

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 385

din 21.11.2013

Privind: Aprobarea **REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA.**

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

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

Ținând seama de AVIZUL nr.26705/2013 al Agenției Naționale al Funcționarilor Publici;

În conformitate cu prevederile art.1 alin.(2) lit.a), b), c) și art.3 din OUG nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor și cu prevederile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;

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

H O T Ă R Ă S T E :

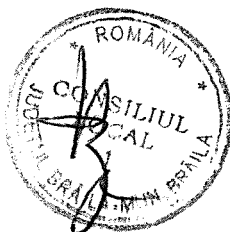
Art.1 Se aprobă **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA**, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri anexa nr.3 la H.C.L.M. nr.69/21.02.2011 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

HAGIU CĂTĂLIN



**CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR,**

DRĂGAN ION



ANEXA
LA H.C.L.M. NR 385/21.11.2013

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BRĂILA

Piața Independenței nr. 1, cod 810210, Tel.: 40239.69.49.47, Fax: 40239.69.23.94

www.primariabraila.ro

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA

2013

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**CAP. II. SISTEMUL DE MANAGEMENT**

SECȚIUNEA I – SUBSISTEMUL METODOLOGIC

SECȚIUNEA II – SUBSISTEMUL DECIZIONAL

SECȚIUNEA III – SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

SECȚIUNEA IV – SUBSISTEMUL ORGANIZATORIC

CAP. III. CONDUCEREA PRIMĂRIEI

SECȚIUNEA I – ORGANISME COLECTIVE

SUBSECȚIUNEA I – CONSILIUL LOCAL

SUBSECȚIUNEA II – COMISII

SECȚIUNEA II – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

SUBSECȚIUNEA I – PRIMARUL

SUBSECȚIUNEA II – VICEPRIMARII

SUBSECȚIUNEA III – SECRETARUL MUNICIPIULUI

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

SECȚIUNEA IV – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

SECȚIUNEA V – DELEGAREA DE COMPETENȚE

SECȚIUNEA VI – ATRIBUȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE

CAP. IV. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI

SECȚIUNEA III – DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

SECȚIUNEA IV – DIRECȚIA FINANȚELOR PUBLICE LOCALE

SECȚIUNEA V – DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI PROIECTE DE DEZVOLTARE, RELAȚII

INTERNAȚIONALE

SECȚIUNEA VI – DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TURISM

SECȚIUNEA VII – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

SECȚIUNEA VIII – DIRECȚIA TEHNICĂ

SECȚIUNEA IX – DIRECȚIA PATRIMONIUL

SECȚIUNEA X – DIAGrame DE RELAȚII

SECȚIUNEA XI – REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Municipiul BRĂILA este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Art. 2.

Municipiul BRĂILA este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 3.

În justiție, Municipiul BRĂILA este reprezentat de primar.

Art. 4.

Autoritățile administrației publice din municipiul BRĂILA sunt CONSILIUL LOCAL, ca autoritate deliberativă și PRIMARUL ca autoritate executivă. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale. Între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art. 5.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului BRĂILA, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

Art. 6.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 7.

Sediul Primăriei este situat în Municipiul BRĂILA, Piața Independenței, nr. 1 cod cod 810210, Tel.: 40239.69.49.47, Fax: 40239.69.23.94, pagina de web: www.primariabraila.ro.

Art. 8.

Constituie patrimoniu al Municipiului BRĂILA bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 9.

Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 10.

Aparțin domeniului privat bunurile mobile și imobile, altele decât cele din domeniul public, intrate în proprietatea acestora prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Consiliul Local hotărăște ce bunuri să fie date în administrarea R. A., instituțiilor publice, concesionate ori închiriate, cumpărarea sau vânzarea bunurilor din domeniu privat și darea în folosință gratuită pe perioadă limitată imobile societăților, instituțiile de utilitate publică sau binefacere în scopul îndeplinirii unor activități care satisface cerințele cetățenilor din municipiu.

Finanțele municipiului Brăila se administrează în condițiile stabilite de lege, în conformitate cu principiile autorității locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Bugetul Municipiului Brăila se aprobă și se execută în condițiile legii.

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Brăila, în limitele și condițiile legii.

Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

Art. 11.

Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale.

Art. 12.

Obiectivul principal al Primăriei îl constituie oferirea de servicii publice de calitate în domeniul administrație publice locale, cetățenilor Municipiului BRĂILA.

Art. 13.

Conducerea Primăriei Municipiului BRĂILA se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art. 14.

Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria Municipiului BRĂILA, sunt:

- ⇒ Menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității,
- ⇒ Stabilirea condițiilor de calitate pentru lucrările executate,
- ⇒ Permanentizarea acțiunilor de conștientizare a cerințelor clienților de către angajați,
- ⇒ Comunicarea politicii de calitate în organizație pentru a fi cunoscută și înțeleasă,
- ⇒ Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Municipiului BRĂILA;

Art. 15.

În Primăria Municipiului BRĂILA este implementat și menținut în funcțiune un sistem de control bazat pe cerințele OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Art. 16.

Primarul a dispus, prin Dispoziție, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a dezvoltării sistemului de control intern / managerial, o structură cu atribuția principală de a elabora programul de dezvoltare al acestui sistem.

CAP. II. SISTEMUL DE MANAGEMENT

SECȚIUNEA I – SUBSISTEMUL METODOLOGIC

Art. 17.

Subsistemul metodologic este alcătuit din ansamblul de metode, proceduri și instrumente prin care se asigură buna funcționalitate a celorlalte componente manageriale.

Art. 18.

Tipurile de management folosite în cadrul Primăriei Municipiului BRĂILA sunt:

a) **Managementul prin obiective** - prin intermediul căruia sunt fixate precis activitățile semnificative;

b) **Managementul prin proiecte** – care constă în interconectarea unei serii de activități, având o dată clar stabilită de început și de sfârșit, precum și un buget alocat pentru îndeplinirea unui obiectiv bine definit;

c) **Managementul participativ** - prin intermediul căruia se realizează, antrenarea și valorificarea capacităților profesional - științifice ale angajaților, individual sau în grup, alături de manager în abordarea și soluționarea unor probleme sau funcții complexe;

d) **Managementul prin bugete** - care constituie de la prima vedere, cea mai importantă componentă a managementului din instituțiile publice.

Art. 19.

Dintre metodele și tehnicile de management folosite în cadrul Primăriei Municipiului BRĂILA amintim:

a) **Diagnosticarea** - constă în analiza cauza-efect, atât în depistarea și examinarea punctelor forte și slabe, cât și în formularea recomandărilor.

b) **Sedința** - constă în reunirea mai multor persoane, de regulă managerii de nivel mediu și/sau inferior, pentru un scurt interval de timp și este în general modalitatea principală de transmitere a informațiilor și de culegere a feed-back-ului. Calitatea unei ședințe și respective rezultatul ei, depind de modul de realizare a pregătirii, a scopului, a tematicii, a materialelor legate de ședință, etc.

Art. 20.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, top managementul are la dispoziție: controlul intern - văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și auditul public - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

Art. 21.

Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back). În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Art. 22.

Controlul intern reprezintă așadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 23.

Procedurile sunt grupate în jurul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

↳ mediul de control - pentru problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate,

↳ performanța și managementul riscurilor - pentru problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței),

↳ informarea și comunicarea - pentru problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor, conservarea și arhivarea documentelor,

↳ activități de control - pentru documentarea procedurilor; continuitatea operațiunilor, înregistrării excepțiilor, separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.,

↳ auditarea și evaluarea - pentru dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare.

