	Principal		S				
19					Consilier juridic	I	Asistent		S				
20					Consilier juridic	I	Asistent		S				

21					Consilier juridic	I	Principal		S					
22					Consilier juridic	I	Asistent		S					
23					Consilier juridic	I	Debutant		S					
24					Inspector	I	Asistent		S					
	BIROU AUTORITATE TUTELARĂ													
25				Şef birou Gr II										
26					Referent	III	Superior		M					
27					Inspector	I	Asistent		S					
28					Inspector	I	Asistent		S					
29					Inspector	I	Principal		S					
30					Inspector	I	Asistent		S					
	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ GENERALĂ ŞI RELAŢII CU PUBLICUL													
31					Referent	III	Superior		M					
32					Referent	III	Superior		M					
33											Muncitor	II	M	
34					Referent	III	Superior		M					
	OFICIUL AUTORIZARE													
35					Inspector	I	Superior		S					
36					Inspector	I	Principal		S					
	CENTRUL DE INFORMARE CETĂŢENI													
37					Inspector	I	Principal		S					
38					Inspector	I	Asistent		S					
	DIRECŢIA FINANŢELOR PUBLICE LOCALE													
39				Director executiv Gr II										
40				Director executiv adjunct Gr II										
	SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE													
41				Şef serviciu Gr II										
42					Inspector	I	Principal		S					
43					Inspector	I	Principal		S					
44					Inspector	I	Principal		S					
45					Inspector	I	Asistent		S					
46					Inspector	I	Asistent		S					
47					Inspector	I	Asistent		S					
48					Consilier	I	Principal		S					
49					Inspector	I	Asistent		S					
50					Inspector	I	Principal		S					
51					Referent	III	Superior		M					
52					Inspector	I	Asistent		S					

53					Inspector	I	Superior		S					
54					Referent	III	Superior		M					
55					Inspector	I	Asistent		S					
	CENTRU LDE ÎNCASARE PIAȚA TRAIAN													
56					Referent	III	Superior		M					
57					Inspector	I	Asistent		S					
58					Referent	III	Superior		M					
59					Referent	III	Superior		M					
	CENTRUL DE ÎNCASARE B-DUL CUZA													
60					Inspector	I	Asistent		S					
61					Referent	III	Superior		M					
62					Referent	III	Asistent		M					
	CENTRUL DE ÎNCASARE RADU NEGRU													
63					Inspector	I	Asistent		S					
64					Referent	III	Superior		M					
	CENTRUL DE ÎNCASARE CARTIER N. CHERCEA													
65					Inspector	I	Asistent		M					
66					Inspector	I	Principal		S					
67					Inspector	I	Asistent		S					
	CENTRUL DE ÎNCASARE BRĂILIȚA													
68					Inspector	I	Asistent		S					
69					Inspector	I	Principal		S					
70					Inspector	I	Asistent		S					
	SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE													
71				Şef serviciu Gr II										
72					Inspector	I	Superior		S					
73					Inspector	I	Principal		S					
74					Inspector	I	Principal		S					
75					Inspector	I	Principal		S					
76					Inspector	I	Superior		S					
77					Inspector	I	Superior		S					
78					Inspector	I	Asistent		S					
79					Inspector	I	Principal		S					
80					Inspector	I	Asistent		S					
81					Inspector	I	Asistent		S					
82					Inspector	I	Asistent		S					
83					Inspector	I	Principal		S					
84					Referent	III	Superior		M					
	SERVICIUL URMĂRIRE ÎNCASĂRI IMPOZITE ŞI TAXE DE LA PF ŞI PJ													
85				Şef serviciu Gr II										
86					Inspector	I	Asistent		S					
87					Inspector	I	Principal		S					
88					Inspector	I	Superior		S					
89					Inspector	I	Principal		S					

90					Inspector	I	Asistent		S						
91					Inspector	I	Asistent		S						
92					Inspector	I	Asistent		S						
93					Referent	III	Superior		M						
94					Inspector	I	Asistent		S						
95					Inspector	I	Asistent		S						
96												Şofer	I	M	
	COMPARTIMENT VALORIFICARE BUNURI														
97					Inspector	I	Superior		S						
98					Inspector	I	Principal		S						
	COMPARTIMENT CONTESTAŢII EXECUTARE SILITĂ														
99					Inspector	I	Principal		S						
100					Referent	III	Superior		M						
	SERVICIUL ADMINISTRARE, IMPLEMENTARE DATE FISCALE ŞI BUGETARE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL														
101				Şef serviciu Gr II											
102					Inspector	I	Superior		S						
103					Inspector	I	Principal		S						
104					Referent	III	Superior		M						
105					Inspector	I	Superior		S						
106					Inspector	I	Asistent		S						
107					Referent	III	Asistent		M						
108					Referent	III	Superior		M						
	SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE														
109				Şef serviciu Gr II											
110					Inspector	I	Superior		S						
111					Inspector	I	Superior		S						
112					Inspector	I	Principal		S						
113					Inspector	I	Principal		S						
114					Inspector	I	Principal		s						
115					Inspector	I	Asistent		S						
116					Inspector	I	Asistent		S						
	SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ														
117				Şef serviciu Gr II											
	COMPARTIMENT CONTABILITATEA VENITURILOR ŞI CHELTUIELILOR BUGETARE														
118					Inspector	I	Superior		S						
119					Inspector	I	Superior		S						
120					Inspector	I	Principal		S						
121					Inspector	I	Asistent		S						
	COMPARTIMENT CONTABILITATE GENERALĂ														
122					Inspector	I	Superior		S						
123					Inspector	I	Principal		S						
124					Inspector	I	Principal		S						
	SERVICIUL BUGET FINANŢE														
125				Şef serviciu Gr II											

126					Inspector	I	Principal		S					
127					Inspector	I	Asistent		S					
128					Inspector	I	Asistent		S					
129					Inspector	I	Asistent		S					
130					Inspector	I	Asistent		S					
131					Inspector	I	Asistent		S					
132					Referent	III	Superior		M					
	DIRECȚIA STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ , RELAȚII INTERNAȚIONALE													
133				Director executiv Gr II										
	SERVICIUL ANALIZE, STUDII, ELABORARE PROIECTE ŞI PROGRAME DE DEZVOLTARE													
134				Şef serviciu Gr II										
135					Inspector	I	Principal		S					
136*					Inspector	I	Principal		S					
137*					Inspector	I	Asistent		S					
138*					Inspector	I	D		S					
139*					Inspector	I	D		S					
140*					Inspector	I	Principal		S					
141					Inspector	I	Principal		S					
142					Inspector	I	Principal		S					
143					Inspector	I	Asistent		S					
144					Inspector	I	Asistent		S					
145*					Inspector	I	Asistent		S					
146					Inspector	I	Asistent		S					
147					Referent	III	Asistent		M					
	SERVICIUL IMPLEMENTARE MONITORIZARE ŞI CONTROL PROGRAME													
148				Şef serviciu Gr II										
149					Inspector	I	Asistent		S					
150					Inspector	I	Asistent		S					
151					Inspector	I	Principal		S					
152					Inspector	I	Asistent		S					
153					Inspector	I	Asistent		S					
154					Inspector	I	Principal		S					
155					Inspector	I	Asistent		S					
156*					Inspector	I	Principal		S					
157*					Inspector	I	Asistent		S					
158					Inspector	I	Asistent		S					
159*					Inspector	I	Asistent		S					
160*					Inspector	I	Asistent		S					
	OFICIUL RELAȚII CU PUBLICUL													
161					Inspector	I	Asistent		S					
	DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT, TURISM													
162				Director executiv Gr II										

	SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTURĂ, SPORT, TURISM														
163				Şef serviciu Gr II											
	OFICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT														
164					Inspector	I	Asistent		S						
165					Inspector	I	Asistent		S						
	OFICIUL SĂNĂTATE														
166					Inspector	I	Superior		S						
167					Inspector	I	Principal		S						
	OFICIUL CULTURĂ														
168					Inspector	I	Asistent		S						
169					Inspector	I	Asistent		S						
170					Inspector	I	Principal		S						
	OFICIUL SPORT TURISM														
171					Inspector	I	Asistent		S						
172					Inspector	I	Asistent		S						
	COMPARTIMENT COMUNICARE IMAGINE INSTITUȚIE, RELAȚII CU ONG														
	CENTRUL DE CONSILIERE CETĂȚENI														
173					Inspector	I	Asistent		S						
174												Şofer	I	M	
	CENTRUL DE CONSILIERE MINORITĂȚI														
175					Referent	III	Principal		M						
	OFICIUL RELAȚII CU ONG														
176					Inspector	I	Asistent		S						
	OFICIUL RELAȚII PUBLICE, MASS MEDIA														
177					Inspector	I	Asistent		S						
	ARHITECT ŞEF														
178				Arhitect Şef Gr II											
	COMPARTIMENT DE PLANIIFCARE, DEZVOLTARE ŞI STRATEGIE URBANĂ														
179					Expert	I	Principal		S						
180					Inspector	I	Superior		S						
	COMPARTIEMNT COMISIE AVIZARE														
181					Inspector	I	Asistent		S						
182					Inspector	I	Principal		S						
	COMPARTIMENT ADMINISTRARE ŞI GESTIUNE GIS														
183					Inspector	I	Principal		S						
184				Director executiv adjunct Gr II											
	SERVICIUL AUTORIZAȚII LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII														
185				Şef serviciu Gr II											
186					Inspector	I	Principal		S						
187					Inspector	I	Asistent		S						
188					Ref spec	II	Superior		SSD						

189					Inspector	I	Principal		S					
190					Inspector	I	Principal		S					
191					Inspector	I	Asistent		S					
192					Inspector	I	Asistent		S					
193											Arhivar		M	
	COMPARTIMENT REGULARIZĂRI FINALIZĂRI CONSTRUCȚII													
194					Inspector	I	Superior		S					
195					Ref spec	II	Superior		SSD					
196					Inspector	I	Asistent		S					
197					Inspector	I	Principal		S					
	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL													
198					Inspector	I	Asistent		S					
199					Inspector	I	Asistent		S					
	DIRECȚIA TEHNICĂ													
200				Director executiv Gr II										
	SERVICIUL INVESTIȚII, ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI													
201				Şef serviciu Gr II										
202					Inspector	I	Principal		S					
203					Inspector	I	Superior		S					
204					Inspector	I	Principal		S					
205					Inspector	I	Superior		S					
206					Inspector	I	Principal		S					
207					Inspector	I	Asistent		S					
208					Inspector	I	Asistent		S					
209					Inspector	I	Principal		S					
210					Inspector	I	Asistent		S					
	UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ													
211				Şef serviciu Gr II										
212					Inspector	I	Principal		S					
213					Inspector	I	Principal		S					
214					Inspector	I	Asistent		S					
	COMPARTIMENT ENERGETIC													
215					Inspector	I	Principal		S					
	COMPARTIMENT LUCRĂRI PUBLICE													
216					Inspector	I	Principal		S					
217					Referent	III	Superior		M					
217					Inspector	I	Superior		S					
219					Inspector	I	Asistent		S					
	DIRECȚIA PATRIMONIU													
220				Director executiv Gr II										
	SERVICIUL CADASTRU													
221				Şef serviciu Gr II										

222					Ref spec	II	Superior		SSD					
223					Inspector	I	Superior		S					
224					Inspector	I	Asistent		S					
225					Inspector	I	Asistent		S					
226					Referent	III	Asistent		M					
227					Inspector	I	Asistent		S					
228					Inspector	I	Asistent		S					
	SERVICIUL PATRIMONIU PUBLIC ŞI PRIVAT													
229				Şef serviciu Gr II										
	COMPARTIMENT EVIDENŢĂ PATRIMONIU BANCA DE DATE													
230					Inspector	I	Principal		S					
231					Inspector	I	Asistent		S					
232					Referent	III	Superior		M					
	COMPARTIMENT GESTIONARE ŞI MONITOIRZARE PATRIMONIU													
233					Inspector	I	Principal		S					
234					Inspector	I	Principal		S					
235					Inspector	I	Asistent		S					
	COMPARTIMENT LICITAŢII, CONTRACTE ÎNCHIRIERI ŞI CONCESIUNI IMOBILE DOMENIUL PUBLIC ŞI PRIVAT													
236					Inspector	I	Principal		S					
237					Inspector	I	Superior		S					
238					Inspector	I	Superior		S					
239					Consilier juridic	I	Principal		S					
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV													
240										Şef formaţie muncitori				
241											Muncitor (electrician)	I	M	
242											Şofer	I	M	
243											Şofer	I	M	
244											Şofer	I	M	
	COMPARTIMENT PREVENIRE ŞI PROTECŢIA MUNCII													
245					Inspector	I	Asistent		S					
	BIROU AUDIT													
246				Şef birou Gr II										
247					Auditor	I	Superior		S					
248					Auditor	I	Superior		S					
249					Auditor	I	Principal		S					
250					Auditor	I	Superior		S					
251					Auditor	I	Principal		S					
	BIROU RESURSE UMANE													
252				Şef birou Gr II										
253					Consilier	I	Superior		S					

254					Consilier	I	Superior		S					
255					Referent	III	Principal		M					
256					Consilier	I	Principal		S					
257					Consilier	I	Asistent		S					
	COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ													
258					Inspector	I	Asistent		S					
259					Referent	III	Superior		M					
260											Muncitor	II	M	
261											Șofer	I	G	
	CABINET PRIMAR													
262											Consilier	IA	S	
263											Consilier	IA	S	
264											Șofer	I	G	

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	246
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	30
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	216
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	14
NR. DEMNITARI	3
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	264

NOTĂ

poziţiile marcate cu * (136,137,138,139,140,145,156,157,159,160) sunt pe durată determinată pentru perioada implementării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, posturi aprobate prin adresa Instituţiei Prefectului Judeţului Brăila nr.7556/2010, înregistrată la Primăria Municipiului Brăila sub nr.25306/2010.

PRIMAR

Dr.Ing.Aurel Gabriel Simionescu

ANEXA NR. 3
LA H.C.L.M. NR. 69 /21.02.20

MUNICIPIUL BRĂILA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

2011

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi Dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente a colectivităţii locale.

Art.2. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama şi statul de funcţii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale reieşite din legi, ordonanţe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului.

Art.3. Primarul este şeful administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziţii. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoştinţa publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă municipiul în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.4. Viceprimarii municipiului îndeplinesc atribuţiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziţie, şi coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, conform organigramei.

Art.5. Secretarul municipiului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local si primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ;

De asemenea, coordonează activitatea Direcţiei Juridic Contencios (APL) şi a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor.

Art.6. Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

În vederea rezolvării operative şi oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăţilor comerciale, instituţiilor publice bugetare şi extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din componenţa Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului, viceprimarilor sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuţii în domeniul juridic.

Compartimentele funcţionale răspund în faţa Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziţia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarilor sau secretarului în concordanţă cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art.7. Serviciile publice înfiinţate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimari şi secretar potrivit competenţelor stabilite prin organigramă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Art.8. Actele care se eliberează de către aparatul de specialitate al primarului vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimari în limita delegării atribuţiilor stabilite de către Primar, secretar, precum şi de către şeful structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost întocmite.

Art.9. Conducerea fiecărei direcţii este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, de şefii de servicii, birouri şi compartimente subordonate.

Art.10. ***Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:***

Directorii executivi (directorii executivi adjuncţi), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăreşte realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimentele direcţiei, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuţii:

- primesc corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea instituţiei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- Informează ori de câte ori este nevoie conducerea instituţiei asupra activităţilor desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local;
- participă la şedinţele Consiliului Local;

- asigură rezolvarea problemelor curente;

- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

- Asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002;

- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;

- Elaborează alături de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;

- Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a serviciilor direcţiei respective;

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

- Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei;

- Acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcţii;

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

- Asigură evaluarea personalului direcţiei.

Art.11. ***Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de compartimente (servicii şi birouri):***

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare lucrător din subordine;

- Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;

- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

-Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;

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

-Repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;

- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;

- Veghează şi răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;

- Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

- Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor;

- Răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu OG nr. 27/2002;

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

În cazul şefilor de compartimente care nu fac parte din nici o direcţie, la sarcinile acestora se adaugă şi cele specifice Directorilor executivi. Directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, şefii de servicii şi birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament; înlocuitorii de drept vor fi stabiliţi prin fişa postului sau prin dispoziţia Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică faţă de Primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv faţă de directori.

Art.12. Personalul din cadrul aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz şi are următoarele responsabilităţi generale:

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportare a modului de realizare;

-răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;

-răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului.

-semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care îşi are responsabilităţi şi atribuţii.

Pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL II

PATRIMONIU

Art. 13 Patrimoniul Unităţii Administrativ -Teritoriale a Municipiului Brăila este alcătuit din bunurile mobile si imobile care aparţin domeniului public al unităţii administrativ-teritoriale, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Art.14 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art. 15 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile şi imobile, ce nu aparţin domeniului public, dobândite prin modalităţile prevăzute de lege.

Art. 16 Consiliul Local al Municipiului Brăila hotărăşte ce bunuri aparţin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 17 Consiliul Local hotărăşte cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localităţii, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

Art. 18 Consiliul Local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activităţi care satisfac cerinţele cetăţenilor din municipiu.

CAPITOLUL III

BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.19 Finanţele municipiului Brăila se administrează în condiţiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualităţii, specializării bugetare şi echilibrului.

Art.20 Bugetul municipiului Brăila se elaborează, se aprobă, şi se execută în condiţiile legii.

Art.21 Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Brăila, în limitele şi condiţiile legii.

Art.22 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obţinute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinaţie specială şi venituri obţinute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23 Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brăila este structurat pe direcţii, servicii şi birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Principalele atribuţii ale compartimentelor sunt:

REGISTRUL AGRICOL

Organizează şi actualizează registrele agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire, partaj, succesiuni sau acte de vânzare-cumpărare şi efectuarea operaţiunilor de scădere a unor suprafeţe înstrăinate cu acte;

Organizează şi actualizează registrul agricol privind inventarierea animalelor deţinute de populaţie;

Eliberează adeverinţe necesare întocmirii dosarelor de şomaj, ajutor social, burse şcolare, handicapaţi etc;

Întocmeşte contracte agricole pentru terenul din intravilan şi extravilanul localităţii pe o perioadă determinată (un an), urmărind modul în care deţinătorii terenurilor asigură cultivarea acestora;

Organizează evidenţa domeniului public şi privat agricol al Unităţii Administrativ Teritoriale şi asigură actualizarea acestuia;

Face propuneri pentru închirierea şi concesionarea terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al Unităţii Administrativ Teritoriale al Municipiului Brăila, ţinând şi evidenţa acestora;

Eliberează certificate de producător agricol şi titlu de proprietate conform legislaţiei în vigoare;

Identifică terenurile libere din intravilan şi situaţia tehnică şi juridică a acestora, colaborând în acest sens cu Serviciul Autorizare Lucrări de Construcţii şi Serviciul de Planificare Dezvoltare şi Strategie Urbană;

Constată şi aplică sancţiuni contravenţionale, precum şi măsurile de control preventiv.

SERVICIUL GESTIONARE HOTĂRÂRI CONSILIU LOCAL ŞI COMUNICARE DISPOZIŢII

Asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidenţa scrisă şi informatizată a Hotărârilor Consiliului Local şi a proiectelor de hotărâri (însoţite de anexe, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avize de specialitate şi alte documente, după caz);

Organizează şi asigură evidenţa şi arhivarea specială a tuturor documentelor şedinţelor Consiliului Local, eliberând copii certificate din arhivă;

Organizează şi asigură asistenţa tehnică a şedinţelor Consiliului Local şi asistenţa tehnică şi juridică a şedinţelor comisiilor de specialitate;

Asigură convocarea Consiliului Local la solicitarea Secretarului;

Elaborează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în limita competenţei profesionale;

Comunică Centrului de informare pentru cetăţeni proiecte de acte normative în vederea îndeplinirii procedurii de transparenţă decizională, asigură publicitatea ordinii de zi şi a deliberărilor şedinţei Consiliului Local şi arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzută de lege împreună cu documentele şedinţei în care s-au aprobat hotărârile;

Transmite sau pune la dispoziţia consilierilor lucrurile ce vor fi dezbătute în şedinţă, la termenele stabilite de lege.

Într-un registru special, organizează şi asigură evidenţa scrisă şi informatizată, gestiunea, comunicarea Dispoziţiilor individuale ale Primarului şi publicitatea celor normative;

Multiplică şi distribuie Dispoziţiile Primarului pentru aducerea la îndeplinire către compartimentele funcţionale şi persoanele interesate;

Comunică Instituţiei Prefectului, în termenul prevăzut de lege, Dispoziţiile Primarului în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică Dispoziţiile compartimentelor;

Asigură aducerea la cunoştinţă publică a Dispoziţiilor Primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afişare, pagină web etc.

Întocmeşte, când este cazul, referate şi redactează Dispoziţii ale Primarului;

Urmăreşte ducerea la îndeplinire a acestora.

OFICIUL ARHIVĂ

Obiectul de activitate constă în păstrarea şi folosirea documentelor arhivate, exercitând următoarele atribuţii:

Întocmeşte, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituţiei, termenele de păstrare şi urmăreşte aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naţionale;

Preia periodic de la compartimentele din instituţie, pe bază de proces – verbal, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;

Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate şi specialitate;

Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiţii optime pentru a evita degradarea acestora;

Ia măsuri cu privire la conservarea, selecţionarea arhivei şi predarea materialelor selectate la Arhivele Naţionale sau, după caz, agenţilor economici de colectare a deşeurilor;

La solicitarea compartimentelor din cadrul instituţiei sau a altor solicitanţi, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;

Întocmeşte adeverinţe privind vechimea în muncă a angajaţilor instituţiilor a căror evidenţe se află spre păstrare în arhiva Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

În caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează organul executiv şi poliţia.

CAPITOLUL V

DIRECŢIA JURIDIC CONTENCIOS APL

Directorul executiv al Direcţiei are următoarele atribuţii:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;

-Conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

Răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;

-Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate.

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

Acordă consultanţă juridică direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;

Reprezintă Instituţiile Primarului, Consiliului Local Municipal în cauze civile, comerciale şi de contencios administrativ;

Asigură reprezentarea în faţa organelor judecătoreşti, notariale, procuratură, poliţie şi a celorlalte autorităţi ale administraţiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;

Avizează pentru legalitate toate actele emanate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesionare, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituţie;

Asigură asistarea juridică şi participarea la negocierea şi redactarea actelor, avizelor juridice, convenţii, acorduri, acte administrative etc.;

Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care autoritatea locală este parte şi registrul de termene;

Întocmeşte documentaţia şi redactează acţiunile, întâmpinările, cererile reconvenţionale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursule ordinare şi realizează operaţiunile de introducere şi susţinere a acestora;

Ţine evidenţa solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv;

Verifică autenticitatea şi integralitatea actelor depuse de petenţi în vederea redobândirii imobilelor – terenuri şi construcţii în funcţie de destinaţia acestora;

Înaintează adrese solicitanţilor pentru completarea dosarelor în vederea emiterii măsurilor reparatorii;

Întocmeşte şi prezintă comisiei, referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;

Reprezintă instituţiile primarului în acţiunile întemeiate în baza Legii nr.10/2001;

Urmăreşte şi realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Municipal, în colaborare cu celelalte compartimente.

BIROU AUTORITATE TUTELARĂ

Întocmeşte lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviinţării unor acte de administrare a bunurilor minorilor;

Întocmeşte lucrări şi face propuneri privind începerea acţiunii de decădere din drepturile părinteşti în cazuri justificate, în caz de urgenţă sesizează direct parchetul;

Ţine evidenţa minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire şi verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de instituţii, modul în care se realizează aceste măsuri făcând propuneri corespunzătoare;

Întreprinde acţiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflaţi în dificultate şi face propuneri instituţiilor abilitate de soluţionare a situaţiei acestora;

Monitorizează activitatea tutorilor şi curatorilor.

OFICIUL AUTORIZARE

Verifică documentaţia depusă de SC şi întreprinderi familiale, întreprinderi individuale în vederea autorizării pentru a desfăşura activitate economică, conform CAEN 5610 (restaurante), 5630 (baruri);

Asigură completarea formularelor de autorizare şi înregistrează în registrul de evidenţă, precum şi în format electronic;

Verifică în teren situaţiile semnalate de către persoanele fizice în legătură cu procedeu de autorizare;

Asigură menţinerea la zi a bazei de date, cu autorizaţiile emise şi cele anulate.

Colaborează cu Serviciul Impunere Persoane Fizice şi Serviciul Urmărire Impozite şi Taxe privind încasarea taxei de firmă şi plata taxei anuale;

Asigură anularea autorizaţiilor în situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi transmite lunar la O.R.C originalul certificatelor de înregistrare, comunicând aceste cazuri şi organului fiscal;

Participă la autorizarea agenţilor economici ce comercializează diverse produse sau prestează servicii, potrivit legii;

Întocmeşte avizele prealabile conform OUG nr.16/2001.

Asigură evidenţa vizelor anuale pentru autorizaţiile emise.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ GENERALĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competenţă ale Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

Asigură înregistrarea întregii corespondenţe (petiţii, sesizări, memorii, reclamaţii de la petenţi – persoane fizice sau juridice) a instituţiei, distribuie şi expediază corespondenţă;

Asigură scăderea din registrul de intrare – ieşire corespondenţa din ziua precedentă şi o repartizează pe bază de condici de predare-primire la direcţii şi societăţi, regii sau servicii publice din subordinea Consiliului Local;

Ridică de la oficiul poştal corespondenţa zilnică;

Expedierea corespondenţei Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, gestionarea timbrelor poştale necesare şi expedierea corespondenţei din afara instituţiei;

Redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate către instituţiile competente în rezolvarea lor şi anunţarea petenţilor despre acest lucru.

Asigură înscrierea în audienţă la primar, viceprimari, directori, secretar, comisia Legea 10 şi înregistrează în registrele de evidenţă persoanele înscrise şi problemele pentru care au solicitat audienţa;

Participă la audienţe, care se desfăşoară la cabinetul domnului Primar şi la cabinetele Viceprimarilor;

Întocmeşte notele de audienţă şi urmăreşte modul de soluţionare al acestora;

Întocmeşte tabele şi asigură transmiterea către directorii abilitaţi să rezolve solicitările petenţilor înscrişi;

Asigură arhivarea documentelor emise.

Înregistrează, repartizează, distribuie şi expediază corespondenţa intrată la Primar, Viceprimari şi Secretar, ţine evidenţa, păstrează şi conservă documente cu informaţii secrete şi asigură stenodactilografierea şedinţelor Consiliului Local;

Asigură convocarea consilierilor şi a invitaţilor la şedinţele Consiliului Local;

Asigură reprezentarea şi întocmeşte programul conducerii instituţiei pentru primiri vizite;

Asigură protocolul în cazul primirilor de vizite de lucru la Primar, Viceprimari şi Secretar;

Asigură evidenţa şi distribuirea corespondenţei primite prin poşta secretă cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂŢENI

Asigură informarea cetăţenilor cu privire la serviciile oferite de instituţie;

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională, fiind responsabili pentru relaţia cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerinţelor legii privind transparenţa decizională în administraţia publică;

Organizează întâlniri în care se dezbat public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum şi structurilor competente din subordinea acestuia;

Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetăţenilor în viaţa comunităţii în colaborare cu alte instituţii sau organizaţii ale societăţii civile;

Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetăţenilor la informaţiile de interes public, inclusiv prevederile privind relaţia cu massmedia;

Asigură stabilirea de contacte şi realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanţii Mass-Media;

Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei ori a autorităţii publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri;

Întocmeşte anual raportul privind accesul la informaţiile de interes public.

CAPITOLUL VI
DIRECŢIA FINANŢELOR PUBLICE LOCALE

Directorul executiv al Direcţiei are următoarele atribuţii:

-Răspunde de managementul domeniului său de activitate;

Conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

-Răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;

-Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate.

SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Stabilirea, constatarea, controlul şi încasarea impozitelor (pe clădiri şi terenuri) şi taxelor locale (pe mijloacele de transport şi pentru viza anuală privind activităţile lucrative), a majorărilor de întârziere, a penalităţilor, a amenzilor şi a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local;

Soluţionarea obiecţiunilor şi a contestaţiilor formulate împotriva actelor de control şi de impunere, având ca obiect impozitele şi taxele locale;

Acordarea înlesnirilor la plata impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri ale bugetului local pentru persoane fizice;

Identificarea şi aflarea domiciliilor pentru debitorii de amenzi şi transmiterea acestora a înştiinţărilor de plată;

Operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale, pentru a da posibilitatea încasării acestora direct de la ghişeu la prezentarea contribuabililor pentru plata obligaţiilor curente;

Întocmirea şi transmiterea la termen către Serviciul Urmărire Încasări a dosarelor pentru debitorii rău platnici, pentru a se evita prescrierea debitelor;

Efectuează verificări şi acţionează operativ pentru corectarea erorilor din evidenţa fiscală care constau din adrese greşite, nume titular, patrimonii înregistrate eronat etc.;

Urmăreşte permanent situaţia debitelor şi întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;

Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări, situaţii şi orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul local sau conducerea instituţiei;

Asigură confidenţialitatea lucrărilor executate şi a informaţiilor deţinute;

Transmite, la începutul fiecărui an fiscal, înştiinţările de plată pentru impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcţiei şi instituţiei în vederea corectării erorilor din evidenţa fiscală şi realizează creanţele bugetare;

Emiterea chitanţelor la ghişeul de încasări a impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local, a adeverinţelor şi certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituţii;

Informarea, la cererea contribuabililor, asupra datelor privind valoarea impozitelor cu care sunt înregistraţi şi a modului de calcul a acestora;

Administrarea reţelei de calculatoare şi utilizarea programului de impozite şi taxe;

Asigurarea primului nivel de intervenţie de service a echipamentelor de calcul;

Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate.

SERVICIUL CONSTATARE ŞI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili (persoane juridice), stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată, precum şi a accesoriilor aferente acestora.

Realizează inspecţia fiscală asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligaţii de stabilire, reţinere şi plată a impozitelor şi taxelor locale.

Comunică contribuabililor, persoane juridice, „Decizia de impuneri" în urma finalizării „Raportului de inspecţie fiscală".

Transmite „Dispoziţia de urmărire" Serviciului Urmărire Încasări Impozite şi Taxe, obligaţiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice.

Întocmeşte şi asigură gestionarea dosarelor fiscale şi a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligaţiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice.

Eliberează certificate fiscale, adeverinţe şi răspunsuri la diferite adrese aparţinând contribuabililor persoane juridice;

Urmăreşte întocmirea şi depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili (persoane juridice);

Clarifică şi soluţionează toate cererile şi alte adrese depuse de contribuabili persoane juridice;

Asigură întocmirea în termen a situaţiilor statistice şi informările privitoare la activitatea de constatare şi stabilirea impozitelor şi taxelor datorate de persoane juridice;

Răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen către Serviciul de Urmărire Încasări Impozite şi Taxe, a dosarelor pentru debitorii rău platnici pentru a se evita prescrierea debitelor;

Urmăreşte permanent situaţia debitelor şi întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;

Constată contravenţiile şi aplică amenzile şi penalităţile prevăzute de legislaţia fiscală în domeniu;

Verifică la peroanele juridice, deţinătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declaraţiilor de impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor;

Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înştiinţărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toţi contribuabilii persoane juridice;

Colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanţe pe linia recuperării creanţelor bugetare;

Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;

SERVICIUL URMĂRIRE ÎNCASĂRI IMPOZITE ŞI TAXE DE LA PERSOANE FIZICE ŞI PERSOANE JURIDICE

Organizează şi îndrumă activitatea de urmărire şi încasare la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice şi juridice;

În cazul neachitării la termen a taxelor şi a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii bugetului de stat şi bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenţilor economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor;

Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;

Ia măsuri de transmitere sau stingere a obligaţiilor bugetare prin modalităţile prevăzute de lege pe baza convenţiilor încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice ori fizice;

Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi le prezintă spre aprobare conducerii;

Urmăreşte permanent situaţia încasării debitelor primite spre urmărire, verifică şi face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripţie;

Întocmeşte, împreună cu serviciile abilitate, centralizatorul listă de rămăşiţe şi de suprasolviri pe feluri de impozite;

Întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice şi persoane juridice, autorizate să desfăşoare activităţi producătoare de venituri şi care datorează impozit şi taxe consiliului local;

Asigură încasarea creanţelor bugetare în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;

Elaborează pe baza datelor deţinute informaţii şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare, solicitate de conducerea instituţiei sau Consiliul Local;

Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor executate şi a informaţiilor deţinute;

Primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă şi urmărind îndeaproape cazurile primite;

Întocmeşte dosar pentru debitele primite spre executare de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputaţiilor şi a altor venituri primite de la alte organe;

Analizează, verifică şi prezintă conducerii instituţiei, în limita competenţelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânare, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe şi majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate;

Verifică cel puţin o dată pe an contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate.

Compartiment Valorificare Bunuri

Asigură şi organizează, atunci când este cazul, ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate;

Organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

În baza documentaţiei efectuate de Serviciul Urmărire, privind debitorii insolvabili fac cercetări suplimentare;

Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

Întocmeşte şi comunică somaţiile de plată;

Identifică, sancţionează şi impune persoanele ce desfăşoară activităţi clandestine, prin acţiuni proprii, dar şi colaborate cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei.

Compartiment Contestaţii Executare Silită (Persoane Fizice şi Persoane Juridice)

Organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice şi fizice şi cea de stingere prin alte modalităţi a creanţelor bugetare;

Întocmeşte dosar pentru debitele primite spre executare silită de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

Asigură încasarea creanţelor bugetare în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;

Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiţie, Ministerului de Finanţe şi Registrul Comerţului şi cu organele bancare în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită sau alte modalităţi;

Urmăreşte permanent situaţia încasării debitelor primite spre urmărire, verifică şi face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceştia în cadrul termenului de prescripţie;

Soluţionează cererile plătitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalităţii de stingere a creanţelor bugetare.