Art. 24.

Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Art. 25.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al municipiului;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Art. 26.

În cadrul Primăriei Municipiului BRĂILA este organizat un Birou de audit public intern, care are ca atribuții efectuarea misiunilor de audit cuprinse în planul anual de audit.

SECȚIUNEA II – SUBSISTEMUL DECIZIONAL**Art. 27.**

Subsistemul decizional este componenta sistemului managerial cu cel mai pregnant specific managerial, a cărei calitate marchează determinant funcționalitatea și performanțele oricărei instituții publice, cu atât mai mult cu cât actul de decizie poate avea implicații asupra unor mari colectivități umane și amintim aici hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 28.

În conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, se asigură consultarea cetățenilor.

Art. 29.

Subsistemul decizional care are în general în compunere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora și este compus în administrația publică locală din România, din hotărâri și dispoziții.

Art. 30.

Hotărârile Consiliului Local – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor Municipiului BRĂILA.

Art. 31.

“Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 36 (atribuții) și art. 45 (procedura de vot) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32.

Salariații Primăriei Municipiului BRĂILA vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

Art. 33.

Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

Art. 34.

Dispozițiile - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către direcțiile / serviciile / birourile organizate la nivelul Primăriei Municipiului BRĂILA. "Dispozițiile" sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 68 și art. 63 (atribuții) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35.

Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarilor, directorilor și șefilor de servicii / birouri. Dispoziția se întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și este însoțită de un document justificativ (cerere, adresă, raport, referat, proces verbal, etc., după caz) evidențiat cu număr de înregistrare.

SECȚIUNEA III – SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL**Art. 36.**

Subsistemul informațional, care are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în Primăria Municipiului BRĂILA de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

Art. 37.

Datele și informațiile reprezintă componentele primare ale sistemului informațional și se analizează:

- a) informația economică – care înseamnă accesul la evoluția execuției bugetului sau la existența disponibilităților în creditele aprobate sau în conturile din Trezorerie;
- b) informația publică – care înseamnă accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

Art. 38.

Circuitele și fluxurile informaționale implică și transparența decizională prin ședințele publice ale autorității deliberative, dar și despre cele organizate de autoritățile publice executive pentru informarea cetățenilor.

Art. 39.

Procedurile informaționale elaborate în ultima perioadă și datorită implementării controlului intern, sunt constituite din ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalități de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a unei categorii de informații, cu precizarea operațiilor de efectuat și succesiunea lor, a suportilor, formulelor, modelelor și mijloacelor de tratare a informațiilor folosite.

Art. 40.

Mijloace de tratare a informațiilor sunt constituite din totalitatea elementelor tehnico-materiale utilizate pentru culegerea, înregistrarea, transmiterea, prelucrarea, interpretarea și stocarea datelor și informațiilor, sunt în mare măsură determinate de înzestrarea primăriei cu tehnică IT (hard și soft).

SECȚIUNEA IV – SUBSISTEMUL ORGANIZATORIC

Art. 41.

Subsistemul organizatoric constituie suportul funcționării celorlalte subsisteme manageriale. Cuprinde organizarea formală (acte normative, reglementări cu caracter intern, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, fișe de post etc.) și organizarea informală (regăsită în constituirea și funcționarea grupurilor de lucru și a relațiilor dintre acestea, orientate spre realizarea unor interese ale Primăriei). Menționăm că de fapt organizarea formală crează matricea în care se manifestă organizarea informală, dar care contribuie la creșterea calității activității instituției.

Art. 42.

În Primăria Municipiului BRĂILA putem identifica următoarele funcții:

⇒ **Funcția de executare / prestare serviciu / de antrenare pentru realizarea obiectivelor** – care încorporează ansamblul proceselor de muncă prin care se determină angajații să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor,

⇒ **Funcția de administrare a personalului** – care vizează problemele privind recrutarea, pregătirea și perfecționarea profesională a funcționarilor din administrație, drepturile de personal,

⇒ **Funcția de administrare a domeniului public** – care vizează bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și celui privat al municipiului,

⇒ **Funcția de achiziționare a bunurilor și serviciilor** – care se confruntă cu problema determinării necesarului de achiziții și a modurilor de procurare a bunurilor pentru că fondurile utilizate provin din banii contribuabililor,

⇒ **Funcția financiară** – care se referă la întocmirea proiectului de buget local și la execuția bugetară,

⇒ **Funcția juridică** – care se referă nu numai la punerea în aplicare a legilor ci și la elaborarea proiectelor de acte normative cu aplicabilitate la nivelul întregii comunități și la care viza de legalitate, constituie o garanție că acestea sunt conforme cu legislația;

⇒ **Funcția de coordonare** – care constă în ansamblul proceselor de muncă prin care se armonizează deciziile și acțiunile angajaților cu previziunile cantitative ale nivelului realizării activităților,

⇒ **Funcția de control - evaluare** - care este definită ca ansamblul proceselor prin care performanțele Primăriei sunt măsurate și comparate cu obiectivele stabilite inițial în vederea eliminării diferențelor constatate și integrării abaterilor pozitive,

⇒ **Funcția de organizare** – care desemnează ansamblul proceselor de management prin care se stabilesc și se delimitează procesele de muncă fizică și intelectuală și componentele lor,

⇒ **Funcția de previziune și programare** - care presupune cunoașterea în amănunt a stărilor de fapt prezente, prevederea evoluțiilor spontane și elaborarea de programe,

⇒ **Funcția de îmbunătățire a relațiilor cu publicul** – care are la bază asigurarea binelui individual în contextul binelui general, căci administrația publică locală, nu poate exista fără cetățeni,

⇒ **Funcția de garant al drepturilor și libertăților cetățenești** – care presupune creșterea rolului consultării cetățenilor în probleme de interes comunitar.

Art. 43.

Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din :

a) **COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI:** Biroul Audit Public Intern, Biroul Resurse Umane, Cabinet Primar și Compartiment Situații de Urgență;

b) **COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI:** Compartiment Registrul Agricol, Serviciul Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar, Oficiu Arhivă, Centrul de Informare Cetățeni;

c) **DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ** compusă din: Serviciul Juridic Contencios, Biroul Autoritate Tutelară, Compartiment Autorizare Activități Comerciale, Compartiment Registratură Generală și Relații cu Publicul;

d) **DIRECȚIA FINANTELOR PUBLICE LOCALE** compusă din: Serviciul Constatăre Impunere Persoane Fizice, Serviciul Constatăre Impunere Persoane Juridice, Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite, Serviciul Informatică -Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare, Serviciul Licității Contracte Achiziții Publice, Serviciul Contabilitate Publică și Serviciul Buget Finanțe;

e) **DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI PROIECTE DE DEZVOLTARE, RELAȚII INTERNAȚIONALE** compusă din: Serviciul Analize, Studii, Strategii, Elaborare Proiecte și Programe de Dezvoltare, Serviciul Implementare Monitorizare Control Programe și Proiecte de Dezvoltare;

f) **DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TURISM** compusă din: Serviciul Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Tineret și Sport, Compartimentul Comunicare și Imagine Instituție și Relații cu ONG-uri, și Compartiment Relații Externe, Protocol ;

g) **DIRECȚIA ARHITECT ȘEF** compusă din: Compartimentul de Planificare, Dezvoltare și Strategie Urbană, Compartiment Comisie Avizare, Compartiment Administare și Gestiune GIS, Serviciul Autorizații Lucrări de Construcții, Compartiment Regularizări, Finalizări Construcții și Oficiul Relații cu Publicul;

h) **DIRECȚIA TEHNICĂ** compusă din: Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari și Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice (reparații întreținere străzi, iluminat public, salubritate, protecția mediului și monitorizare spații verzi, apă canalizare și transport public local de călători);

i) **DIRECȚIA PATRIMONIU** compusă din: Serviciul Cadastru, Serviciul Evidență și Administrarea Patrimoniului Public și Privat, Compartimentul Administrativ, și Compartiment Prevenire și Protecția Muncii;

Art. 44.