Organizează şi conduce evidenţa debitorilor primiţi spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acţiune aşa cum sunt stabilite prin lege;

Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pe executarea acestora;

Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanţele constatate de personalul direcţiei;

Solicită informaţii de la lichidatorii juridici despre societăţile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment în vederea înscrierii creanţelor în tabelul creditorilor.

SERVICIUL DE ADMINISTRARE ŞI IMPLEMENTARE A DATELOR FISCALE ŞI BUGETARE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Asigură administrarea bazelor de date din instituţie (Oracle, Mysql, PostgreSQL), răspunzând de integritatea şi securitatea acestora.

Realizează proceduri şi verifică rezultatul executării procedurilor automate executate în cursul nopţii (solduri la zi, export date, salvări);

Modifică şi corelează constantele fiscale specifice activităţii de Impozite şi Taxe Locale conform legislaţiei în vigoare;

Participă la activitatea de închidere - deschidere an fiscal;

Scriu proceduri stocate şi interogări pentru realizarea de rapoarte şi export de date în formate ce nu sunt prevăzute de aplicaţia LocalTax;

Realizează salvări periodice ale versiunilor bazelor de date (versioning, arhive pentru anii precedenţi);

Realizează şi implementează planul de securitate pentru fiecare server de baze de date;

Auditează activitatea utilizatorilor bazei de date (schimbări parole, setări locale, rapoarte);

Răspund de instalarea configurarea si administrarea bazelor de date Oracle pe serverele Linux (Red Hat, White Box Linux);

Răspund de recuperarea datelor în cazul apariţiei de probleme hardware pe serverele Oracle;

Monitorizează performanţa şi configurează serverele pentru a răspunde rapid la interogări;

Propun achiziţionarea de hardware pentru funcţionarea în bune condiţii şi la parametri optimi a activităţii serverelor de baze de date;

Asigură administrarea şi întreţinerea serverelor (sisteme bazate pe Linux/FreeBSD),

responsabilităţile fiind legate de:

- instalare şi configurare sisteme de operare Linux/FreeBSD
- configurare limitări de bandă / load balancing – scripturi htb
- verificare şi contorizare trafic per IP/ MAC
- verificarea stării routerelor linux
- verificarea stării sistemelor de updatare (semi)automata a pachetelor de securitate
- verificarea/scanarea in scopul detectării eventualelor brese de securitate
- verificarea zilnică a funcţionalităţii accesului internet / internet proxy & cache, content filtering, squid
- verificarea zilnică a funcţionalităţii serviciilor critice (mail/ vpn/dhcp/ samba/ cvs/web/ squid)
- urmărirea atenta a sistemelor predispuse la defectare

- supravegherea de la distanta a sistemelor aflate in locaţii îndepărtate
- analiza log-urilor din sistemele de management
- analiza log-urilor de firewall
- programare scripturi întreţinere (Perl/awk/sed/shell/batch/ruby/python)
- configurare şi întreţinere acces SMTP, POP3, IMAP, antispam (Spamassasin), securizare şi scanare antivirus, creare liste, roboti
- administrare server FTP (proftpd)
- administrare reţea metropolitană (OpenVPN)
- realizare backup periodic (zilnic şi săptămânal – după caz) pentru sistemele critice , rapoarte detaliate asupra acestora
- verificare şi întreţinere servere web (apache)
- administrare ACL-uri si reguli de firewall
- recuperare de date in cazul unor probleme de ordin fizic.

Implementare şi întreţinere programe

Analizează şi realizează specificaţii în strânsă colaborare cu compartimentele interesate in achiziţionarea de noi sisteme software;

Evaluează cerinţele tehnice în vederea implementării noilor aplicaţii;

Responsabilii de proiect desemnaţi supervizează si estimează performantele noilor aplicaţii;

Preiau sesizările utilizatorilor si le comunică furnizorului;

Gestionează relaţiile cu furnizorii de servicii software (pe suport digital – în sistem wiki - specificându-se ora si data comunicării problemei, persoana ce a semnalat-o, prioritatea, rezoluţia);

Participă la instalarea versiunilor pilot şi realizează fişe de monitorizare privind evoluţia acestora;

Testează versiunile finale şi realizează fişe de evaluare (corespondenţa cu specificaţiile tehnice cerute);

După finalizarea implementării răspund de buna funcţionare a sistemului şi menţin legătura cu furnizorul privind depanarea erorilor şi armonizarea cu schimbările legislative;

Realizează metodologii, fişe de date şi documentaţii cu privire la caracteristicile (erori, îmbunătăţiri) noilor versiuni ale sistemelor implementate;

Propun achiziţionarea de soluţii/pachete software si evaluează viabilitatea soluţiilor existente;

Urmăreşte respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;

Urmăresc şi se preocupă permanent de noile reglementări legale apărute, care influenţează în mod direct instituţia din punct de vedere al infrastructurii software şi propun soluţii pentru armonizarea cu acestea.

Dezvolta şi intreţin site instituţie conform cu standardele web (CMS: Typo3, XHTML, CSS, valid doctype, javascript, well structured code, user accesibility, colour, resolution, descriptive links, multiple browser support, RSS feeds, metadata, navigation, sitemap, search tool, forum, friendly URL, favicon,etc.)

Integrează şi localizează soluţii pentru managementul informaţiilor digitale - Digital Asset Management (DAM) pentru informatii multimedia cum ar fi: imagini, audio,video, formate tip pdf. (CDS-Invenio)

Realizează programe de mică complexitate (tehnologii php, ruby, javascript, java, xml) pentru interfaţare/raportare cu sistemele majore deja existente în cadrul instituţiei

Instalează şi configurează aplicaţii, sisteme de operare client, devirusează, întreţin periodic şi realizează service-ul primar privind imprimantele, calculatoarele, precum şi alte echipamente;

Completează fişe de lucru privind incidentele apărute şi remediază defectele apărute (supratensiuni, componente defecte);

Realizează diagnosticarea rapidă şi corectă, în caz de funcţionare necorespunzătoare a sistemelor;

Intervin operativ asupra sistemelor cu probleme;

Se preocupă de buna funcţionare a echipamentelor de reţea, depanând eventualele blocaje în funcţionare;

Se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuşe);

Acordă asistenţă personalului pe linia ridicării nivelului de cunoştinţe privind operarea pe calculator;

Răspunde de realizarea şi dotarea unui punct documentar cu cărţi şi reviste de specialitate în domeniul informaticii;

Poartă responsabilitatea gestionării optime a resurselor hardware (completează şi întreţin un catalog - baza de date cu toate echipamentele şi problemele întâmpinate);

Poartă responsabilitatea privind securizarea şi protecţia documentelor în format electronic care circulă în interiorul instituţiei;

Verifică în mod constant starea tehnică a echipamentelor;

Instruieşte personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituţii, privind modul de utilizare a aplicaţiilor instalate;

Instruieşte personalul asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul şi controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate;

Răspunde de coordonarea aplicaţiilor instalate pe calculatoarele client cu licenţele deţinute de instituţie, controlând modul în care este respectată legislaţia în acest sens;

Asigură dezvoltarea reţelei de date, integrând în sistem echipamente şi configuraţii noi;

Organizează periodic acţiuni de întreţinere, urmăreşte funcţionarea sistemelor integrate;

Prezintă propuneri privind infrastructura hardware şi asigură asistenţa de specialitate.

-Asigură legătura permanentă cu publicul;

-Răspunde de monitorizarea corespondenţei în cadrul direcţiei;

-Înregistrează corespondenţa primită prin registratura generală în registrul de intrări-ieşiri;

-Distribuie corespondenţa prin registru către compartimentele spre care au fost făcute solicitările;

-Răspunde de imaginea direcţiei prin informaţiile de interes public oferite cetăţenilor;

-Consiliază cetăţenii să ia o decizie referitoare la modalităţile de rezolvare a problemelor lor, aducându-le la cunoştinţă toate posibilităţile de acţiune şi consecinţele acestora;

-Verifică şi vizează documentaţiile depuse pentru prelungirea termenelor sau cesiunea beneficiarilor contractelor de închiriere (concesiune);

-Oferă informaţii şi verifică dosarele cetăţenilor ce solicită participarea la concursurile organizate de instituţie;

-Soluţionează în termen corespondenţa distribuită în sarcina sa.

SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

Asigură organizarea şi implementarea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi a contractelor de concesiune de lucrări publice şi de servicii, indiferent de sursa de sursa de finanţare: buget local, buget de stat, fonduri europene;

Respectă regulile şi procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică (licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă);

Înainte de iniţierea procedurii de atribuire a contractului, efectuează studii în vederea estimării valorii contractului de achiziţii publice, pe baza calculării şi însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, în baza referatelor compartimentelor;

Întocmeşte documentaţia de atribuire precizând orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

Asigură transparenţa atribuirii contractelor de achiziţie publică prin publicarea în SEAP, a anunţurilor de intenţie, de participare, de atribuire;

Ia măsuri necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese sau manifestarea concurenţei neloiale;

Participă în comisia de deschidere şi analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, execuţia lucrărilor;

Întocmeşte documentaţii, asigură secretariatul şi evidenţa pentru licitaţii de bunuri, servicii şi lucrări publice;

Întocmeşte, în baza referatelor celorlalte direcţii, compartimente, servicii publice, Programul Anual al Licitaţiilor Publice, cu încadrarea în bugetul alocat;

Asigură păstrarea dosarelor de achiziţie publică;

Informează candidaţii/ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică, încheierea acordurilor cadru sau anularea procedurii şi eventuala iniţiere ulterioară a unei noi proceduri prin fax sau mijloacele electronice.

Redactează procesele verbale de deschidere a licitaţiei, rapoartele de adjudecare, comunicările rezultatului procedurii;

Întocmeşte contractele de achiziţii publice de lucrări, servicii, furnizare şi le supune aprobării;

Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor, serviciilor achiziţionate;

Verifică situaţiile de plată a lucrărilor, serviciilor în conformitate cu oferta adjudecătoare;

Întocmeşte referate de deblocare a garanţiilor de bună execuţie, reţinute în baza contractelor;

Întocmeşte situaţii anuale, trimestriale privind raportările cerute de ANRMAP şi de ordonatorul principal de credite;

Întocmeşte punctul de vedere cerut de CNSC în momentul contestaţiilor ivite;

Întocmeşte adrese necesare derulării contractelor în bune condiţii;

Urmăreşte şi întocmeşte situaţii privind stadiul licitaţiilor în instituţiile preuniversitare;

Monitorizează implementarea programului de achiziţii publice;

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT LA DIRECŢIA FINANŢELOR PUBLICE LOCALE ARE URMĂTOARELE ATRIBUŢII:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;

-Conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

-Răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;

-Răspunde de întocmirea contului anual de închidere a exerciţiului bugetar;

-Asigură inventarierea anuală a bunurilor materiale şi valorice băneşti ce aparţin municipiului;

-Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate.

SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ
Compartiment Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor Bugetare

Ţine evidenţa contabilă a tuturor categoriilor de venituri astfel:

Încasări provenind din venituri cu destinaţie specială şi anume venituri din vânzarea unor bunuri aparţinând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuinţe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donaţii şi sponsorizări, sume acordate de persoane fizice şi juridice în vederea participării la finanţarea unor acţiuni de interes public;

Încasări provenind din cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislaţiei în vigoare;

Venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniştilor, meseriaşilor şi ale altor persoane fizice independente şi asociaţii familiale, impozitul pe clădiri şi terenuri de la persoane fizice;

Venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru

folosirea terenurilor proprietate de stat folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;

Întocmeşte statele de plată privind restituirile de impozite şi taxe pe baza documentelor furnizate de către serviciile de specialitate;

Verifică situaţiile întocmite de către serviciile Primăriei care stau la baza întocmirii fondului de stimulente, constituirea acestuia la nivelul instituţiei şi repartizarea lui pe servicii;

Întocmeşte balanţa de verificare a conturilor de venituri;

Înregistrează în contabilitate veniturile prin casă şi bancă conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Brăila, aferente clasificaţiei bugetare elaborate de Ministerul de Finanţe, restituie garanţiile de participare la licitaţiile organizate de Primăria Municipiului Brăila;

Evidenţiază în contabilitatea veniturilor încasările provenite din contractele de novări şi din fondurile speciale, potrivit legii, răspunzând de realitatea datelor;

Înregistrează în evidenţa contabilă operaţiuni generate de proiectele comunitare;

Verifică respectarea normelor contabile şi controlează datele înregistrate în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor;

Întocmeşte şi depune lunar raporturile privind obligaţiile de plată aferente salariilor;

Calculează şi reţine din salarii obligaţiile şi altele (rate, opriri etc.) şi întocmeşte toate documentele necesare efectuării plăţii acestora în termenele legale;

Întocmeşte şi verifică fişele fiscale ale salariaţilor şi le distribuie acestora şi către D.F.P.;

Răspunde de organizarea acţiunii de inventariere anuală şi urmăreşte valorificarea rezultatelor acestei acţiuni;

În colaborare cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei, fundamentează şi elaborează proiectul bugetului;

Compartiment Contabilitate Generală

Înregistrează în mod cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind mişcarea bunurilor şi valorilor patrimoniale;

Înregistrează în patrimoniu toate valorile materiale şi băneşti pe bază de documente legal întocmite şi asigură înregistrarea bunurilor patrimoniale;

Urmăreşte şi verifică facă există toate documentele justificative care să certifice plata;

Angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unităţii în toate operaţiunile de patrimoniu şi răspunde de legalitatea acestora;

Verifică deconturile privind acordarea subvenţiilor pentru activitatea de transport urban de călători;

Conduce evidenţa furnizorilor şi debitorilor prin înregistrări cronologice şi urmăreşte clarificarea eventualelor diferenţe în interiorul termenului de prescriere;

Verifică documentele privind deplasările interne şi externe ale salariaţilor;

Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori;

Asigură întocmirea dispoziţiilor de plată şi încasarea privind acordarea de avansuri spre decontare, precum şi urmărirea decontărilor acestora;

Asigură întocmirea filei de CEC pentru ridicarea de sume din bancă, respectând plafoanele de plăţi, conform legislaţiei în vigoare;

Asigură primirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor şi a ieşirilor din magazie;

Asigură întocmirea şi verificarea balanţei de verificare lunare, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;

Participă la acţiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar a mijloacelor băneşti ori de câte ori este nevoie;

Întocmirea şi ţinerea Registrului de evidenţă a datoriei publice;

Rambursarea datoriei publice locale, conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziţia Unităţii Administrativ Teritoriale la termenele scadente;

Raportarea şi înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice;

SERVICIUL BUGET – FINANŢE

Elaborarea proiectului bugetului local şi supunerea spre aprobare către comisia de specialitate a Consiliului Local, în condiţiile de echilibru bugetar, la termenele şi potrivit prevederilor stabilite prin lege;

Elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcţie de necesităţi şi în spirit de economicitate;

Primeşte din partea serviciilor de specialitate în luna octombrie a fiecărui an programele de investiţii anuale şi multianuale privind elaborarea şi aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor, precum şi justificarea cu documente a sumelor solicitate;

Întocmeşte şi verifică listele de investiţii pe capitole de cheltuială şi urmăreşte execuţia obiectivelor din lista de investiţii;

Efectuează deschideri de credite bugetare şi întocmeşte dispoziţii de repartizare de credite bugetare – lunar, ori dup caz;

Verifică încadrarea în buget a cheltuielilor financiare ale unităţilor subordonate;

Verifică situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale serviciilor publice;

Rectifică bugetul de venituri şi cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat şi ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite, conform legii finanţelor publice;

Anual, după rectificările şi corecţiile efectuate la bugetul local, dacă au loc modificări, transmite bugetul aprobat fiecărei unităţi beneficiare de credit;

Lunar sau ori de câte ori este nevoie, primeşte cererile de alimentare a cheltuielilor de la instituţiile de subordonare locală, analizează structura acestora şi propune alimentarea conturilor în funcţie de prevederea bugetară;

Realizează zilnic punctajul la venituri şi cheltuieli, între situaţia la zi realizată la biroul buget şi execuţia Trezoreriei Municipiului Brăila şi le confruntă cu extrasele de cont pe capitole de cheltuieli;

Lunar primeşte conturile de execuţie ale instituţiilor finanţate, le verifică, le analizează şi întocmeşte execuţia pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;

Întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supun aprobării Consiliului Local;

Verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;

Realizează studii necesare şi supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuiesc efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora.

Primeşte propunerile de finanţare din partea fiecărei unităţi de învăţământ, le studiază şi propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, fondurile aferente finanţării de bază sau cele provenite din rectificările bugetare din timpul anului, defalcate pe capitole de cheltuială.

Stabileşte cuantumul fondurilor alocate fiecărei unităţi de învăţământ pe baza indicatorilor prevăzuţi de lege (număr de elevi, cost standard pentru un elev, ponderea elevilor aparţinând altor minorităţi, volumul veniturilor proprii);

Analizează necesarul de fonduri pentru cheltuielile materiale, calculat în funcţie de condiţiile specifice ale bazei materiale;

Verifică şi centralizează lunar cheltuiala de personal pentru instituţiile de învăţământ;

Centralizează propunerile instituţiilor de învăţământ privind cheltuiala materială şi servicii, consolidări, investiţii, reparaţii capitale, verifică încadrarea în bugetul local şi face propunerile pentru introducerea în bugetul local;

Verifică fundamentările aduse de fiecare unitate de învăţământ privind cheltuieli cu bursele elevilor, transportul elevilor, cu concursurile şcolare şi alte activităţi educative;

CAPITOLUL VII

DIRECŢIA DE STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAŢII INTERNAŢIONALE

Direcţia Strategii, Programe de Dezvoltare Economică, Relaţii Internaţionale, este o direcţie în cadrul structurii organizatorice a Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, condusă de un director executiv.

Directorul Direcţiei de Strategii, Programe de Dezvoltare Economică, Relaţii Internaţionale, asigură desfăşurarea corespunzătoare a activităţilor de promovare a

aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităţii administrativ teritoriale şi are următoarele atribuţii principale:

-iniţiază, promovează şi evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanţare totală sau parţială din fonduri ale programelor de finanţare externă, utilizând strategiile managementului de proiect proprii acestui domeniu;

-elaborează strategia de dezvoltare a municipiului;

-urmăreşte şi răspunde de realizarea obiectivelor din strategia elaborată;

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei,

-identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituţiile şi organismele abilitate;

-identifică şi contractează potenţiali parteneri pentru proiectele cu finanţare externă derulate de autoritatea locală;

-centralizează ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;

-participă la monitorizarea implementării programelor şi proiectelor de dezvoltare economico – socială;

-elaborează strategii pe termen scurt sau mediu şi prognoze economico sociale privind dezvoltarea municipiului;

-realizează activităţi ce au ca scop mediatizarea programelor, organizarea de trainning - uri, întâlniri, seminarii pe tema managementului proiectelor;

-urmăreşte atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltării comunităţii locale;

-rezolvă corespondenţa direcţiei;

-coordonarea tuturor activităţilor legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare externă (Programe finanţate de UE: ISPA, Fonduri structurale si a altor agenţii internaţionale);

-colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce priveşte monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;

-coordonează, organizează şi asigură derularea activităţii de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanţare;

-organizează, la cerere, întâlniri ale cetăţenilor şi ale organizaţiilor neguvernamentale cu autorităţile administraţiei publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene;

- participarea la întocmirea regulamentelor, hotărârilor şi dispoziţiilor adoptate de Consiliul Local sau de către primar;

-elaborează şi prezintă rapoarte şi informări privind programele externe, precum şi stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local şi a Primarului;

SERVICIUL ANALIZE STUDII, ELABORARE PROIECTE ŞI PROGRAME DE DEZVOLTARE

-elaborează, planifică şi urmăreşte implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic

competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea şi protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;

-coordonează toate activităţile legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare externă (Programe finanţate de UE: ISPA, Fonduri structurale şi a altor agenţii internaţionale);

-iniţiază şi dezvoltă contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;

-întocmeşte rapoarte intermediare şi finale vizând derularea Programelor cu finanţare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicită;

-coordonează, organizează şi derulează activităţi de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanţare;

-elaborează şi redactează aplicaţiile pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanţare externă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;

-redactează proiecte în vederea obţinerii de finanţări din fonduri europene sau internaţionale;

-elaborează cereri de finanţare şi fişe de proiect pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;

-monitorizează şi evaluează proiecte şi programe finanţate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;

-contactează şi colaborează cu serviciile din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, cât şi cu unităţile subordonate Consiliului Local Municipal, în vederea culegerii de informaţii pentru crearea unei baze de date necesare elaborării şi fundamentării cererilor de finanţare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;

-implementează acquis-ului comunitar la nivel local;

-răspunde de implicarea activă în proiectele internaţionale derulate împreună cu parteneri externi, proiecte la care instituţia este solicitant sau partener ;

-stabileşte legături cu diferite reţele, organizaţii neguvernamentale internaţionale în vederea participării la diferite acţiuni comune, schimburi de experienţă şi de bune practici ;

-stabileşte legături cu O.N.G.-urile din Municipiul Brăila, în vederea realizării unor potenţiale parteneriate pentru derularea de proiecte şi programe de interes cetăţenesc;

-întreţine relaţii de parteneriat, asigură găsirea de parteneri pentru proiecte iniţiate de municipalitate;

-participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administraţia publică locală;

-monitorizează proiectele derulate şi în curs de derulare în cadrul municipiului, pe baza fondurilor nerambursabile;

-urmăreşte derularea activităţilor legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare externă;

-creează şi actualizează continuu baza de date cu informaţii despre finanţatori (nume, adrese, direcţii de finanţare, sume minime şi maxime, termene limită, condiţii de eligibilitate) şi granturi interne şi externe;

-realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;

-elaborează şi prezintă rapoarte şi informări privind programele externe, precum şi stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local şi a Primarului;

-răspunde direct pentru toate sarcinile şi obligaţiile impuse de instituţiile finanţatoare;

-coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor;

- coordonează, monitorizează şi sprijină activitatea consultanţilor în derularea contractelor;

-analizează şi depun rapoartele întocmite de consultanţi;

-participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare în domeniul integrării europeane şi al elaborării şi managementului proiectelor şi programelor finanţate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană.

SERVICIUL IMPLEMENTARE, MONITORIZARE ŞI CONTROL PROGRAME ŞI PROIECTE DE DEZVOLTARE

-coordonează, organizează şi derulează activităţi de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanţare;

-elaborează şi redactează aplicaţiile pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanţare externă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;

-redactează proiecte în vederea obţinerii de finanţări din fonduri europene sau internaţionale;

-coordonează activităţile legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare externă (Programe finanţate de UE: ISPA, Fonduri structurale şi a altor agenţii internaţionale);

-iniţiază şi dezvoltă contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;

-elaborează cereri de finanţare şi fişe de proiect pentru accesarea de granturi naţionale şi internaţionale;

-asigură managementul şi implementarea proiectelor şi programelor finanţate din granturi naţionale şi internaţionale;

-monitorizează şi evaluează proiectele şi programele finanţate din granturi naţionale şi internaţionale;

-identifică, selectează şi procură sursele informaţionale privitore la proiectele, programele sau a altor surse externe / interne de finanţare nerambursabilă;

-contactează şi colaborează cu serviciile din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, cât şi cu subunităţile subordonate Consiliului Local

Municipal, în vederea culegerii de informaţii pentru crearea unei baze de date necesare elaborării şi fundamentării cererilor de finanţare privind accesarea de granturi naţionale şi internaţionale;

-colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe şi interne, programelor destinate administraţiei publice locale şi întocmeşte proiectele în colaborare cu celelalte direcţii şi compartimente din cadrul instituţiei;

-stabileşte contactele şi întreţine legături cu organizaţiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societăţii civile, cu ONG-urile din municipiu în scopul soluţionării unor proiecte şi programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

-întreţine relaţii de parteneriat, identifică parteneri pentru proiecte iniţiate de municipalitate;

-participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare pe domeniul managementului proiectelor şi programelor europene;

- colaborează în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice biroului cu următoarele instituţii : Prefectura şi Consiliul Judeţean, Ministerul Administraţiei şi Internelor, Ministerul Finanţelor Publice, alte organisme de interes local şi naţional;

-organizează seminarii, campanii de informare şi consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a Municipiului Brăila;

-realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;

-monitorizează derularea programelor cu finanţare nerambursabilă, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;

-îndeplineşte toate responsabilităţile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate şi stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrează evidenţa contractelor pentru lucrări şi servicii;

-întocmeşte rapoarte intermediare şi finale vizând derularea programelor cu finanţare externă, anual sau de câte ori i se solicită;

-coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor;

-coordonează, monitorizează şi sprijină consultanţii în derularea contractelor;

-analizează şi depune rapoartele întocmite de consultanţi şi de persoane avizate;

-urmăreşte derularea activităţilor legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare externă;

-creează şi actualizează continuu baza de date cu informaţii despre finanţatori (nume, adrese, direcţii de finanţare, sume minime şi maxime, termene limită, condiţii de eligibilitate) şi granturi interne şi externe;

-răspunde direct pentru toate sarcinile şi obligaţiile impuse de instituţiile finanţatoare;

- sprijină constructorul în obţinerea permiselor, aprobărilor, acordurilor şi licenţelor necesare pentru execuţia lucrărilor, în cazul în care această obligaţie îi revine constructorului conform contractului încheiat;

-îndeplineşte şi a alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de şefii ierarhici.

-implementează la nivelul instituţiei strategia de informatizare elaborată şi aprobată de conducerea instituţiei pentru întreaga structură şi pe toate activităţile acesteia;

-asigură întreţinerea periodică a sistemelor în vederea eliminării erorilor şi pentru optimizarea funcţionării sistemelor;

-asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul, a comunicărilor, a condiţiilor pentru instalarea lor şi a inter-operabilităţii cu sistemele deja existente;

-adaptează reţeaua informatică pentru propriile nevoi de dezvoltare şi exploatare a aplicaţiilor informatice şi tehnice de calcul şi comunicaţii;

-analizează comportamentul echipamentului de calcul şi comunicaţii;

-asigură salvarea datelor prelucrate cu ajutorul aplicaţiilor de pe sistemele din cadrul instituţiei;

-administrează reţelele locale de calculatoare şi gestionează comunicaţiile între ele;

-asigură întreţinerea tehnică periodică a calculatoarelor existente în cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

-asigură tehnoredactarea la nivel superior, pentru scopuri de reprezentare;

-asigură primul nivel de intervenţie tehnică a echipamentului de calcul din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, primeşte sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competenţa sa, sau serviciile de garanţie sau postgaranţie, în raport cu contractele încheiate şi comunică conducerii despre acestea;

-asigură instalarea software-ului de bază pe servere şi staţii de lucru;

-realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;

-stabileşte strategia de informatizare pe termen scurt, mediu şi lung a instituţiei;

- monitorizează şi evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a
administraţiei publice local a Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;

- asigură buna funcţionare a sistemului informatic al instituţiei, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

- stabileşte necesităţile de tehnică de calcul, program şi achiziţionarea de consumabile şi propune achiziţiile necesare;

- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în Informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);

- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;

- asigură administrarea bazelor de date şi a reţelei de calculatoare;

- realizează şi actualizează conţinutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;

- întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu firma de service hardware şi cu providerul de servicii Internet;

- instalează şi întreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabele, etc.);

- execută analize de sistem şi implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depăşesc resursele Serviciului Informatică);

- asigură comunicarea şi relaţiile de lucru între Primărie şi alte instituţii din punct de vedere informatic;

- coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viaţa socio-economică a sectorului şi colaborează cu instituţiile abilitate în domeniul statisticii;

- centralizează documentele ce conţin informaţii de interes public şi realizează baze de date statistice de interes general (nomenclatoare, bănci de date publice etc.), colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila şi cu alte instituţii;

- pune în valoare resursele informaţionale centralizate (informaţii şi date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din instituţie.

OFICIUL RELAŢII CU PUBLICUL

-elaborează şi redactează aplicaţiile pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanţare externă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;

-redactează proiecte în vederea obţinerii de finanţări din fonduri europene sau internaţionale;

-colaborează cu ONG -urile pentru identificarea de oportunităţi de finanţare pentru proiecte de dezvoltare a populaţiei minoritare;

-asigură şi facilitează o bună circulaţie a informaţiilor legate de programele derulate în instituţie;

-participă la acţiunile de conştientizare a cetăţenilor privind realizarea d programe cu finanţare externă;

-realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;

-răspunderea şi urmărirea îndeplinirii obligaţiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziţii ale primarului, HCL şi alte acte normative ce privesc activitatea sa;

-realizează evidenţa proiectelor derulate în municipiu pe baza fondurilor U.E.;

-redactează rapoartele şi informările privind programele externe, precum şi stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local şi a Primarului;

-răspunde de publicarea conţinutului proiectelor, intr-o formă adecvată şi diseminarea lor în mass- media;

- realizează şi distribuie materiale informative şi educative cu privire la proiectele implementate;

- ţine evidenţei şi răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;

- urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-alte atribuţii prevăzute de lege, HCL, de dispoziţiile Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretarul municipiului.

-creează şi actualizează continuu baza de date cu informaţii despre finanţatorii (nume, adrese, direcţii de finanţare, sume minime şi maxime, termene limită, condiţii de eligibilitate etc.) şi granturile interne şi externe;

-efectuează traduceri în/din limbile engleză/franceză, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate şi alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanţări externe (formulare, chestionare, etc)

CAPITOLUL VIII

DIRECŢIA CULTURĂ, ÎNVĂŢĂMÂNT, SPORT, *TURISM*

Direcţia Cultură, Învăţământ, Sport şi Turism, este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Brăila.

Este subordonată Primarului, este condusă de un director executiv şi are ca obiectiv coordonarea şi controlul programelor şi a activităţii unităţilor de învăţământ preuniversitar, unităţilor de cultură şi sport de pe teritoriul Municipiului Brăila;
Colaborează cu serviciile din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Municipal, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Brăila, unităţile şcolare din teritoriu, ONG-uri, alte persoane juridice sau fizice, române sau străine.

- directorul executiv asigură conducerea direcţiei şi răspunde de buna funcţionare a acesteia, reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- asigură întocmirea listei de investiţii şi a programului anual de achiziţii publice la nivelul direcţiei;
- răspunde de executarea lucrărilor de investiţii pentru obiective noi şi a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare şi reparaţii în condiţiile de calitate, de asigurarea urmăririi comportării în timp a construcţiilor, de efectuarea la timp şi de calitate a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, la unităţile şcolare şi sanitare din teritoriu;
- participă la recepţia de construcţii şi instalaţii aferente acestora din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- asigură şi răspunde de derularea activităţilor cultural educative, sportive şi recreative în conformitate cu proiectul aprobat;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Serviciul Învăţământ, Sănătate, Cultură, Sport, Turism

-are ca obiectiv coordonarea programelor cultural-educative, sportive şi recreative care se desfăşoară în municipiul, atât cele iniţiate de autoritatea publică locală cât şi cele care decurg din derularea unor relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale şi internaţionale;

-este un serviciu subordonat Direcţiei Cultură, Învăţământ, Sport şi Turism care colaborează cu serviciile din cadrul Unităţi Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, cu serviciile din subordinea Consiliului Local Municipal;

-promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul Brăila, susţinerea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării activităţilor culturale şi artistice organizate de către instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alte persoane juridice şi fizice;

-sesizează prompt conducerii municipalităţii aspectele negative din activitate şi face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncţionalităţilor constatate;

-fundamentează şi promovează măsuri de sprijinire a activităţii cultelor religioase în Municipiul Brăila, referitor la aspectele legate de buna funcţionare a cultelor religioase şi a organizaţiilor din municipiu;

- întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale şi educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative, la activităţile care necesită cheltuială;

-gestionează informaţiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislaţie specifică);

- întocmeşte şi actualizează baze de date cu privire la activitatea cultelor religioase de pe raza Municipiului;

-asigură traducerea documentelor şi corespondenţei sosită din străinătate pentru instituţie;

-organizează conferinţe de presă pentru primar şi comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

-informează Primarul municipiului asupra evoluţiei documentelor legislative, în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii instituţiilor de cultură;

-asigură, în limitele competenţelor stabilite de lege, condiţiile necesare pentru petrecerea timpului liber;

Oficiul Învăţământ

Este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Învăţământ, Sănătate, Cultură, Sport şi Turism subordonat Direcţiei Cultură, Învăţământ, Sport şi Turism care colaborează cu serviciile din cadrul instituţiei, comisiile de specialitate ale Consiliului Local, Inspectoratul Şcolar al Municipiului şi unităţile şcolare din teritoriu;

- urmăreşte şi ţine evidenţa reparaţiilor curente şi reparaţiilor capitale pentru unităţile de învăţământ urmare a solicitărilor primite de la acestea;

- întocmeşte listele de dotări pentru unităţile de învăţământ, urmare a solicitărilor primite de la acestea;

- participă în comisiile de recepţie a lucrărilor de construcţie, consolidări, reparaţii etc.;

- participă în comisiile de licitaţie a închirierii spaţiilor /terenurilor excedentare unităţii de învăţământ;

- păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile şi documentele privind activitatea serviciului;

- prezintă la cererea Primarului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum şi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

- îndeplineşte orice alte atribuţii date de Primar, care prin natura lor sunt de competenţa Serviciului Învăţământ;

- controlează, urmăreşte şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor legislative privind unităţile de învăţământ preuniversitar (acţiune lapte – corn, etc.);

- menţine permanent legătura cu Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila;

- efectuează citirea contorizărilor consumului de energie electrică şi termică;

Oficiul Sănătate

-elaborează strategia şi programul de anual de asistenţă medicală comunitară la nivelul unităţii administrativ teritoriale;

-monitorizează şi evaluează activitatea de asistenţă medicală comunitară;

-supraveghează şi monitorizează acţiunile din domeniul sanitar;

-răspunde şi urmăreşte modul de administrare şi funcţionare, respectiv investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare;

-realizează baza de date la nivel local a raportărilor efectuate de unităţile sanitare cu paturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-urmăreşte şi ţine evidenţa reparaţiilor curente, reparaţiilor capitale, consolidări, modernizări şi achiziţii de obiecte de inventar la căminele de bătrâni şi pensionari, la creşe şi unităţi sanitare aflate în subordinea Consiliului Local;

- întocmeşte lista de investiţii pentru acestea , în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- participă la elaborarea documentaţiei necesare pentru organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor şi a contractelor de achiziţii publice organizate de unităţile sanitare publice ale Municipiului Brăila;

- participă în comisiile de licitaţie a închirierii spaţiilor, terenurilor disponibile din unităţile sanitare şi creşele Municipiului Brăila;

- întocmeşte fişele imobiliare ale tuturor unităţilor sanitare publice din Municipiul Brăila, pe bază de date şi informaţii primite de la acestea, împreună cu serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila;

- îndeplineşte şi alte sarcini date de conducerea instituţiei în legătură cu obiectul şi natura activităţii desfăşurate.