Organigrama actuală a Primăriei municipiului BRĂILA este prezentată în figura 1 și a fost aprobată prin HCLM nr.240/29.07.2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții.

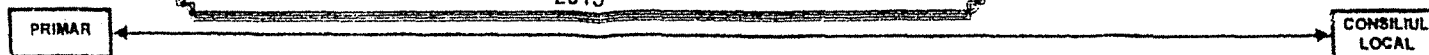
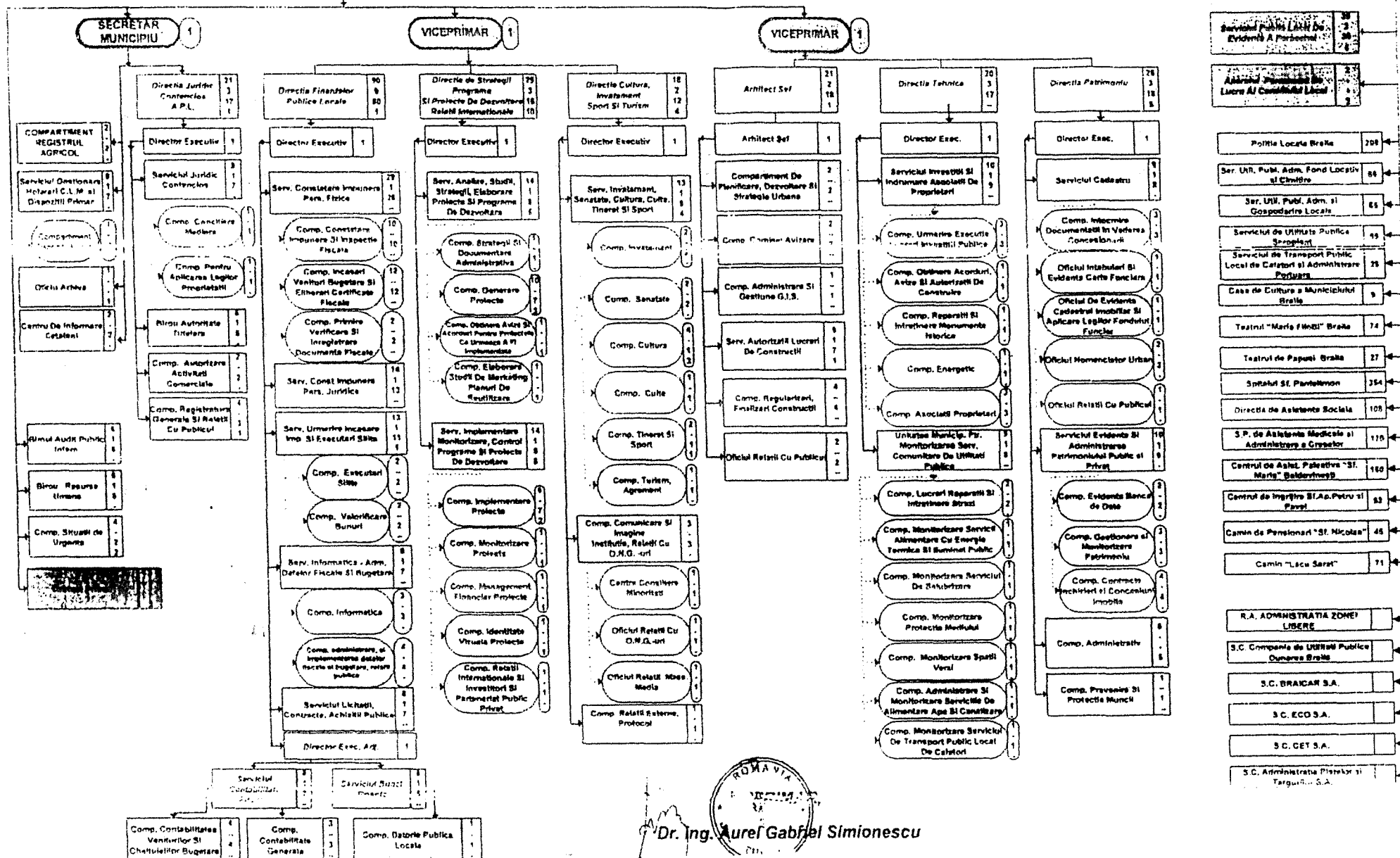
Demnitar	3
Nr. Total de functii publice	263
Nr. Total de functii publice de conducere	32
Nr. Total de functii publice de executie	231
Nr. Total de functii contractuale de executie	31
Nr. Total de functii in institutie	294
Cabinele Primar	3

MUNICIPIUL BRAILA

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAILA 2013

Anexa nr. 1

10 HCM nr



Dr. Ing. Aurel Gabriel Simionescu

CAP. III. CONDUCEREA PRIMĂRIEI

SECȚIUNEA I – ORGANISME COLECTIVE

SUBSECȚIUNEA I – CONSILIUL LOCAL

Art. 45.

Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile legii.

Art. 46.

Consiliul Local al Municipiului BRĂILA este compus din 27 consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Art. 47.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală este prezentată în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului BRĂILA.

Art. 48.

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art. 49.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin consiliul local adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate.

SUBSECȚIUNEA II – COMISII

Art. 50.

În cadrul Primăriei Municipiului Brăila sunt organizate următoarele comisii cu activitate permanentă:

⇒ **Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism**, conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef. Avizul comisiei se supune deliberării și aprobării Consiliului Local.

⇒ **Comisia de circulație**, numită conform prevederilor din O.G. nr.43/1997, republicată cu modificările ulterioare, privind regimul drumurilor; O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice; H.G. nr.85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002, O.G. nr. 44/1997 privind transporturile rutiere aprobată și modificată prin Legea nr. 105/2002, în scopul respectării prevederilor actelor normative amintite.

⇒ **Comisia internă de analiză a notificărilor**, numită conform prevederilor HG nr.: 498/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice unitare de aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

⇒ **Comisia de disciplină**, numită conform prevederilor HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

⇒ **Comisia de atestare a administratorilor de imobile**, numită conform prevederilor HCL nr. 271/2003 privind punerea în aplicare a HG nr. 400/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, Legea nr.230/2007 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și HG nr.1588/2007 privind normele de aplicare a Legii nr.230/2007.

⇒ **Comisia internă de inventariere a patrimoniului Municipiului Brăila**, conform Legii nr.82/1991 legea contabilității, Legea nr.273/2006 privind finanțelor publice locale și Ordin MF privind efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv din domeniu public și privat al Municipiului Brăila.

SECȚIUNEA II – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR

SUBSECȚIUNEA I – PRIMARUL

Art. 51.

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 52.

Primarul conduce serviciile publice locale și reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Art. 53.

Primarul îndeplinește în calitate de reprezentant al statului funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil și are atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Art. 54.

Primarul îndeplinește următoarele atribuții în relația cu Consiliul Local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului și le supune aprobării consiliului local.