Compartiment Cultură

-colaborează cu instituţiile de locale (teatre, casa de cultură);

-evaluează programele şi strategiile culturale propuse de instituţiile de cultură;

-elaborează un program de dezvoltare şi strategii culturale pentru instituţiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal;

- întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale şi educative, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;

- asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul aprobat;

- menţine şi dezvoltă relaţiile externe ale municipalităţii, iniţierea unor noi relaţii internaţionale, fie cu oraşe, fie cu organisme internaţionale, colaborează cu instituţiile de cultură, asigură dezvoltarea programelor de integrare europeană;

- intensifică schimburile existente în cadrul relaţiilor de înfrăţire;

- se implică în elaborarea proiectelor europene, alături de serviciile de specialitate din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

- organizează deplasări în străinătate şi planifică vizitele partenerilor din străinătate, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;

- promovează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila, vizând în special asocierea Municipiului Brăila cu instituţii, sau parteneriate, în scopul realizării unor obiective sau proiecte de interes pentru municipiu;

- organizează evenimente culturale pe raza Municipiului Brăila, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;

- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziţii, spectacole, concerte, de pe raza municipiului;

- întocmeşte şi actualizează baze de date cu privire la ponderea minorităţilor, a organizaţiilor neguvernamentale de pe raza Municipiului;

- promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi socio-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, lingvistice şi religioase a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;

- colaborează cu Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila şi cu unităţile de învăţământ de pe raza municipiului, în vederea derulării unor activităţi comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interşcolare, simpozioane, spectacole);

- colaborează cu muzee, biblioteca publică, casa de cultură, ansamblu profesioniste de muzică şi dansuri populare şi alte instituţii publice de cultură şi artă în vederea organizării de proiecte culturale;

- promovează imaginea instituţiei prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afişe), pentru popularizarea manifestărilor proprii şi a iniţiativelor instituţiei, cu stabilirea alocaţiilor bugetare şi a surselor acestora;

- urmărirea şi adaptarea cadrului legislativ la nevoile reale şi actuale, inclusiv la normele internaţionale din domeniu;

-supraveghează şi monitorizează acţiunile din domeniul cultural;

-asigură traducerea documentelor şi corespondenţei sosită din străinătate pentru instituţie;

- asigură protejarea patrimoniului cultural prin crearea unei capacităţi durabile la nivelul resurselor umane în interiorul instituţiilor publice din domeniu;

-colaborarea instituţiei cu unităţile de cultură pentru conservarea şi valorizarea patrimoniului cultural, incluzând activităţi cum ar fi managementul bazelor de date şi distribuţie sau întrebuinţarea terenurilor şi deplasarea bunurilor culturale;

- se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări sportive pe raza municipiului;

- întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor sportive şi recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;

- întocmeşte şi actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;

- colaborează cu cluburile sportive şi cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marşuri, concursuri);

-promovează oferta turistică a Municipiului Brăila şi dezvoltarea serviciilor de informare turistică prin:

-dezvoltarea la standarde europene a sistemului de promovare turistică a Municipiului

- promovarea Municipiului Brăila prin intermediul turismului;

-creşterea calităţii informării turiştilor care vizitează Brăila atât prin intermediul Centrelor de Informare Turistică cât şi al materialelor de prezentare (broşuri, hărţi, pliante etc.);

- elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a turismului în Municipiul Brăila pe termen mediu şi lung;

- crearea şi promovarea de noi evenimente şi manifestări sportive de anvergură în Municipiul Brăila;

-stimularea parteneriatelor public-private în dezvoltarea şi promovarea sectorului turistic în Municipiul Brăila;

-crearea de programe şi acţiuni care contribuie la dezvoltarea sectorului sportiv şi turistic şi a calităţii serviciilor în Municipiul Brăila;

-colaborează cu direcţiile pentru tineret şi sport judeţene, în scopul utilizării eficiente a sumelor acordate de la bugetul local pentru activitatea sportivă de performanţă din teritoriu;

- informarea completă a turiştilor cu privire la atracţiile turistice ale Municipiului Brăila;

COMPARTIMENT COMUNICARE, IMAGINE INSTITUŢIE, RELAŢII CU ONG – URILE

- culege şi difuzează cetăţenilor, informaţiile de interes public, prin mijloacele de informare în masă;

-organizează periodic, de regulă o dată pe lună, conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public;

- în cadrul conferinţelor de presă răspunde, la orice informaţii de interes public;

-asigurarea fără discriminare a acreditării ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

-acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;

-poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii autorităţii publice şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condiţiile şi în limitele legii;

-refuzul acordării acreditării şi retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris şi nu afectează dreptul organismului de presă de a obţine acreditarea pentru un alt ziarist;

-informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de acestea;

-autorităţile şi instituţiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acestea;

-asigură crearea unui cadru, permanent favorabil, de protejare şi sprijin logistic, material şi de specialitate pentru salvarea, păstrarea, conservarea, afirmarea, dezvoltarea şi exprimarea liberă a identităţii etnice culturale, lingvistice şi religioase a minorităţilor naţionale din România, de promovare a spiritului de toleranţă etnică, de respect reciproc, a interculturalităţii şi a dialogului între culturi, de colaborare şi menţinere a unei legături permanente cu alte instituţii guvernamentale de profil, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale din ţară şi din străinătate care au drept scop problematica minorităţilor naţionale;

-asigură traducerea documentelor şi corespondenţei sosită din străinătate pentru instituţie;

-organizează conferinţe de presă pentru Primar şi comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

- reprezintă interesele uneia sau a mai multora din comunităţile etnice existente pe teritoriul municipiului Brăila (armeni, bulgari, evrei, germani, greci, italieni, macedoneni slavi, maghiari, romi, ruşi-lipoveni, turci, turco-tătari, ucraineni).

Biroul activează în următoarele domenii culturale:

-cercetare istorică, etnologică, ednoculturală;

-memorialistică (aniversări, comemorări);

-conservarea, dezvoltarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural local;

Centrul Consiliere Cetăţeni

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu organizaţiile neguvernamentale şi cu alte persoane juridice române şi străine;

- este un compartiment care îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii 215/2001 (r1) privind administraţia publică locală, a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor; a Legii nr. 52 / 2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică;

- asigură consilierea cetăţenilor pe probleme de administraţie publică locală;

- primeşte petiţiile cetăţenilor de pe raza Municipiului, care vor fi înregistrate pe tipuri de probleme; săptămânal se va realiza un raport de activitate, respectiv un raport anual de activitate privind numărul şi natura sesizărilor şi petiţiilor cetăţenilor;

- îndrumă cetăţenii către Direcţiile şi Serviciile din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila atunci când nivelul de competenţă este superior activităţii desfăşurate;

-răspunde de rezolvarea petiţiilor şi expediază răspunsurile către petiţionari;

-înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate din cadrul direcţiei, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului;

-urmăreşte soluţionarea şi redarea în termen a răspunsului;

-colaborează cu compartimentele funcţionale şi serviciile publice la întocmirea, constituirea şi actualizarea fondului de informaţii publice ce se comunică din oficiu;

-informează şi asistă cetăţenii în mod direct, în scris, prin telefon, pe email şi prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor ce ţin de administraţia publică locală;

-îndrumă cetăţenii spre instituţiile şi organizaţiile abilitate să-i ajute, pentru probleme ce nu sunt sub controlul autorităţii locale;

-operează telefonul cetăţeanului, gestionează apelurile şi rezolvarea urgentă a problemelor cetăţenilor cu sprijinul celorlalte departamente ale instituţiei;

-studiază şi propune, împreună cu Compartimentul de Informare Cetăţeni programe de implicare a cetăţenilor în viaţa comunităţii;

-promovează principiul de democraţie participativă locală;

-propune programe de implicare a cetăţenilor în viaţa comunităţii;

-realizează în colaborare cu Compartimentul Asociaţii de proprietari, materiale informative de interes pentru asociaţiile de proprietari.

Centrul Consiliere Minorităţi

-sprijină activitatea organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale;

-propune măsuri de îmbunătăţire a vieţii sociale şi culturale a cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale;

-urmăreşte reflectarea cât mai fidelă a problematicii minorităţilor naţionale în massmedia;

-face propuneri de îmbunătăţire a cadrului legislativ din domeniul minorităţilor naţionale;

-analizează şi propune măsurile necesare desfăşurării în condiţii optime a învăţământului în limbile minorităţilor naţionale;

-iniţiază şi menţine legături de cooperare cu ONG-uri şi cu organisme internaţionale cu activitate în domeniul minorităţilor naţionale;

-propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ şi financiar în scopul soluţionării mai eficiente, în condiţiile legii a problematicii minorităţilor naţionale;

-realizează baza de date privind colectivităţile de minorităţi naţionale de la nivel local şi principalele lor nevoi;

-colaborează cu serviciile publice în vederea facilitării accesului populaţiei minorităţilor naţionale la serviciile oferite de acestea;

-diseminează informaţiile privitoare la programele cu finanţare internă şi externă care vizează populaţia minorităţilor naţionale;

-acordă consultanţă pentru întocmirea propunerilor de finanţare care vizează îmbunătăţirea situaţiei minorităţilor naţionale;

-monitorizează şi asigură implementarea la nivel local a proiectelor care au primit finanţare;

-consiliază persoanele aparţinând minorităţilor naţionale care se adresează instituţiei în vederea obţinerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizaţie şomaj, autorizaţii, acte stare civilă etc).

Oficiul Relaţii cu ONG –urile

-asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local;

-realizează cooperarea între unităţile administraţiei publice locale şi societatea civilă pentru rezolvarea unor probleme ale municipiului;

-realizează baza de date a ONG –urilor active la nivel de municipiu;

-asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG –urile din municipiu;

-gestionează baza de date cu asociaţiile, organizaţiile şi alte entităţi care funcţionează şi activează în municipiu;

-asigură transparenţa în relaţiile cu reprezentanţii societăţii civile;

-consultă materialele şi publicaţiile cu privire la activitatea organizaţiilor nonguvernamentale: Catalogul organizaţiilor neguvernamentale din România, Catalogul asociaţiilor şi fundaţiilor din România;

-stabileşte legături cu reţele şi organizaţii neguvernamentale în vederea participării la acţiuni comune, schimburi de experienţă şi bune practici;

-stabileşte relaţiile cu ONG –urile pentru realizarea unor potenţiale parteneriate pentru derularea de proiecte şi programe de interes cetăţenesc;

-monitorizează activitatea ONG –urilor în scopul creări unor parteneriate între administraţia publică locală şi ONG –uri pentru ca împreună să soluţioneze proiecte şi programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

-menţine şi dezvoltă în condiţiile legii relaţiile de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice şi parteneri sociali în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- gestionează relaţiile de colaborare internaţională şi parteneriate cu oraşele cu care Municipiul este înfrăţit şi gestionează relaţiile de colaborare internă cu ONG-uri şi IMM-uri;

-participă la intensificarea schimburilor existente în cadrul relaţiilor de înfrăţire;

- promovează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, vizând în special asocierea Municipiului cu instituţii sau ONG-uri ori parteneriate, în scopul realizării unor obiective sau proiecte de interes pentru municipiu;

- participă la organizarea de evenimente pe raza Municipiului Brăila;

Oficiul Relaţii Publice, Mass Media

-asigură publicitatea, pentru cunoaşterea diverselor programe şi acţiuni întreprinse la nivel municipal;

-coordonează elaborarea şi promovarea unor programe la nivel municipal, de interes economic şi social, colaborând în acest scop cu organizaţii obşteşti şi civice, spre binele comunităţii, prin Oficiul Relaţii cu O.N.G – urile;

-asigură acţiunile şi întocmeşte documentaţii necesare pentru stabilirea de relaţii directe, între municipiul Brăila şi alte municipii din ţară şi din străinătate şi stabilirea unor relaţii de înfrăţire între localităţi;

-asigură colaborarea şi cooperarea cu mijloacele de informare mass-media, pentru explicarea hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului, cât şi pentru a asigura transparenţa, privind activitatea autorităţii deliberative şi a autorităţii executive la nivel municipal;

-asigură organizarea şi pregătirea conferinţelor, seminarelor şi diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local şi Primar şi urmăreşte buna lor desfăşurare;

-organizează şi coordonează acţiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;

-asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale;

-ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Unitatea Administrativ Teritorială şi Consiliul Local şi participă la acţiunile de obţinere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;

-asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila;

- exercită activitatea de traducere a convorbirilor şi documentelor;

-organizează conferinţe de presă pentru primar şi comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

-transmite comunicate de presă şi ştiri radio-TV prin reţeaua locală în problemele ce interesează populaţia sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzaţii nefondate;

-asigură transmiterea corespondenţei şi răspunsurile la diverşi destinatari din străinătate;

-asigură accesul liber, democratic şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliul Local şi de Primărie şi accesul cetăţenilor la informaţiile publice prin Centrul de Informare a Cetăţenilor;

-duce la îndeplinire şi alte atribuţiuni dispuse de Consiliul Local sau de Primar în interesul comunităţii locale;

CAPITOLUL IX

ARHITECT ŞEF

ATRIBUŢII:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila sau prin dispoziţii ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Brăila;
- Participă la toate acţiunile Consiliului Local al Municipiului Brăila şi ale primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale oraşului, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Brăila;
-Asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a municipiului Brăila precum şi de amenajarea teritoriului, cu respectarea tradiţiei locale şi realizarea lor conform prevederilor legale;
- Asigură elaborarea şi execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.
-Participarea la activităţile de inventariere a domeniului public şi privat al municipiului Brăila;
-Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al municipiului şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;
- Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General al municipiului Brăila, precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a oraşului;
- Conduce şi răspunde de organizarea evidenţei lucrărilor de construcţii din municipiu în vederea punerii la dispoziţie a rezultatelor acesteia, autorităţilor administraţiei publice centrale;
-Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului.

COMPARTIMENT DE PLANIFICARE, DEZVOLTARE ŞI STRATEGIE URBANĂ

ATRIBUŢII:

- Promovează politici de dezvoltare urbană a Municipiului,
- Coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Brăila;
-Corelează Planurile urbanistice de detaliu şi Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
-Transmite reglementările din planurile Urbanistice de detaliu şi Planurile Urbanistice Zonale către Serviciul Autorizaţii de construcţii şi altor compartimente interesate;
- Întocmeşte referate şi proiecte de hotărâri pentru studii şi documentaţi de urbanism şi amenajarea teritoriului;

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare urbană a municipiului;
- Face propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a unor zone din municipiu în vederea ridicării gradului de utilitate şi estetică urbană, în conformitate cu documentaţiile de urbanism aprobate conform legii;
- Asigură aplicarea prevederilor planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism, care sunt apoi detaliate în planuri de urbanism zonale şi de detaliu şi prin autorizaţii de construire/ desfiinţare.
- Colaborează cu Direcţia Patrimoniu în vederea obţinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor;
- Verificare documentaţii de urbanism- PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării) din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
- Întocmirea propunerilor pentru obţinerea avizului Comisiei Consiliului Judeţean Brăila a documentelor de PUD şi PUZ conform legislaţiei în vigoare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la obţinerea avizelor Comisiei Locale de Sistematizare;
- Eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- Redactează şi emite avizele de urbanism;
- Întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Municipal, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
- Propune proiectele de urbanism necesare şi oportune teritoriului administrativ al municipiului Brăila;
- Întocmeşte temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- Colaborează cu alte servicii din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;
- Verifică pe teren situaţiile neclare din documentaţiile de urbanism;
- Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancţiunile prevăzute de lege;
- Întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului;

COMPARTIMENT COMISIE AVIZARE

ATRIBUŢII:

- Întocmirea propunerilor pentru obţinerea avizului Comisiei Consiliului Judeţean Brăila a documentelor de PUD şi PUZ conform legislaţiei în vigoare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la obţinerea avizelor Comisiei Locale de Sistematizare;

- Organizează consultarea cetăţenilor pentru avizarea şi aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliul Local al Municipiului Brăila, emite avizele la aceste lucrări;

- Face propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a unor zone din municipiu Brăila în vederea ridicării gradului de utilitate şi estetică urbană în conformitate cu documentaţiile de urbanism aprobate conform legii;

-Se îngrijeşte de aplicarea prevederilor planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază şi reglementează prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi prin autorizaţiile de construire şi desfiinţare;

- Asigură asistenţă tehnică reprezentanţilor avizatorilor din Comisia de Avizare pentru completarea preliminară a fişelor tehnice şi consultarea documentaţiilor pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

- Transmite fişele tehnice completate preliminar Serviciului Autorizaţii Lucrări de Construcţii, în vederea emiterii certificatului de urbanism;

- Primeşte de la Serviciul Autorizare Lucrări de Construcţii, autorizaţiile de construire cu fişele tehnice şi documentaţia aferentă depuse de solicitanţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

- Transmite fişele tehnice şi documentaţia aferentă depuse de solicitanţii reprezentanţilor avizatorilor în Comisia de Avizare, dacă plăţile au fost făcute şi documentaţia este completă;

- Preia de la avizatorii fişele tehnice completate cu documentaţia aferentă;

- Transmite fişele tehnice completate şi avizate favorabil împreună cu documentaţia aferentă Serviciului Autorizaţii Lucrări de Construcţii precum şi autorizaţiile de construire;

- Returnează fişele tehnice care nu sunt avizate favorabil solicitanţilor în vederea refacerii documentaţiei dacă este cazul;

- Participă la şedinţele în plen a Comisiei de Avizare şi întocmeşte procesele – verbale ale acestor şedinţe asigurând semnarea acestora de către membrii Comisiei şi le transmite Compartimentului de Planificare, Dezvoltare şi Strategie urbană;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice dispuse de şeful ierarhic superior;

COMPARTIMENT ADMINISTRARE ŞI GESTIUNE GIS

- Participă la elaborarea hărţii digitale a oraşului;
- Asigură implementarea hărţilor digitale şi a bazei de date geografice;
- Instruieşte personalul care utilizează programul GIS şi înlătură eventualele blocaje apărute;
- Actualizează informaţii din bazele de date care generează harta digitală;
- Digitează şi vectorizează planşe conţinând PUZ-uri, PUD-uri, hărţi, etc.
- Administrează şi dezvoltă bazele de date geografice;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ATRIBUŢII:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
- răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniile de activitate subordonate;
- participă la activitatea de inventariere a domeniului public şi privat a municipiului Brăila;

SERVICIUL AUTORIZARE LUCRĂRI DE CONSTRUCŢII

ATRIBUŢII:

- analizează , verifică, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism;
-întocmeşte autorizaţii de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcţii şi amenajări urbanistice aflate pe teritoriul municipiului Brăila, autorizaţii de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizaţii de scoatere temporară din folosinţă a domeniului public;
-întocmeşte autorizaţii de desfiinţare construcţii existente;
-verificarea preluării condiţiilor din certificatele de urbanism în documentaţiile prezentate pentru obţinerea autorizaţiei de construire;
-verificarea şi înregistrarea pa teren a documentaţiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- participarea la recepţia lucrărilor autorizate;
-operarea pe calculator a tuturor cererilor primite şi înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcţie de cerinţele lucrării;
-asigură evidenţa informatizată a lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la Autorizaţia de construcţie şi Procesul Verbal de recepţie;
-eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţii propuse de solicitanţi pe raza municipiului Brăila;
-asigură şi răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii;
-colaborează cu Serviciul Disciplina în Construcţii în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcţii efectuate pe raza municipiului Brăila;
-colaborează cu Serviciul Juridic Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire;
-inventarierea lucrărilor autorizate şi pregătirea documentaţiilor tehnice în vederea arhivării;
-arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva direcţiei;

-constată contravenţiile la actele normative în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare în domeniul construcţiilor şi urbanismului;

-conduce şi răspunde de organizarea evidenţei lucrărilor de construcţii din municipiu în vederea punerii la dispoziţie a rezultatelor acesteia autorităţilor solicitante;

-întocmirea proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepţie aprobată conform legii;

-întocmirea situaţiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcţia de Statistică a judeţului Brăila, Inspectoratului pentru Calitatea în Construcţii Brăila şi a altor instituţii solicitatoare;

-eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetăţeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizaţiilor de construire/demolare eliberate;

-serviciul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici.

-asigură procedura privind eliberarea permiselor de Utilizare temporară a locului public în scop comercial şi publicitar;

-asigură procedura privind dobândirea în proprietate a terenului acordat în folosinţă şi a cotei de proprietate comună ce revine fiecărei proprietăţi individuale, apartament sau spaţiu cu altă destinaţie, decât cea de locuinţă;

COMPARTIMENT REGULARIZĂRI, FINALIZĂRI CONSTRUCŢII

ATRIBUŢII:

-urmăreşte şi ţine evidenţa autorizaţiilor de construire eliberate cetăţenilor şi persoanelor juridice care sunt supuse unei taxări de regularizare diferenţiată în funcţie de soluţia constructivă aleasă, materialul de construcţie folosit şi echiparea cu utilităţi a imobilului;

-verifică în teren la momentul recepţiei dacă a fost respectat proiectul tehnic autorizat, calculează valoarea taxei de regularizare şi participă la întocmirea procesului – verbal de recepţie finală;

-completează declaraţia privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construcţie în cazul persoanelor fizice şi juridice conform HG nr. 1278/2002;

-completează şi înaintează somaţii către titularii autorizaţiilor de construire care nu s-au prezentat pentru regularizarea taxelor de regularizare în termenul legal de 15 zile de la data expirării termenului de execuţie stabilit prin autorizaţia de construire;

-întocmirea somaţiilor însoţite de titlu executoriu pentru executarea silită a debitorilor taxei de regularizare a autorizaţiei de construire care se sustrag de la această obligaţie;

-propune acţionarea în justiţie a titularilor de autorizaţii de construire pentru recuperarea sumelor datorate pentru executarea silită;

-întocmeşte referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizaţiilor de construire ce se regularizează;

-transmite serviciului impunere şi constatare persoane fizice şi serviciului impunere şi constatare persoane juridice, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;

-întocmeşte şi calculează taxa pentru autorizaţiile privind lucrările de racorduri şi branşament la reţele publice de apă, canalizare, gaze, energie termică, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu;

-participă la întocmirea procesului-verbal în cazul autorizaţiilor de demolare şi a procesului verbal constatator în cazul autodemolării construcţiei;

-întocmeşte şi transmite raportări statistice lunare, trimestriale şi anuale către direcţia Regională de Statistică Brăila;

-îndeplineşte şi alte atribuţii specifice dispuse de şefii ierarhici superiori;

COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL

ATRIBUŢII:

-întocmirea registrului de evidenţă a certificatelor de urbanism şi separat pentru autorizaţiile de construire/desfiinţare, în care se înscriu în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare al cererii;

-asigurarea caracterului public al listelor cuprinzând certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare prin afişarea lunară a acestora la sediul emitentului;

-calculul taxei pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi taxa de timbru de arhitectură şi transmiterea acesteia către compartimentele de specialitate în vederea încasării;

-eliberarea documentelor (certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare) cu verificarea achitării taxelor corespunzătoare;

- primirea şi distribuirea corespondenţei conform repartizării;

-întocmirea adreselor de înştiinţare a beneficiarului autorizaţiei de construire/desfiinţare pentru ridicare în termenul legal al acesteia de la ghişeu;

-verificarea documentaţiilor pentru obţinerea certificatelor de urbanism, autorizaţia de construcţie/desfiinţare, a amplasamentelor de ocupare a domeniului public pentru diverse activităţi;

-verifică documentaţiile în vederea obţinerii ordinelor de proprietate, dispoziţiilor pentru atribuirea cotelor indivize aferente apartamentelor sau spaţiilor aparţinând societăţilor comerciale;

-verifică documentaţia în vederea obţinerii contractelor de concesiune pentru persoane fizice şi societăţi comerciale;

-verifică documentaţiile pentru obţinerea autorizaţiilor privind lucrările de racord şi branşament la reţele publice de apă şi canalizare, gaze, telefoane, reţele termice şi televiziune prin cablu;

-exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori primite de la şefii ierarhici;

CAPITOLUL X

DIRECŢIA TEHNICĂ

Direcţia Tehnică, este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Brăila, este subordonată Primarului şi este condusă de un director executiv.

Colaborează cu toate serviciile de specialitate din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila.

Direcţia Tehnică are în structură Serviciul Investiţii şi Îndrumare Asociaţii de Proprietari şi Unitatea Municipală de Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice.

Directorul executiv asigură conducerea direcţiei şi răspunde de buna funcţionare a acesteia, reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

Directorul executiv îndeplineşte următoarele atribuţii:

-stabileşte măsuri ce se impun pentru buna funcţionare a activităţii direcţiei;

- urmăreşte întocmirea documentaţiilor tehnice şi asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

-urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii, respectarea termenelor şi efectuarea recepţiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

-urmăreşte întreţinerea drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal;

- verifică calitatea lucrărilor de gospodărie şi investiţii precum şi respectarea termenelor contractuale;

- urmăreşte şi propune măsuri necesare pentru: întreţinerea şi repararea străzilor, salubrizarea oraşului, întreţinerea parcurilor şi a zonelor verzi, siguranţa traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă şi a canalizării, a staţiilor de epurare;

- răspunde de măsurile luate pentru buna funcţionare şi întreţinere a locurilor de joacă pentru copii;

- stabileşte măsuri pentru protecţia şi refacerea mediului înconjurător, asigurarea aplicării prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor menajare, industriale de orice fel, reciclarea şi reintroducerea lor în circuitul producţiei;

-participă la desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiţii, reparaţii drumuri, etc;

- urmăreşte punerea în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor Consiliului Local din domeniul lui de activitate;

SERVICIUL INVESTIŢII ŞI ÎNDRUMARE ASOCIAŢII DE PROPRIETARI

Are ca obiectiv planificarea lucrărilor de investiţii din cadrul Municipiului Brăila;

-sesizează prompt conducerii municipalităţii aspectele negative din activitate şi face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncţionalităţilor constatate;

-întocmeşte şi fundamentează listele de lucrări de investiţii în proiectul de buget, studii, dotări şi proiecte;

-planifică lucrările de investiţii aprobate pentru finanţare în bugetele anuale;

- asigură urmărirea execuţiei lucrărilor de investiţii, prin diriginţii de şantier, conform legislaţiei în vigoare;

- asigură obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor de construcţie pentru lucrările de investiţii;

- verifică şi recepţionează lucrările şi serviciile contractate din domeniul de activitate;

-verifică situaţiile de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuează recepţia la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale după expirarea perioadei de garanţie, comunică recepţiile Serviciului Contabilitate Publică, în vederea luării în evidenţa contabilă;

- urmăreşte şi asigură decontărilor lucrărilor şi serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

- asigurarea realizării tuturor obligaţiilor care revin autorităţii publice locale în derularea investiţiilor;

-colaborează cu compartimentele şi structurile de specialitate în elaborarea de programe şi strategii de dezvoltare pe termen mediu şi lung, promovarea şi derularea de proiecte finanţate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentaţiilor tehnice şi a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiţii;

- elaborează regulamentele, proceduri şi instrucţiuni privind planificarea, promovarea şi implementarea investiţiilor publice;

-verifică caiete de sarcini, proiecte, studii şi a alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor şi obiectivelor de investiţii;

-centralizează şi analizează propunerile pentru obiective noi de investiţii, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;

-întocmeşte propuneri estimative ale bugetului de investiţii pentru anul următor precum şi prognoza pe următorii 3 ani, precum şi pe termen lung;

- derulează şi promovează cu prioritate lucrările multianuale;

- întocmeşte rapoarte statistice pentru investiţiile proprii, centralizează şi întocmeşte statistici solicitate pentru obiectivele de investiţii directe ale primăriei:

- împreună cu serviciile de specialitate participă la întocmirea documentaţiile necesare în vederea achiziţiei;

-împreună cu serviciile de specialitate întocmeşte documentaţiile necesare pentru contractarea după caz a dirigenţiei şi consultanţei sau altor colaborări prevăzute de lege; de asemenea participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea acestor servicii;

- participă pe parcursul executării contractelor la recepţiile parţiale, verificări ale lucrărilor, etc.; propune şi/sau dispune măsuri în consecinţă, constructorului, dirigintelui, consultantului, etc.;

- urmăreşte şi după caz, confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice şi valorice;

- constituie comisiile de recepţie ale lucrărilor şi proiectelor efectuate, şi participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepţie, la terminarea obiectivelor;

- urmăreşte şi după caz, întocmeşte situaţiile şi analizele necesare pentru calculul statistic, cost – beneficiu pentru lucrările de investiţii;

- urmăreşte respectarea parametrilor de performanţă şi funcţionali ai obiectivelor de investiţii, date în funcţiune pe perioada de garantare a lucrărilor;

- urmăreşte întocmirea documentaţiilor prevăzute de lege pentru "Cartea tehnică a construcţiei" şi face predarea către compartimentele care au atribuţiuni în acest sens;

- urmăreşte activitatea diriginţilor de şantier, realitatea şi oportunitatea eventualelor modificări ale proiectului, lucrări suplimentare, etc;

- solicită avizul şi acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de şantier şi după caz, Inspectoratului Judeţean de Construcţii, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor şi/sau a execuţiei acestora;

- aplică permanent legislaţia în vigoare sau actele normative ce apar şi care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;

-coordonează şi asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor, etc. pe care le derulează ordonatorii secundari de credite, în scopul realizării lor într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare ale municipiului;

- elaborează şi propune proiecte de investiţii comune (şi implicit de interes comun) şi unitare, în domeniile în care este necesar aceasta;

- verifică ori decide, de câte ori este nevoie, şi ia măsuri asupra lucrărilor de investiţii finanţate din bugetul local şi implementate (derulate) de către ordonatorii secundari;

- mediază eventualele divergenţe ce pot apare pe parcursul derulării investiţiilor între beneficiar, consultant, asistenţa tehnică şi executant;

- participă în comisiile de achiziţie constituite de ordonatorii secundari de credite;

- examinează periodic prin sondaj modul în care s-au derulat achiziţiile publice şi după caz, informează în scris conducerea instituţiei.

- oferirea de consultanţă şi îndrumare persoanelor fizice/juridice care înfiinţează / administrează / fac parte din asociaţiile de proprietari;

- punerea la dispoziţie a legislaţiei în baza căreia se înfiinţează asociaţiile de proprietari;

- îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligaţiilor care le revin pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor şi instalaţiilor din condominiu;

- punerea la dispoziţie de suporturi informative pentru asociaţiile de proprietari şi membrii acestora;

- organizarea în colaborare cu organizaţii neguvernamentale a seminariilor de instruire pentru administratorii de imobile, potrivit H.G. nr. 1588/2007;

- medierea conflictelor dintre asociaţiile de proprietari şi furnizorii de servicii, dintre asociaţiile de proprietari şi membrii acestora;

- răspunsuri, în termenul legal, la sesizările şi reclamaţiile Asociaţiilor de proprietari şi persoane fizice sau juridice;

- organizarea şi asigurarea exercitării controlului financiar–contabil şi de gestiune asupra activităţii asociaţiilor de proprietari, în temeiul H.G. nr. 1588/2007;

- confirmarea achitării la zi a cheltuielilor prin dovadă eliberată de asociaţia de proprietari, în temeiul H.G. nr. 1588/2007;

- iniţierea de programe de promovare în rândul cetăţenilor a legislaţiei care priveşte asociaţiile de proprietari, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii de către aceştia a drepturilor şi obligaţiilor proprietarilor de apartamente la bloc;

- sprijinirea şi îndrumarea proprietarilor în cazul organizării adunărilor generale în cadrul asociaţiei de proprietari;

-organizează examenele de atestare pentru persoanele fizice sau juridice care doresc să obţină calitatea de administrator de imobile, în baza Hotărârii CLM Braila, ;

-retrage atestatul de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru exercitarea acestei activităţi.

UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILIZĂŢI PUBLICE

Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice funcţionează ca o unitate distinctă în cadrul Direcţiei Tehnice, şi are următoarele atribuţii specifice:

-înfiinţează, organizează, coordonează, monitorizează şi controlează funcţionarea serviciilor de utilităţi publice;

- fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizarea implementării acestora;

-pregăteşte în colaborare cu operatorii serviciilor publice planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora şi prezentarea către consiliul local în vederea aprobării;

-coordonează proiectarea şi executarea lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităţii, de amenajare a teritoriului, urbanism şi mediu;

- propune asocierea intercomunitară în scopul înfiinţării, organizării, gestionării şi exploatării în interes comun a unor servicii de utilităţi publice, inclusiv pentru finanţarea şi realizarea obiectivelor de investiţii specifice sistemelor de utilităţi publice;

-propune alegerea modalităţii de gestiune a serviciilor de utilităţi publice şi darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică şi/sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa sistemelor de utilităţi publice;

- urmăreşte şi monitorizează raportarea indicatorilor de performanţă şi aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanţe din domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice;

- elaborează şi propune spre aprobare regulamentele serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor şi a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilităţi publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru şi a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate şi aprobate de autorităţile de reglementare competente;

-propune modificarea şi aprobarea preţurilor, tarifelor şi taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate şi aprobate de autorităţile de reglementare competente;

- propune ajustarea sau modificarea preţurilor şi tarifelor pentru serviciile de utilităţi publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autorităţile de reglementare competente;

-protecţia şi conservarea mediului natural şi construit;

- asistarea operatorilor în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;

- întocmirea şi transmiterea rapoartelor de activitate către Instituţia Prefectului, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare;

- să asigure gestionarea şi administrarea serviciilor de utilităţi publice pe criterii de competitivitate şi eficienţă economică şi managerială, având ca obiectiv atingerea şi respectarea indicatorilor de performanţă a serviciului, stabiliţi prin contractul de delegare a gestiunii, respectiv prin hotărârea de dare în administrare, în cazul gestiunii directe;

-să elaboreze şi să aprobe strategii proprii în vederea îmbunătăţirii şi dezvoltării serviciilor de utilităţi publice, utilizând principiul planificării strategice multianuale;

- să consulte asociaţiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale şi a modalităţilor de organizare şi funcţionare a serviciilor;

- să medieze şi să soluţioneze conflictele dintre utilizatori şi operatori, la cererea uneia dintre părţi;

-stabilesc şi aplică strategia pe termen mediu şi lung pentru extinderea, dezvoltarea şi modernizarea serviciului de transport public local, ţinând seama de planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului.

-propune spre aprobare studii de fezabilitate pentru înfiinţarea, reabilitarea, modernizarea şi extinderea unei părţi sau întregului sistem de transport public local;

-urmăresc activităţile specifice serviciilor de administrare a domeniului public şi privat ce se organizează şi se desfăşoară pe baza unui caiet de sarcini şi a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate şi indicatorii de performanţă ai serviciilor, condiţiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum şi modul de tarifare, facturare şi încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate

Compartiment Lucrări Publice

Atribuţiile serviciului cuprind:

- verificarea şi recepţionarea lucrărilor şi serviciilor contractate din domeniul de activitate;

-verifică situaţiile de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;

-efectuează verificări pentru recepţia la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale după expirarea perioadei de garanţie;

- iniţiază şi promovează proiectele de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate şi a expunerilor de motive pentru proiectele de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

- întocmeşte bugetele proiectelor, programelor şi activităţilor proprii;

- soluţionează sesizările, reclamaţiile diverselor solicitări venite din partea cetăţenilor, a unor instituţii şi societăţi comerciale legate de serviciile publice din domeniul propriu de activitate;

- obligaţia de a asigura, prin serviciile publice şi operatorii economici responsabili, salubrizarea stradală, a spaţiilor verzi, pieţelor şi parcurilor publice, şi întreţinerea acestora;

- obligaţia privind adoptarea elementelor arhitecturale adecvate, optimizarea densităţii de locuire, concomitent cu menţinerea, întreţinerea şi dezvoltarea spaţiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori şi a perdelelor de protecţie stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcţie ecologică, estetică şi recreativă;

-Serviciul asigură nevoile comunităţii locale şi contribuie la ridicarea gradului de civilizaţie şi confort al acestora şi urmăreşte activităţile edilitar-gospodăreşti şi acţiunile de utilitate şi interes public local ce au ca obiect:

a) construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane;

b) amenajarea şi întreţinerea zonelor vezi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii;

c) amenajarea, întreţinerea şi exploatarea lacurilor, a ştrandurilor şi a bazelor de odihnă şi tratament;

d) deratizarea şi dezinsecţia instituţiilor publice, a locuinţelor, a spaţiilor comerciale şi de alimentaţie publică, a unităţilor de service şi producţie;

e) organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale;

f) instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane, în vederea asigurării siguranţei traficului şi pentru fluidizarea acestuia;

g) amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban şi ambiental;

h) înfiinţarea, organizarea, exploatarea şi întreţinerea reţelelor de iluminat public stradal şi a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice şi de artă, a spaţiilor publice şi peisagistice.

-răspunde de întreţinerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor şi aleilor pietonale;

- elaborează programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii prevăzute în plan şi conform normativelor tehnice în vigoare;

- elaborează şi promovează documentaţiile tehnico-economice şi urmăreşte derularea lucrărilor de execuţie la lucrările de reparaţii şi întreţinere;

-urmăreşte lucrările tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;

- eliberează avizele pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public;

- urmăreşte realizarea reparaţiilor la străzile la care se fac lucrări de intervenţie;

- organizează şi urmăreşte întreţinerea sistemelor de semnalizare rutieră şi dirijare a traficului;

- participă la recepţia lucrărilor efectuate;

-stabileşte condiţiile de deplasare a pietonilor şi cicliştilor prin amenajări de trotuare şi piste.

-reglementează, împreună cu Poliţia rutieră circulaţia, parcarea, staţionarea şi oprirea pe străzi a vehiculelor. Parcarea în localitate se asigură în locuri special amenajate, în afara benzilor de circulaţie şi a trotuarelor, amplasate de comun acord cu Poliţia rutieră.

-acordă avizul sau autorizaţia specială de transport pentru o porţiune de drum solicitată, din interiorul municipiului, pentru transporturile efectuate cu vehicule a căror masă totală maximă este admisă, sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depăşesc anumite limite ;

- elaborează programul şi a bugetul lucrărilor şi serviciilor de salubrizare stradală a municipiului, în colaborare cu serviciul public de specialitate;

-verificarea calităţii şi cantităţii lucrărilor manuale şi mecanice de salubrizare stradală, a lucrărilor de colectare şi transport deşeuri din depozitele clandestine;

-organizarea şi derularea acţiunilor de curăţenie generală de primăvară şi de toamnă a municipiului;

- organizarea şi derularea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie şi de combatere a dăunătorilor;

-organizarea şi urmărirea salubrizării zonelor verzi, a spaţiilor de parcare şi de transport a deşeurilor vegetale din cartierele municipiului;

-verificarea, controlul şi sancţionarea faptelor ce constituie contravenţii la actele normative specifice din domeniul salubrizării;

-organizarea demolării construcţiilor neautorizate şi transportului materialelor de pe domeniul public al municipiului;

-aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor care au ca obiect serviciul de salubritate;

-participă la elaborarea caietelor de sarcini şi a regulamentelor serviciului, pe baza caietului – cadru şi a regulamentului – cadru al serviciului de salubrizare;

-coordonează activitatea de proiectare şi execuţie a lucrărilor de investiţii, în scopul realizării acestora, corelată cu programele de dezvoltare economico – socială a localităţilor, de urbanism, amenajare a teritoriului şi de mediu;

-propune programe de reabilitare, extindere şi modernizare a infrastructurii existente.

-propunerea pentru elaborarea programelor şi a bugetului lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor şi aliniamentelor stradale în municipiu;

- verificarea calităţii şi cantităţii lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;

-organizarea şi derularea lucrărilor de defrişări, tăieri de arbori, tăieri de corecţie;

- supravegherea protejării mediului urban;

-elaborarea şi urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuşti şi arbori ornamentali;

- organizarea dotării, respectiv a întreţinerii şi reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri şi străzi;

-întreţinerea şi reabilitarea statuilor şi monumentelor din parcuri, pieţe şi străzi;

-întreţinerea fântânilor publice şi arteziene;

- dotarea, organizarea funcţionării şi întreţinerea terenurilor de joacă din parcuri şi cartiere;

-participă la recepţionarea lucrărilor efectuate;

-identifică zonele deficitare şi propune realizarea de lucrări pentru extinderea suprafeţelor acoperite cu vegetaţie;

-propune extinderea suprafeţelor ocupate de spaţiile verzi, prin includerea terenurilor cu potenţial ecologic sau sociocultural;

-propune măsuri pentru crearea spaţiilor verzi, care se vor realiza în baza documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului, aprobate conform legii, prin transformarea terenurilor neproductive, a altor categorii de terenuri şi a celor eliberate de construcţii ori prin aplicarea unor metode alternative, pe baza unor proiecte de specialitate peisagistică şi urbanism;

-răspunde de înfiinţarea registrelor locale ale spaţiilor verzi;

- conservă şi protejează spaţiile verzi urbane, astfel încât să se asigure suprafaţa optimă stabilită de reglementările în vigoare;

-monitorizează curăţarea şi igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea şi amenajarea terenurilor mlăştinoase din perimetrul localităţilor;

-asigură corelarea şi coordonarea serviciilor de salubritate cu acţiunile şi activităţile privind protecţia şi conservarea mediului şi protecţia sănătăţii publice, desfăşurate de alte autorităţi publice.

- elaborează bugetul lucrărilor de întreţinere şi a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;

-verificarea funcţionării şi a cantităţii şi calităţii lucrărilor de întreţinere a iluminatului public;

- elaborarea şi promovarea documentaţiilor tehnico-economice, derularea procedurilor de achiziţii publice şi derularea lucrărilor de execuţie a extinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;

-elaborarea şi promovarea documentaţiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuţie a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri;

-organizarea şi realizarea iluminatului festiv de sărbători;

- organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;

-stabilesc şi aprobă indicatorii de performanţă ai serviciului de iluminat public, după ce aceştia au fost supuşi dezbaterii publice;

-elaborează şi propune spre aprobare strategia locală de dezvoltare a serviciului de iluminat public şi a infrastructurii aferente, cu consultarea prealabilă a cetăţenilor;

-să rezolve sesizările cu privire la deficienţele apărute în prestarea serviciului de iluminat public;

-să asigure menţinerea echilibrului contractual, stabilit prin contractul de delegare a gestiunii;

- verifică şi avizează lunar facturile de energie electrică aferente iluminatului public, din punct de vedere al realităţii, regularizării şi legalităţii pentru plata energiei electrice aferente iluminatului public;

- ţine evidenţa consumurilor de energie electrică aferente iluminatului public;

- urmăreşte funcţionarea corespunzătoare a sistemului de iluminat public în perioada de garanţie şi remedierea defecţiunilor apărute în această perioadă;

-actualizează permanent bazele de date privind echipamentele existente în reţeaua de iluminat public;

-întocmeşte documentaţia pentru Contractele de furnizare a energiei electrice în vederea legărilor ocazionale prilejuite de diverse manifestări cultural-artistice, economice desfăşurate în municipiu;

-urmăreşte şi răspunde de:

a) organizarea iluminatului public stradal şi ornamental al municipiului în condiţii de eficienţă şi siguranţă;

b) respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalaţiilor de iluminat şi la nivelul de iluminare, ţinând seama de mărimea şi importanţa municipiului, siguranţa traficului şi de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;

c) controlul amplasării şi folosirii raţionale a reţelelor electrice de iluminat public;

d) executarea lucrărilor de întreţinere, modernizare şi menţinere a aspectului estetic şi funcţional al reţelelor şi instalaţiilor aferente.

Compartiment Energetic

Atribuţii specifice vizează:

- elaborarea unei politici locale de utilizare eficientă a energiei conform normelor Europene;

-identifică zonele unitare de încălzire;

-participă la elaborarea, în conformitate cu reglementările cadru emise de A.N.R.S.C. pentru: - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;

- caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică;

- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică;

-urmăreşte realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare şi dezvoltare a serviciului;

-comunică periodic datele solicitate de autorităţile de reglementare competente;

-controlează modul de desfăşurare a activităţii privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;

-furnizează date preliminarii necesare fundamentării şi elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potenţialului resurselor regenerabile;

-propune soluţii de valorificare pe plan local a potenţialului resurselor regenerabile de energie;

-elaborează şi urmăreşte realizarea programului de contorizare a serviciului;

- derularea şi coordonarea din punct de vedere tehnic a programelor anuale şi acţiunilor privind măsurile de reabilitare a locuinţelor; analiza documentelor necesare fundamentării programelor anuale, clasificarea clădirilor pe tipuri de proiecte, etc.;

- analizează fondurile necesare în vederea realizării lucrărilor de expertiză şi audit energetic, atât din bugetul local cât şi din fonduri interne sau externe;

CAPITOLUL XI

DIRECŢIA PATRIMONIU

Direcţia Patrimoniu este un compartiment funcţional în structura organizatorică a Primarului, este subordonată Primarului condusă de un director executiv.

Directorul executiv asigură conducerea direcţiei, reprezintă şi angajează instituţia în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat de conducere:

-realizează măsurile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local sau Dispoziţii ale Primarului, prin crearea bazei de date care conţine toate informaţiile asociate unităţilor de Patrimoniu ale Municipiului Brăila;

-coordonează activitatea de ţinere a evidenţei ordinelor de proprietate;

-asigură inventarierea domeniului public şi privat al municipiului;

-coordonează activitatea de ţinere a evidenţei certificatelor de nomenclator stradal şi număr poştal;

-coordonează activitatea de evidenţă a terenurilor aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii;

-asigură existenţa la nivelul instituţiei a întregii documentaţii privind planurile cadastrale la diferite scări, registrul cadastral al proprietăţilor, evidenţa terenurilor pe categorii de folosinţă, precum şi planul cadastral unic.

SERVICIUL CADASTRU

Participă, prin delegaţi, la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului şi asigură conservarea punctelor de hotar;

Întocmeşte documentaţii în vederea exproprierii pentru cauză de utilitate publică;

Execută măsurători topografice pentru documentaţii de carte funciară având ca obiect imobile aparţinând domeniului public şi privat şi întocmeşte planurile de situaţie conform acestora:

Efectuează lucrări de punere în posesie şi întocmeşte procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

Face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construcţiilor de locuinţe;

Întocmeşte documente şi ţine evidenţa acestora, pentru schimburi de terenuri şi transmiterea în folosinţă a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;

Desfăşoară activităţi de aplicare a legii fondului funciar şi întocmeşte propuneri de atribuire de terenuri către cei îndreptăţiţi de lege, pe care le înaintează prefecturii judeţului în vederea emiterii Ordinului de atribuire;

Ţine evidenţa şi conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate şi restituirea proprietăţilor;

Conduce activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

Furnizează date pentru constituire şi actualizarea evidenţei terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;

Furnizează date pentru completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol;

Asigură existenţa la nivelul instituţiei a întregii documentaţii privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situaţia proprietăţilor imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidenţa terenurilor pe categorii de folosinţă, precum şi planul cadastral unic;

Actualizează planurile topografice de bază cu modificările survenite în teren;

Pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi, sau noile numere poştale, conform certificatelor de numere poştale emise de primărie;

Asigură păstrarea în condiţii de securitate a planurilor cadastrale;

Întocmeşte documente pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăţilor comerciale la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acţionar, şi se ocupă cu trecerea acestora în domeniul public;

Întocmeşte rapoarte şi informări şi diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinaţiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluţionează în mod operativ petiţiile primite;

Întocmeşte adeverinţe pentru notariat privind situaţia terenurilor în intravilanul municipiului, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate;

Eliberează adeverinţe de notare în cartea funciară a construcţiilor, pentru efectuarea transcrierilor domiciliului dobânditorilor construcţiilor noi;

Avizează la cerere, documentaţiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate conform normelor legale în vigoare;

Verifică în teren schiţele de dezmembrare şi cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schiţe.