Art. 55.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții referitoare la bugetul local:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 56.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) numește conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în baza concursurilor organizate conform procedurii și criteriilor aprobate de Consiliul Local la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziție a Primarului având anexat Contractul de management.

c) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

d) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală;

e) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului;

f) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

g) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

h) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

i) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 57.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 58.

Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității.

b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC din Primăria Municipiului BRĂILA.

c) Deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC.

d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.

e) Actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor.

f) Aprobă programul anual de audituri interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

g) Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde implicarea Primarului, care are:

- responsabilitatea motivării întregului personal;
- responsabilitatea exercitării unui control direct asupra sistemului calității;
- responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

SUBSECȚIUNEA II – VICEPRIMARII**Art. 59.**

Date generale:

a) Primăria Municipiului BRĂILA are doi viceprimari aleși în condițiile legii.

b) Viceprimarii sunt subordonați Primarului și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta prin dispoziție.

c) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către primar, viceprimarului, prin dispoziție de primar.

d) Viceprimarii sunt aleși cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

e) Schimbarea din funcție a unui viceprimar se poate face de Consiliul Local al municipiului BRĂILA, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 60.

Atribuțiile Viceprimarilor în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce le revin.

b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

SUBSECȚIUNEA III – SECRETARUL MUNICIPIULUI

Art. 61.

Date generale:

a) Secretarul municipiului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

b) Secretarul nu este membru al unui partid politic și nu este rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul.

c) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului municipiului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 62.

Atribuțiile Secretarului municipiului BRĂILA conform Legii nr. 215/2001 sunt următoarele:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi.

g) asigură întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;

h) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

i) alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, Primar.

Art. 63.

Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.

b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează.

Art. 64.

Atribuțiile secretarului se completează cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, precum și cu cele stabilite în fișa postului.

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU**Art. 65.**

Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor direcțiilor organizate în cadrul Primăriei municipiului BRĂILA și are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar.

b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului.

c) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

d) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.

f) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.

g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.

h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din Direcție.

i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției.

j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.

k) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

l) vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției.

m) elaborează și implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;

n) coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control managerial al Primăriei Municipiului Brăila, care va cuprinde obiectivele generale, obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;

o) coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei municipiului Brăila pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial intern;

p) întocmesc rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;

q) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 66.

Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul managementului calitatii, sunt următoarele:

a) urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduc.

b) avizează procedurile generale care implică activități din cadrul Direcției.

c) răspund de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduc.

d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare.

- e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.
- f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul Direcției.
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre:
 - funcționarea și eficiența SMC în cadrul Direcției;
 - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
 - desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției;
 - modificarea și actualizarea procedurilor referitoare la activități din Direcție;
 - evaluarea costurilor non-calității, și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor.

SECȚIUNEA IV – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR

Art. 67.

Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei municipiului BRĂILA și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu.
- b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu.
- c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului / biroului.
- f) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului / biroului.
- h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului.
- i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- j) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului.
- k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.
- l) asigură implementarea standardelor de control intern / managerial, în compartimentele pe care le coordonează;
- m) stabilesc obiectivele derivate pentru compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
- n) întocmesc rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial;
- o) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 68.

Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului / biroului.

b) avizează procedurile și instrucțiunile de execuție care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul serviciului / biroului.

c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul / biroul pe care îl coordonează.

d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului / biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare.

e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.

f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul serviciului / biroului.

g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității informațiile despre:

- funcționarea și eficiența SMC în cadrul serviciului / biroului;
- desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
- modificarea și actualizarea procedurilor activității serviciului / biroului;
- evaluarea costurilor non-calității, și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor;
- reclamațiile cetățenilor și modul lor de rezolvare.

SECȚIUNEA V – DELEGAREA DE COMPETENȚE

Art. 69.

În cadrul Primăriei Municipiului BRĂILA, în procedura de delegare a atribuțiilor se respectă următoarele cerințe:

- ⇒ delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- ⇒ salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele necesare (se iau în considerare calificarea, aptitudinile, abilitățile tehnice și incompatibilitățile) efectuării actului de autoritate încredințat;
- ⇒ asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- ⇒ subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- ⇒ delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

Art. 70.

Procedura de delegare a atribuțiilor constă în emiterea unui document, care respectă cerințele de la punctul precedent și în care se menționează, atât numele și prenumele persoanei căreia i se delegă atribuțiile, cât și limitele competențelor și responsabilităților delegate și perioada / durata acesteia.

Art. 71.

Documentele prin intermediul cărora se realizează procedura de delegare, sunt:

- ⇒ ROF – prin care sunt stabilite atribuțiunile serviciilor și relațiile dintre acestea, este aprobat prin HCL și este revizuit la modificarea structurii organizatorice;
- ⇒ Dispoziția – prin intermediul căreia primarul delegă atribuții viceprimarilor, managerilor sau persoanelor cu funcții de execuție în cadrul entității (de ofițer de stare civilă, de ordonator de credite, de exercitare a vizei de cfpp, etc);
- ⇒ FP – prin care sunt stabilite atribuțiunile, raporturile ierarhice și de colaborare, precum și atribuțiile aferente fiecărei funcții, existente în instituție, emise și gestionate conform reglementărilor legale în vigoare;
- ⇒ Cererea – prin intermediul căreia un funcționar solicită aprobarea pentru absentarea legală de la muncă și în care el, va trebui să specifice persoana careia îi delegă atribuțiunile, astfel ca să se asigure continuitatea activității și să fie eliminat riscul nerealizării obiectivelor.

SECȚIUNEA VI – ATRIBUȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE

Art.72

Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care își are responsabilități și atribuții.

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

CAP. IV. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI

Art. 73.

Auditul public reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului Audit Public Intern** sunt următoarele:

- ⇒ Elaborează planul anual de audit public intern
- ⇒ Efectuează misiunile de audit public intern planificate și misiunile ad-hoc solicitate de management, conform normelor proprii
- ⇒ Efectuează misiuni de consiliere, precum și misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern
- ⇒ Elaborarea informărilor și raportărilor către UCAAPI Brăila despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora
- ⇒ Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern
- ⇒ Elaborează norme metodologice specifice Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila cu avizul UCAAPI;
- ⇒ Efectuează activitățile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ⇒ Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- ⇒ În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate ;

⇒ Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit din entitățile publice, în coordonare sau sub autoritate putând iniția măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

⇒ Realizează măsuri de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale;

⇒ Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;

⇒ Biroul audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a. Angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;

b. Plăți asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale;

d. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ teritoriale;

e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;

f. Alocarea creditelor bugetare;

g. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

⇒ La unitățile supuse controlului verifică respectarea normelor legale privind utilizarea valorilor materiale, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei și în valută a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

⇒ La unitățile controlate verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor bănești și materiale pe baza documentelor din evidența tehnico-operativă, precum și integritatea, păstrarea și paza bunurilor valorice de orice fel și deținute de orice titlu;

⇒ Auditorii publici interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit legii, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Art. 74.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

⇒ Angajarea personalului prin organizarea concursurilor de recrutare, asigurând și secretariatul Comisiilor de concurs

⇒ Gestionează fișele de post și dosarele profesionale / personale ale funcționarilor publici / personalului contractual (întocmire, completare și păstrare)

⇒ Monitorizarea depunerii declarațiilor de avere și interese pentru aparatul propriu și consilierii locali (ține evidența și întocmește Registrul de avere și de interese)

⇒ Organizarea concursurilor / examenelor de promovare în clasă și în grad profesional ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate

⇒ Coordonează și urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale

⇒ Stabilirea și urmărirea realizării programului de pregătire profesională

⇒ Monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă

⇒ Gestionează baza de date referitoare la resursele umane ale instituției și elaborează la solicitare, documentele care conțin date referitoare la personal

⇒ Asigurarea proceduri privind mobilitatea funcționarilor publici și personalului contractual (transfer, detașare, delegare, mutare definitivă și temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, suspendare, încetare a raporturilor de serviciu / muncă)

- ⇒ Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului
- ⇒ Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- ⇒ Realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată și asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- ⇒ Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a precum și a personalului contractual;
- ⇒ Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- ⇒ Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate și conducerea serviciilor publice ale CLM Brăila;
- ⇒ În colaborare cu Serviciul Contabilitate publică și Serviciul Buget stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- ⇒ Concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici;
- ⇒ Identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite, și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;
- ⇒ Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice, prin asigurarea abordării planificate și sistematice a recrutării și selecției personalului, stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;
- ⇒ Întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- ⇒ Asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- ⇒ Asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- ⇒ Verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea, numărul de personal încadrat și respectarea fondurilor de salarizare pentru personalul din cadrul serviciilor publice și unităților subordonate CLM;
- ⇒ 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;
- ⇒ Monitorizează și controlează pentru serviciile publice, unitățile de asistență socială și unitățile de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal, încadrarea, numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal precum și respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
- ⇒ Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Regională de Statistică Brăila;
- ⇒ Întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale, actualizarea

programului conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

⇒ Întocmește și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor de control pentru salariații Primăriei Municipiului Brăila;

⇒ Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

⇒ Asigură organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți, monitorizarea perioadei de stagiu și proiectează un program de desfășurare a stagiului de practică și a activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;

⇒ Monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduită în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;

⇒ Elaborează și supun aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanență pe unitate;

⇒ Asigură necesarul de abonamente de transport în comun pentru salariații instituției a căror activitate necesită deplasări pe raza municipiului;

⇒ Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

⇒ Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

⇒ Stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;

⇒ Întocmește lunar centralizatorul de prezență al salariaților instituției în vederea calculării drepturilor salariale;

⇒ Întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani, a învoirilor, recuperărilor și concediilor medicale.

Art. 75.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Compartimentului **Cabinet Primar** sunt următoarele:

⇒ Monitorizarea sesizărilor privind calitatea factorilor de mediu;

⇒ Analiza și lansarea de propuneri de colaborare la nivel național și internațional;

⇒ Controlul desfășurării în bune condiții a acțiunilor stabilite conform Programului manifestărilor culturale, artistice, educaționale și sportive

⇒ Urmărirea traducerii din limba engleză a documentelor și corespondenței sosite la Cabinet Primar și rezolvă unele sesizări adresate instituției

⇒ Contribuie la întărirea coeziunii organizatorice și decizionale, contribuie la dezvoltarea sistemului de comunicare relațională dintre autoritatea locală - mediul extern, promovând inițiative de avangardă și de corecție

⇒ Participă la acțiuni de formare continuă, contribuie la geneza unor decizii, promovând parteneriatele

Art. 76.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Situații de Urgență** sunt următoarele:

⇒ Întocmește planurile necesare pentru realizarea măsurilor de protecție a populației, salariaților și a bunurilor materiale în caz de situații de urgență

⇒ Întocmește tematica de pregătire și graficul anual de instruire în domeniul situațiilor de urgență

⇒ Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor

⇒ Elaborează planul de intervenție pentru situații de urgență și planul de evacuare

⇒ Asigură menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a adăposturilor, a

rețelelor de comunicații și a aparaturii aflată în dotare pe teritoriul municipiului

⇒ Execută intervenția operativă cu structuri proprii sau specializate în cazul unor situații de urgență și desfășoară activități de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență

⇒ Întocmește sau gestionează documente de mobilizare

⇒ Participă la convocări și exerciții (aplicații) organizate de ISU Dunărea al județului Braila

⇒ Ține evidența documentelor, întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Cărnul de mobilizare

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI

Art. 77.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Registrul Agricol** sunt următoarele:

⇒ Întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare

⇒ Întocmirea și eliberarea biletelor / adeverințelor / certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol

⇒ Înscrie, verifică și transmite către DADR cererile pentru obținerea de subvenții agricole

⇒ Asigură evidența contractelor de arenda de pe raza municipiului Braila

⇒ Participă la acțiunile organizate de Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, privind epizootile semnalate pe teritoriul municipiului.

⇒ Întocmește contracte agricole pentru terenul din intravilan și extravilanul localității pe o perioadă determinată (un an), urmărind modul în care deținătorii terenurilor asigură cultivarea acestora;

⇒ Face propuneri pentru închirierea și concesionarea terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al Unității Administrativ Teritoriale al Municipiului Brăila, ținând și evidența acestora;

⇒ Eliberează certificate de producător agricol și titlu de proprietate conform legislației în vigoare

⇒ Identifică terenurile libere din intravilan și situația tehnică și juridică a acestora, colaborând în acest sens cu Serviciul Autorizare Lucrări de Construcții și Compartimentul de Planificare Dezvoltare și Strategie Urbană;

Art. 78.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar** sunt următoarele:

⇒ Elaborarea și avizarea proiectelor de hotărâri

⇒ Organizarea ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila.

⇒ Comunicarea și aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local Brăila

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

⇒ Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, eliberând copii certificate din arhivă;

⇒ Organizează și asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local și asistența tehnică și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate;

⇒ Asigură convocarea Consiliului Local la solicitarea Secretarului și asigură asistență tehnică pentru comisiile de specialitate;

⇒ Elaborează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în limita competenței profesionale;

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

⇒ Transmite sau pune la dispoziția consilierilor lucrurile ce vor fi dezbătute în ședință, la termenele stabilite de lege.

Art.79

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Dispoziții Primar** sunt următoarele:

- ⇒ Comunicarea și gestionarea Dispozițiilor Primarului Municipiului Brăila
- ⇒ Într-un registru special, organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative;
- ⇒ Multiplică și distribuie Dispozițiile Primarului pentru aducerea la îndeplinire către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- ⇒ Comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, Dispozițiile Primarului în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică Dispozițiile compartimentelor;
- ⇒ Asigură aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor Primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, pagină web etc.

Art. 80.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Arhivă** sunt următoarele:

- ⇒ Arhivarea documentelor elaborate în cadrul aparatului propriu al primarului
- ⇒ Eliberează copii după actele arhivate
- ⇒ Asigură consultarea documentelor arhivate de către angajații primăriei
- ⇒ Asigură aranjarea documentelor și păstrarea lor în condiții optime, pe criterii temporalitate și specialitate, predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale.
- ⇒ Întocmește, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- ⇒ Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- ⇒ Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- ⇒ La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;
- ⇒ Întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor a căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
- ⇒ În caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează organul executiv și poliția.

Art.81

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Centrului de Informații Cetățeni** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
- ⇒ Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.
- ⇒ Asigură și oferă cetățenilor relațiile solicitate și formularele tipizate, prevăzute de lege.
- ⇒ Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
- ⇒ Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, fiind responsabili pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;
- ⇒ Organizează întâlniri în care se dezbate public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum și structurilor competente din subordinea acestuia;
- ⇒ Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;
- ⇒ Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, inclusiv prevederile privind relația cu massmedia;
- ⇒ Asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media;

⇒ Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;

⇒ Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public.