SERVICIUL PATRIMONIU PUBLIC ŞI PRIVAT
Compartiment Evidenţa Patrimoniu Banca De Date

Creează baza de date care conţine toate informaţiile asociate unităţilor de patrimoniu ale municipiului ; prin unităţi de patrimoniu înţelegând clădiri cu destinaţia de locuinţe , clădiri cu destinaţia de spaţii comerciale, clădiri cu alte destinaţii, terenuri, instalaţii reţele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului;

Inventariază patrimoniul public şi privat al municipiului conform legislaţiei în vigoare;

Constituie si actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat al municipiului;

Constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;

Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii din extravilan şi intravilan în colaborare cu serviciul cadastru, serviciul disciplina în construcţii, serviciul de planificare, dezvoltare şi strategie urbană;

Exploatează şi participă la constituirea bazei de date referitoare la situaţia juridică a imobilelor din municipiu;

Întocmeşte documentaţii pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăţilor comerciale la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acţionar şi se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

Ţine evidenţa bunurilor aferente serviciilor publice concesionate ;

Ia măsurile necesare în vederea legalizării situaţiei juridice a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al municipiului;

Coordonează activitatea de ţinere a evidenţei ordinelor de proprietate asupra terenurilor şi a închirierilor de Carte Funciară;

Ţine evidenţei certificatelor de nomenclator stradal şi număr poştal;

Face propuneri pentru închirierea, concesionarea sau asocierea precum şi alte modalităţi juridice de valorificare a patrimoniului municipiului;

Compartiment Gestionare şi Monitorizare Patrimoniu

Inventariază patrimoniul public şi privat al municipiului conform legislaţiei în vigoare;

Constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat;

Participă la monitorizarea privind situaţia juridică a terenurilor;

Elaborează documentaţii privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat:

Face propuneri pentru închirierea, concesionarea sau asocierea precum şi alte modalităţi juridice de valorificare a domeniului public şi privat;

Prezintă comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local rapoarte cu privire la modul de administrare a bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al municipiului;

Participă la lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice;

Asigură şi urmăreşte întocmirea evidenţa şi monitorizarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice în scopul desfăşurării activităţii comerciale;

Pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate informaţiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în vederea soluţionării unor cereri;

Întocmeşte protocoale de predare primire, cu privire la bunurile care aparţin domeniului public sau privat al municipiului;

Furnizează informaţii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, solicitând avize de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietăţii;

Compartiment Licitaţii, Contracte Închirieri şi Concesiuni Imobiliare Domeniul Public şi Privat

Urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficienţelor existente pentru a se dispune acţionarea în instanţă a partenerilor contractuali care nu-şi respectă obligaţiile din contract;

Organizează licitaţii publice în vederea concesionării sau închirierii imobilelor din domeniul public şi privat al municipiului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea condiţiilor legale în vigoare;

Asigură întocmirea documentaţiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini şi stabileşte contravaloarea garanţiilor de participare şi a caietelor de sarcini puse la dispoziţia participanţilor;

Întocmeşte contracte de închiriere şi concesiune pentru bunuri aparţinând domeniului public şi privat al municipiului

Ţine evidenţa tuturor contractelor civile cu ajutorul programului informatic Calculează veniturile din contracte şi urmăreşte încasarea acestora;

Stabileşte preţul de pornire a licitaţiilor propuse şi termenele de valabilitate pentru contractele ce urmează a fi încheiate cu câştigătorii licitaţiilor respective;

Asigură înscrierea şi preselecţia participanţilor la licitaţii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;

Asigură întocmirea proceselor-verbale de licitaţie şi aduce la cunoştinţa participanţilor rezultatele acesteia;

Încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitaţie pentru obiectivele avizate în condiţiile legii şi le eliberează după ce a primit procesul verbal de punere in posesie;

Urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficienţelor existente pentru a se dispune acţionarea în instanţă a partenerilor contractuali care nu-şi respectă obligaţiile din contract;

Încheie adrese către serviciile de specialitate pentru punerea in posesie a terenurilor;

Urmăreşte ca la eliberarea autorizaţiilor de construcţii să se ţină seama de condiţiile stabilite prin caietele de sarcini, procesul-verbal şi din contractele încheiate cu beneficiarii acestora;

Ţine evidenţa contractelor de închiriere şi concesionare şi urmăreşte respectarea clauzelor acestora, prin verificare în teren, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;

Întocmeşte referate pentru anularea contractelor, după înştiinţarea titularilor cere nu s-au prezentat pentru semnare şi propune ca amplasamentele respective să fie scoase la următoarea licitaţie;

Transmite cu adresa de înaintare xerocopii după actele eliberate (contracte) către serviciile de impunere şi constatare persoane juridice

Urmăreşte încasarea veniturilor din redevenţe, locaţii de gestiune, taxe de contribuţie, taxe firme, reclame, publicitate, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor şi convenţiilor încheiate de primărie cu diverşi contribuabili;

Colaborează cu serviciile de specialitate in vederea urmăririi şi încasării debitelor, majorărilor de întârziere şi a penalităţilor legale de la cei care le datorează;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Asigură realizarea măsurilor necesare pentru buna administrare a patrimoniului instituţiei, a sediilor în care îşi desfăşoară activitatea personalul instituţiei, precum şi buna gospodărire a mijloacelor fixe , obiecte de inventar, şi de întreţinerea acestora;

Organizează şi conduce serviciul de pază al obiectivelor instituţiei;

Organizează, conduce şi controlează activităţile desfăşurate de personalul de deservire şi de efectuare a curăţeniei zilnice a spaţiilor de orice fel;

Se îngrijeşte de întocmirea contractelor cu furnizorii de utilităţi, prestări servicii, de deservire telefonică, şi alte servicii necesare instituţiei pe linie administrativă, cum ar fi servicii de poştă, energie electrică, de valorificare a materialelor recuperate şi refolosibile;

Urmăreşte funcţionarea corespunzătoare a tuturor dotărilor şi instalaţiilor aferente instituţiei, luând măsuri operative de reducere a eventualelor deficienţe atunci când situaţia o impune;

Face propuneri pentru lucrările de întreţinere şi reparaţii în vederea alocării de fonduri de la buget şi după aprobare urmăreşte executarea acestora;

Face propuneri pentru planul de cheltuieli cu ocazia unor zile festive, pavoazarea clădirilor, limitându-se la strictul necesar;

Asigură reglementările interne privind urmărirea, confirmarea şi decontarea facturilor de utilităţi aferente activităţii instituţiei;

Asigură inventarierea bunurilor gestionate;

Stabileşte pe baza dispoziţiilor Primarului, accesul cetăţenilor în sediul instituţiei şi la audienţele ţinute de cei în drept;

Efectuează inventarierea declasarea sau transmiterea către alte unităţi a bunurilor administrate, întocmind documentaţia necesară;

Asigură întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu şi asigură instruirea personalului pe linie de PSI;

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENT DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIA MUNCII

-Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

-Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

-Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, având în vedere particularităţile activităţilor, precum şi ale locurilor de muncă;

- Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate care se consemnează în fişa postului;

-Asigură verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie;

-Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

-Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată fiecărui loc de muncă, asigurând informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;

- Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituţiei;

-Asigură evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

-Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

-Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

-Colaborează cu lucrătorii şi reprezentanţii acestora, cu serviciile externe de prevenire şi protecţie, cu medicul de medicină a muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.

CAPITOLUL XIII

BIROUL AUDIT

Auditul public reprezintă o activitate funcţională independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice;

-Elaborează norme metodologice specifice Unităţii Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila cu avizul UCAAPI;

-Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

-Efectuează activităţile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

-Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de conducătorul unităţii publice auditate şi despre consecinţele acestora ;

-Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit ;

-Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern ;

-În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate ;

-Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit din entităţile publice, în coordonare sau sub autoritate putând iniţia măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;

-Realizează măsuri de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal şi misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale;

-Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în primărie, inclusiv asupra activităţilor instituţiilor subordonate cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea domeniului public;

-Biroul audit intern auditează cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a. Angajamente bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fonduri comunitare;

b. Plăţi asumate prin angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităţii administrativ teritoriale;

d. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii administrativ teritoriale;

e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţe, precum şi facilităţile acordate la încasarea acestora;

f. Alocarea creditelor bugetare;

g. Sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

- Raportează periodic asupra concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

-La unităţile supuse controlului verifică respectarea normelor legale privind utilizarea valorilor materiale, declasarea şi casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor şi plăţilor în lei şi în valută a salariilor şi a reţinerilor din acestea şi a altor obligaţii faţă de salariaţi;

-La unităţile controlate verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor băneşti şi materiale pe baza documentelor din evidenţa tehnico-operativă, precum şi integritatea, păstrarea şi paza bunurilor valorice de orice fel şi deţinute de orice titlu;

-Biroul Audit Public Intern desfăşoară misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

-Auditorii publici interni trebuie să-şi îndeplinească atribuţiile în mod obiectiv şi independent, cu profesionalism şi integritate potrivit legii, normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern.

CAPITOLUL XIV

BIROUL RESURSE UMANE

ATRIBUŢII

-asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcţionarilor publici modificată şi completată şi respectarea legislaţiei în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;

-întocmeşte rapoarte de specialitate pentru şedinţele Consiliului Local;

-realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizaţiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor şi asigurarea satisfacţiei individuale a personalului privind munca prestată;

-asigură implementarea managementului funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;

-creează şi administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici precum şi a precum şi a personalului contractual;

-certifică prezenţa la serviciu a personalului şi ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale şi fişelor de post ale salariaţilor din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale şi propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligaţiilor de serviciu;

-elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;

-efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate şi conducerea serviciilor publice ale CLM Brăila;

-în colaborare cu Serviciul Contabilitate publică şi Serviciul Buget stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

-monitorizează şi operează după caz atribuţiile individuale prevăzute în fişa postului fiecărui funcţionar public;

-analizează nevoile organizaţiei care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităţilor care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizaţiei şi face propuneri de participare la cursurile de perfecţionare şi formare a funcţionarilor publici;

-identifică necesităţile de instruire a funcţionarilor publici pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

-urmăreşte modul de derulare a programelor de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale a funcţionarilor publici;

-asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru ocuparea funcţiei publice, prin;

-asigură o abordare planificată şi sistematică a recrutării şi selecţiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea şi preselecţia candidaţilor, selecţia candidaţilor şi dispoziţia de angajare;

-stabileşte criteriile şi tehnicile de selecţie a personalului, care vor fi indicatori buni şi reali ai performanţelor viitoare, precum şi etapele procesului de selecţie;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice, transmiterea rezultatelor selecţiei în vederea comunicării candidaţilor;

-asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unităţii în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobat;

-asigură implementarea prevederilor privind performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual;

-monitorizează evaluările performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcţia publică şi avansare în grade de salarizare;

-întocmeşte dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptăţite care îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parţial, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;

-asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor prin înfiinţarea, înregistrarea şi completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;

-asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal şi ale dosarelor personale;

-verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;

-participă la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasă a resurselor umane în vederea constituirii fondului documentar de date;

-prezintă, la cererea Consiliului Local şi Primarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată;

-întocmeşte Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;

-monitorizează şi controlează pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat încadrarea, numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal, acordarea vizei de control financiar preventiv, precum şi respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;

-monitorizează şi controlează pentru serviciile publice, pentru unităţile de asistenţă socială şi unităţile de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal, încadrarea, numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal precum şi respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;

-întocmeşte situaţii statistice legate de salarizarea şi numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcţia Regională de Statistică Brăila;

-introduce şi actualizează programul conţinând datele funcţionarilor publici şi comunică orice modificare intervenită în situaţia acestora la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

-întocmeşte şi ţine evidenţa ecusoanelor şi a legitimaţiilor de control pentru salariaţii Primăriei Municipiului Brăila;

-asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici ai Primăriei Municipiului Brăila;

-ţine evidenţa şi întocmeşte Registrul Declaraţiilor de interese;

-ţine evidenţa declaraţiilor de avere;

-asigură întocmirea, completarea şi păstrarea carnetelor de muncă atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual;

-întocmirea şi completarea registrului general de evidenţă pentru funcţionarii publici prin înfiinţarea, înregistrarea şi completarea registrului conform prevederilor legale;

-asigură stabilirea şi reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

-asigură organizarea perioadei de stagiu, condiţiile de evaluare şi regulile specifice aplicabile funcţionarilor publici debutanţi;

-monitorizarea funcţionarilor publici debutanţi admişi la concursul pentru intrarea în corpul funcţionarilor publici şi a perioadelor de stagiu a acestora;

-proiectarea unui program de desfăşurare a stagiului şi planificarea activităţilor ce urmează a fi desfăşurate pe parcursul perioadei de stagiu;

-monitorizează rapoartele de stagiu a activităţii acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuţiilor, conduită în timpul serviciului, întocmit de funcţionarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum şi a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcţionarului public debutant în funcţionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;

-asigură implementarea legislaţiei privind protecţia salariaţilor prin servicii medicale, monitorizând rapoartele prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaţilor instituţiei;

-întocmeşte adeverinţe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în creşterea copilului;

-elaborează şi supun aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanenţă pe unitate;

-asigură necesarul de abonamente de transport în comun pentru salariaţii instituţiei a căror activitate necesită deplasări pe raza municipiului;

-întocmeşte condica de prezenţă a personalului, urmăreşte semnarea acesteia;

-centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidenţa şi realizarea acestora pentru salariaţii din cadrul aparatului propriu de specialitate;

-elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

-stabileşte şi reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat şi proporţional cu timpul lucrat şi a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituţiei;

-întocmeşte lunar centralizatorul de prezenţă al salariaţilor instituţiei în vederea calculării drepturilor salariale;

-ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru salariaţii Primăriei Municipiului Brăila şi verifică foile de pontaj întocmite de şefii de compartimente;

-întocmeşte note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată şi concediul acordat pentru studiile salariaţilor Primăriei Municipiului Brăila şi le comunică Serviciului Contabilitate publică;

-eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;

-asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate prin;

-monitorizarea situaţiilor indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizaţiilor de maternitate şi a indemnizaţiilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului bolnav;

-întocmeşte şi ţine evidenţa salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

-colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum şi cu celelalte servicii publice locale;

-rezolva şi/sau distribuie, după caz, corespondenţele transmise de conducerea instituţiei către Biroul Resurse Umane;

-exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului;

CAPITOLUL XV

COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

-Întocmeşte planurile operative de pregătire şi planificare a activităţilor de protecţie civilă;

-Elaborează planul de intervenţie în caz de situaţii de urgenţă pe tipuri de riscuri şi planul de evacuare în caz de inundaţii, dezastre sau război;

-Desfăşoară activităţi de prevenire, informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă;

-Urmăreşte întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi a mijloacelor de înştiinţare – alarmare în situaţii de protecţie civilă;

-Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Municipal pe linie de Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă;

-Verifică şi menţine în stare operativă adăposturile de protecţie civilă special amenajate de pe raza municipiului;

-Întreţine, depozitează, conservă şi gestionează tehnica şi aparatura din dotare;

-Centralizează şi transmite operativ I.J.S.U date şi informaţii privind apariţia şi evoluţia stărilor potenţial generatoare de situaţii de urgenţă;

-Desfăşoară alte acţiuni de limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgenţă şi cu servicii profesioniste;

-Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naţionale din domeniul situaţiilor de urgenţă pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut şi desfăşurarea unor intervenţii operative şi eficiente;

-Întocmeşte anual lucrările MLM şi situaţiile ce compun Carnetul de mobilizare;

-Ţine evidenţa documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea şi manipularea acestora conform prevederilor legislaţiei şi actelor normative în vigoare;

-Organizează, planifică, îndrumă şi controlează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul instituţiilor;

-Îndeplineşte şi alte atribuţii ce aparţin Administraţiei Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare şi a dispoziţiilor conducerii instituţiei;

CAPITOLUL XVI

CABINET PRIMAR

În funcţie de obiectivele prevăzute, atribuţiile Compartimentului Cabinet Primar sunt:

- Contribuie la geneza unor decizii;
- Promovează iniţiative de avangardă şi de corecţie;

-Construieşte aplicaţii în funcţie de calendarul evenimentelor sau a celor determinate de oportunităţile momentului;

-Promovează parteneriatele;

-Contribuie la întărirea coeziunii organizaţionale şi decizionale;

-Contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre autoritatea locală şi mediul extern;

-Susţine activitatea de consultanţă pentru tinerii nou angajaţi la Primărie;

-Participă la acţiuni de formare continuă şi promovează spiritul deontologic şi de echipă;

-Rezolvă unele scrisori adresate instituţiei;

-Contribuie la organizarea unor acţiuni curente;

-Identifică surse extrabugetare din care să se finanţeze diverse proiecte;

-Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului;

-Pe linie de ordine publică colaborează cu ATOP şi monitorizează activitatea Poliţiei Comunitare.

DISPOZIŢII FINALE

Directorii, şefii de servicii şi birouri – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament – vor elabora fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

Directorii, şefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare, fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Directorii, şefii de servicii şi birouri vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Directorii, şefii de servicii şi birouri vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcţiilor şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila.

CUPRINS:

Cap. I Dispoziţii generale

Cap. II Patrimoniu

Cap. III Bugetul şi administrarea acestuia

Cap. IV Structura organizatorică:

Registrul Agricol

Serviciul Gestionare Hotărâri ale Consiliului Local şi Comunicare Dispoziţii

Oficiul Arhivă

Cap. V Direcţia Juridic Contencios APL

Cap. VI Direcţia Finanţelor Publice Locale

Cap. VII Direcţia Strategii, Programe, Proiecte de dezvoltare, Relaţii Internaţionale

Cap. VIII Direcţia Cultură, Învăţământ, Sport, Turism

Cap. IX Direcţia Arhitect Şef

Cap. X Direcţia Tehnică

Cap. XI Direcţia Patrimoniu

Cap. XII Compartiment de Prevenire şi Protecţia Muncii

Cap. XIII Biroul Audit

Cap. XIV Biroul Resurse Umane

Cap. XV Compartiment Situaţii de Urgenţă

Cap. XVI Cabinet Primar

Dispoziţii finale