SECȚIUNEA III – DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS APL

Art. 82.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Juridic Contencios** sunt următoarele:

⇒ Instrumentarea dosarelor din instanțele de judecată prin promovarea de acțiuni, formularea de întâmpinări și promovarea căilor de atac

⇒ Reprezintă Instituția Primarului Municipiului Brăila, Consiliului Local Municipal în cauze civile, comerciale, de contencios administrativ, penale;

⇒ Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;

⇒ Avizează pentru legalitate toate contractele în care autoritatea publică este parte;

⇒ Asigură asistarea juridică a compartimentelor și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative în baza dispozițiilor Primarului Municipiului Brăila, sau a Hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila, etc.;

⇒ Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte;

⇒ Întocmește documentația și redactează notificări, acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora;

Art.83

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului pentru Aplicarea Legilor Proprietății** sunt următoarele:

⇒ Aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, modificată prin Legea nr.165/2013;

⇒ Analizează actele din dosarele depuse pentru aplicarea legilor proprietății și pregătește raportul cu emiterea proiectului de dispoziție pentru fiecare dosar supus analizei;

⇒ Acordă consultanță juridică persoanelor fizice și persoanelor juridice și răspunde petițiilor pentru imobilele notificate;

⇒ Reprezintă instituția la toate gradele de jurisdicție pentru legile proprietății;

⇒ Îndrumă persoanele notificate să aducă acte pentru completarea dosarelor;

⇒ Răspunde de arhivarea documentelor și ținerea la zi a bazei de date în ELO.

⇒ Ține evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv;

⇒ Înaintează adrese solicitanților pentru completarea dosarelor în vederea emiterii măsurilor reparatorii;

⇒ Întocmește și prezintă comisiei, referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;

⇒ Reprezintă instituția Primarului Municipiului Brăila în acțiunile întemeiate în baza Legii nr.10/2001;

Art.84

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Conciliere Mediere** sunt următoarele:

⇒ Analizează acte din dosarul de conciliere, pregătește raportul cu propunere de emitere a proiectului de notificare;

⇒ Acordă consultanță juridică persoanelor fizice și persoanelor juridice beneficiare și răspunde pretențiilor apărute în procesul medierii;

⇒ Reprezintă la toate gradele de jurisdicție instituția în litigii apărute după începerea medierii;

⇒ Îndrumă petenții la instituțiile abilitate pentru încasarea debitelor ce fac obiectul medierii;

Art. 85.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului Autoritate Tutelară** sunt următoarele:

⇒ Întocmește și redactează dispoziții privind instituirea tutelei în cazul persoanelor bolnave, fără discernământ și capacitate de dispoziție puse sub interdicție de către instanța de judecată;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatela pentru bolnavii psihici fără discernământ și capacitatea de exercițiu;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatela specială pentru minorii instituționalizați care necesită reprezentare în cadrul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului în vederea prelungirii măsurii de plasament după împlinirea vârstei de 18 ani sau alte măsuri de protecție;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatela specială pentru reprezentarea minorilor și a persoanelor bolnave, în dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

⇒ Asigură asistarea persoanelor vârstnice la solicitarea birourilor notariale, potrivit Legii nr. 17/2000 cu ocazia perfectării contractelor de întreținere;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatela specială în cazul minorilor și persoanelor bolnave pentru reprezentarea sau asistarea acestora la birourile notariale în vederea dezbaterii procedurii sucesorale sau a altor acte care necesită încuviințarea Autorității Tutelare;

⇒ Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în dosare având ca obiect încredințare/reîncredințare stabilire/domiciliu/ ore de vizitare minori;

⇒ Efectuează anchete sociale la cererea instanței de judecată în cazul persoanelor condamnate care necesită întreruperea executării pedepselor;

⇒ Întocmește și redactează adrese către Sucursalele CEC în vederea retragerii/lichidării sumelor de bani consemnate pe numele minorilor sau persoanelor bolnave;

⇒ Respectă normele de conduită în cadrul instituției;

⇒ Asigură colaborarea cu celelalte autorități publice cu atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

Art. 86.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Autorizare Activități Comerciale** sunt următoarele:

⇒ Emitere avizelor de funcționare

⇒ Emitere autorizații de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică

⇒ Întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică emise anterior anului în curs

⇒ Verifică documentația depusă de SC, întreprinderi familiale, întreprinderi individuale persoane fizice autorizate în vederea autorizării pentru a desfășura activitate economică, conform CAEN 5610 (restaurante), 5630 (baruri), avize de funcționare, avize de principiu pentru colectare deșeuri;

⇒ Asigură completarea formularelor de autorizare și înregistrează în registrul de evidență, precum și în format electronic;

⇒ Asigură menținerea la zi a bazei de date, cu autorizațiile emise și cele anulate;

⇒ Asigură anularea autorizațiilor în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;

⇒ Colaborează cu Poliția Locală, Registrul Comerțului, Serviciul Impunere Persoane Fizice și Serviciul Urmarire Impozite și Taxe privind încasarea taxei de firmă și plata taxei anuale;

⇒ Asigură evidența vizelor anuale pentru autorizațiile și avizele emise.

⇒ Raspunde în termen diverselor petiții repartizate

⇒ Asigură arhivarea documentelor

Art. 87.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Registratură Generală și Relații cu Publicul** sunt următoarele:

- ⇒ Acordarea unui număr de înregistrare fiecărei solicitări primite în scris, petiții, memorii de la petenți, instituții, distribuind și expediind corespondența fizică și în ELO;
- ⇒ Asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
- ⇒ Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți – persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
- ⇒ Asigură scăderea din registrul de intrare – ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează pe bază de condiții de predare-primire la direcții și societăți, regii sau servicii publice din subordinea Consiliului Local;
- ⇒ Ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- ⇒ Asigură înscrierea în audiență la primar, viceprimari, directori, secretar, comisia Legea 10 și înregistrează în registrele de evidență persoanele înscrise și problemele pentru care au solicitat audiență;
- ⇒ Participă la audiențe, care se desfășoară la cabinetul domnului Primar și la cabinetele Viceprimarilor;
- ⇒ Înregistrează, repartizează, distribuie și expediază corespondența intrată la Primar, Viceprimari și Secretar, ține evidența, păstrează și conservă documente cu informații secrete;
- ⇒ Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA IV – DIRECȚIA FINANTELOR PUBLICE LOCALE

Art. 88.

În cadrul **Serviciului Constatare Impunere Persoane Fizice - Compartimentul Constatare Impunere și Inspectie Fiscala** se desfășoară următoarele activități:

- ⇒ Stabilirea impozitelor și taxelor locale (clădiri, terenuri, mijloace de transport), constituirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice
- ⇒ Efectuarea inspecției fiscale la persoane fizice
- ⇒ Întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane fizice, majorări și penalități, amenzi, soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor
- ⇒ Stabilirea, evidența încasării veniturilor din concesiuni, închirieri și a altor venituri ale bugetului local pentru contribuabilii persoane fizice
- ⇒ Procesarea solicitărilor privind scutiri și restituiri de la plata impozitelor și taxelor, primite de la contribuabilii persoane fizice,
- ⇒ Rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor depuse de contribuabili și a corespondenței primite de la alte instituții și agenți economici
- ⇒ Transmiterea la termen către Serviciul Urmărire Încasări a dosarelor pentru debitorii rău platnici, pentru a se evita prescrierea debitelor;
- ⇒ Efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc.;
- ⇒ Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ⇒ Administrarea rețelei de calculatoare și utilizarea programului de impozite și taxe;
- ⇒ Asigurarea primului nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;
- ⇒ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

Art.89

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Încasări Venituri Bugetare si Eliberari Certificate Fiscale** sunt următoarele:

- ⇒ Încasarea în numerar a impozitelor și taxelor fiscale și nefiscale.
- ⇒ Întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane fizice, majorări și penalități, amenzi, soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor

- ⇒ Stabilirea impozitelor locale pentru mijloace de transport, constituirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice
- ⇒ Administrarea rețelei de calculatoare și utilizarea programului de impozite și taxe;
- ⇒ Asigurarea primului nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;

Art.90

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Primire Verificare si Înregistrare Documente Fiscale** sunt următoarele:

- ⇒ Înregistrarea cererilor primite de la contribuabili și a adreselor emise de diverse instituții publice și alte organizații;
- ⇒ Eliberarea certificatelor fiscale;
- ⇒ Întocmirea plicurilor de corespondență, a borderourilor pentru poștă și transportul corespondenței la poștă;
- ⇒ Arhivarea corespondenței și a dosarelor fiscale.

Art. 91.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice** sunt următoarele:

- ⇒ Stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii persoane juridice și urmărirea depunerii la termen a documentelor pentru stabilirea acestora și sinceritatea în declarații
- ⇒ Întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice
- ⇒ Stabilirea, evidența și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, închirieri și a altor venituri ale bugetului local
- ⇒ Efectuarea inspecției fiscale la persoane juridice
- ⇒ Incasarea în numerar a impozitelor și taxelor fiscale și nefiscale,
- ⇒ Rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor depuse de contribuabil și a corespondenței primite de la alte instituții și agenți economici,
- ⇒ Procesarea solicitărilor privind acordarea de amănări, esalonări, restituiri, reduceri și scutiri de la plata impozitelor și taxelor primite de la contribuabili persoane juridice.
- ⇒ Realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale.
- ⇒ Comunică contribuabililor, persoane juridice, „Decizia de impuneri” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”.
- ⇒ Transmite „Dispoziția de urmărire” Serviciului Urmărire Încasări Impozite și Taxe, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice.
- ⇒ Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice.
- ⇒ Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice și soluționează toate cererile și alte solicitări ale contribuabililor persoane juridice ;
- ⇒ Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili (persoane juridice);
- ⇒ Clarifică și soluționează toate cererile și alte adrese depuse de contribuabili persoane juridice;
- ⇒ Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice;
- ⇒ Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către Serviciul de Urmărire Încasări Impozite și Taxe, a dosarelor pentru debitorii rău platnici pentru a se evita prescrierea debitelor;
- ⇒ Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- ⇒ Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

⇒ Verifică la persoanele juridice, deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

⇒ Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;

Art. 92.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite** sunt următoarele:

⇒ Gestionarea titlurilor de creanță și a titlurilor executorii primite de la alte organe sau emise de propriile organe de executare silită

⇒ Urmărirea și încasarea creanțelor fiscale prin modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală

⇒ Gestionarea stării de insolvabilitate a debitorilor în cazul în care nu există nici o cale de încasare a debitelor, iar contribuabilii nu dețin bunuri și nu realizează venituri

⇒ Rezolvarea în termenul legal a cererilor depuse de contribuabili și a corespondenței primite de la alte instituții și agenți economici

⇒ Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii și urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;

⇒ Întocmește, împreună cu serviciile abilitate, centralizatorul listă de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite;

⇒ Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

⇒ Întocmește dosar pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe;

⇒ Analizează, verifică și prezintă conducerii instituției, în limita competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânare, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate;

Art.93

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Executări Silite** sunt următoarele:

⇒ Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;

⇒ Întocmește dosar pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

⇒ Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;

⇒ Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalității de stingere a creanțelor bugetare.

⇒ Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pe executarea acestora;

⇒ Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate de personalul direcției;

⇒ Solicită informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.

Art.94

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Valorificare Bunuri** sunt următoarele:

⇒ Asigură când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

⇒ În baza documentației efectuate de Serviciul Urmărire, privind debitorii insolvabili fac cercetări suplimentare asigură evaluarea bunurilor sechestrate, comunică somațiile de plată;

⇒ Identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine, prin acțiuni proprii, dar și colaborate cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

Art. 95.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Informatică -Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare** sunt următoarele:

⇒ Asigură funcționarea aplicațiilor software din instituție.

⇒ Gestionează și întreține resursele hardware din instituție.

⇒ Realizează programe de mică complexitate pentru interfațare/raportare cu sistemele majore existente în cadrul instituției.

⇒ Asigură materialele consumabile pentru perifericele sistemului informatic.

Art.96

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Informatică** sunt următoarele:

⇒ Asigură administrarea bazelor de date fiscale, răspunzând de instalarea, configurarea, integritatea și securitatea acestora.

⇒ Realizează proceduri tip Oracle PL-SQL și verifică rezultatul executării acestora (solduri la zi, export date, salvări).

⇒ Realizează interogări SQL ce au ca rezultat rapoarte particularizate ce nu fac parte din versiunea standard a aplicației de Impozite și Taxe Locale.

⇒ În colaborare cu inspectorii de specialitate din cadrul compartimentelor ce deservește activitatea de încasare și urmărire privind impozitele și taxele locale, modifică și corelează constantele fiscale, conform legislației în vigoare. Participă la activitatea de închidere - deschidere an fiscal, realizând operațiunile cu specific informatic.

⇒ Efectuează salvări periodice ale versiunilor bazelor de date și asigură posibilitatea consultării datelor arhivate la nivel de an fiscal, pentru anii precedenți.

⇒ Asigură suport tehnic privind schimbări de parole, setări locale, rapoarte pentru utilizatorii bazei de date fiscale.

⇒ Soluționează probleme legate de utilizarea rețelei interne/internet (întreruperi funcționare echipamente, șocuri de tensiune/supratensiuni, verificare trasee cabluri UTP, deblocare switch-uri, cablare structurată, configurare rețea calculatoare client, detectare și rezolvare situații speciale – flood, coliziuni) pentru centrele de încasare a impozitelor și taxelor locale;

⇒ Realizează recuperarea datelor din serverul de baze de date Oracle în cazul apariției de probleme hardware.

⇒ Monitorizează performanța și configurează serverele pentru a răspunde rapid la solicitările operatorilor din centrele de încasare impozite și taxe.

⇒ Configurează și întrețin serverele firewall tip pfSense.

⇒ Administrează conturile de e-mail ale utilizatorilor (modificare date, recuperare parole, creare/eliminare conturi).

⇒ Verifică starea routerelor ce constituie nodurile rețelei metropolitane (configurare, performanță, probleme legate de alimentarea cu tensiune).

⇒ Realizează diagnosticarea în caz de funcționare necorespunzătoare a tunelurilor tip VPN și a echipamentelor aferente.

⇒ Instalează și configurează software client (Oracle Forms/Reports Contabilitate /Buget/LocalTax) pentru stațiile de lucru ce se conectează la baza de date.

⇒ Furnizează asistență tehnică pentru personalul ce utilizează subsistemele Portal, Management Documente, LocalTax.

⇒ Instalare și configurare ELO Enterprise Client, ELO Reports, realizare machete de lucru, rapoarte corespunzătoare machetelor de lucru.

⇒ Instalează, configurează și administrează mașinile virtuale corespunzătoare aplicațiilor fiscale;

Art.97

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Administrarea și Implementarea Datelor Fiscale și Bugetare, Relații publice** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură legătura cu furnizorii de echipamente hardware / aplicații software ce deservește activitatea fiscală, asigurând escaladarea incidentelor apărute în funcționare, ce nu pot fi soluționate la nivel local, către serviciul suport.
- ⇒ Furnizează asistență tehnică pentru personalul ce utilizează diversele subsisteme software fiscale.
- ⇒ Asigură suport tehnic pentru operațiuni ce privesc buna funcționare a imprimantelor (deblocare hârtie, rezolvare probleme legate de instalarea cartușelor).
- ⇒ Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator.
- ⇒ Menține legătura cu personalul implicat în activități de implementare/întreținere/operare pentru aplicații software comune mai multor compartimente .
- ⇒ Administrează și configurează parametrii privind fluxul de documente pentru Direcția Finanțelor Publice Locale în cadrul aplicației ELO Enterprise Content Management.
- ⇒ Completează fișe de intervenție privind incidentele apărute specificând intervențiile efectuate (devirusări, instalări, reinstalări, configurări, componente defecte etc) și măsurile/recomandările ce se impun.
- ⇒ Actualizează versiunile aplicațiilor, testează actualizările aduse, generează rapoarte specifice curente și pentru anii precedenți respectiv situații/declarații electronice transmise altor instituții.

Art. 98

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Licitatii, Contracte, Achiziții Publice** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmirea "Programului anual al Achizițiilor Publice"
- ⇒ Realizarea procedurilor de Achiziții Directe
- ⇒ Realizarea procedurilor de Cerere de oferte
- ⇒ Realizarea procedurilor de Licitatii Deschise
- ⇒ Realizarea procedurilor de Licitatii Restrânse
- ⇒ Realizarea procedurilor de Dialog Competitiv, Concurs de soluții, Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
- ⇒ Urmărește și informează asupra stadiului contractelor economice încheiate ca urmare a derulării procedurilor de achiziții publice
- ⇒ Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri, restituiri de impozite și taxe
- ⇒ Asigură organizarea și implementarea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii, indiferent de sursa de finanțare: buget local, buget de stat, fonduri europene;
- ⇒ Întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire și asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea în SEAP, a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, a documentației de atribuire specifice;
- ⇒ Participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor;
- ⇒ Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice;

- ⇒ Întocmește, în baza referatelor celorlalte direcții, compartimente, servicii publice, Programul Anual al Achizițiilor Publice, cu încadrarea în bugetul alocat;
- ⇒ Întocmește contractele de achiziții publice de lucrări, servicii, furnizare și le supune aprobării;
- ⇒ Face parte din comisia de recepție a lucrărilor, serviciilor achiziționate;
- ⇒ Verifică situațiile de plată a lucrărilor, serviciilor în conformitate cu oferta adjudecătoare;
- ⇒ Întocmește referate de deblocare a garanțiilor de bună execuție, reținute în baza contractelor;
- ⇒ Întocmește punctul de vedere cerut de CNSC în momentul contestațiilor ivite;
- ⇒ Urmărește și întocmește situații privind stadiul achizițiilor în instituțiile preuniversitare;
- ⇒ Monitorizează implementarea programului de achiziții publice;

Art. 99.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Contabilitate Publică - Compartiment Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor Bugetare** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură păstrarea evidenței contabile a tuturor categoriilor de venituri.
- ⇒ Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare
- ⇒ Înregistrează în evidența contabilă operațiunile generate de proiectele comunitare.
- ⇒ Asigură calcularea salariilor (drepturi, obligații, fișe fiscale).
- ⇒ Organizează inventarierea anuală și urmărește valorificarea rezultatelor cu achizițiile provenind din venituri cu destinație specială, încasări din cota de impozit pe salarii datorat bugetului local, impozit pe veniturile liber profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale, impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice, venituri din taxe pe mijloacele de transport, chirii imobile, încasări provenite din contracte novări și din fonduri speciale;
- ⇒ Înregistrează în contabilitate veniturile prin casă și bancă conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Brăila, aferente clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe, restituie garanțiile de participare la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Brăila;
- ⇒ Asigură verificarea documentelor justificative și certifică achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor
- ⇒ Asigură întocmirea balanței de verificare lunare, având în vedere concordanța dintre costurile analitice și sintetice, înregistrează operațiunile inventarierii bunurilor patrimoniale;
- ⇒ Operații de încasări și depuneri de numerar
- ⇒ Verifică deconturile privind acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport urban de călători, deplasări ale salariaților.
- ⇒ Asigură ținerea la zi a registrului datoriei publice, verifică efectuarea plăților către furnizori, angajând unitatea alături de conducător;
- ⇒ Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, opriți etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;

Art.100

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Contabilitate Generală** sunt următoarele:

- ⇒ Înregistrează în mod cronologic și sistematic toate operațiunile privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- ⇒ Înregistrează în patrimoniu toate valorile materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură înregistrarea bunurilor patrimoniale;
- ⇒ Urmărește și verifică dacă există toate documentele justificative care să certifice plata;
- ⇒ Angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
- ⇒ Verifică deconturile privind acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport urban de călători;

- ⇒ Conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- ⇒ Verifică documentele privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- ⇒ Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- ⇒ Asigură întocmirea dispozițiilor de plată și încasarea privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontărilor acestora;
- ⇒ Asigură întocmirea filei de CEC pentru ridicarea de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Asigură primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și a ieșirilor din magazie;
- ⇒ Asigură întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- ⇒ Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- ⇒ Întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice;
- ⇒ Rambursarea datoriei publice locale, conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția Unității Administrativ Teritoriale la termenele scadente;
- ⇒ Raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;

Art. 101

Activitățile care se desfășoară în cadrul Atribuțiilor Serviciului Buget Finanțe sunt următoarele:

- ⇒ Elaborarea proiectului de buget, publicarea și supunerea aprobării acestuia Consiliului Local, cu avizul Comisiei de specialitate;
- ⇒ Efectuarea deschiderilor de credite bugetare și alimentarea conturilor în funcție de bugetul prevăzut și le transmite unităților subordonate, conform Legii finanțelor publice
- ⇒ Efectuarea virărilor de credite bugetare
- ⇒ Elaborarea fundamentărilor pentru rectificarea bugetului local
- ⇒ Monitorizează execuția bugetară și mai ales drepturile de personal la Serviciile Publice
- ⇒ Verifică programele de investiții anuale, multianuale urmărind execuția bugetară a obiectivelor din lista de investiții;
- ⇒ Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supun aprobării Consiliului Local;
- ⇒ Primește propunerile de finanțare din partea fiecărei unități de învățământ, le studiază și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, fondurile aferente finanțării de bază sau cele provenite din rectificările bugetare din timpul anului, defalcate pe capitole de cheltuială;
- ⇒ Stabilește quantumul fondurilor alocate fiecărei unități de învățământ pe baza indicatorilor prevăzuți de lege (număr de elevi, cost standard pentru un elev; ponderea elevilor aparținând altor minorități, volumul veniturilor proprii);
- ⇒ Centralizează propunerile instituțiilor de învățământ privind cheltuiala materială și servicii, consolidări, investiții, reparații capitale, verifică încadrarea în bugetul local și face propunerile pentru introducerea în bugetul local;
- ⇒ Verifică fundamentările aduse de fiecare unitate de învățământ privind cheltuieli cu bursele elevilor, transportul elevilor, cu concursurile școlare și alte activități educative;
- ⇒ Lunar sau de câte ori este nevoie primește solicitările de alimentare a cheltuielilor de la instituțiile de subordonare locală, propunând alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- ⇒ Realizează studii și supun aprobării Consiliului Local Municipal împrumuturile pentru realizarea de acțiuni și lucrări publice, urmărind formele legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

SECȚIUNEA V – DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI PROIECTE DE DEZVOLTARE, RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 102.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Analize, Studii, Strategii, Elaborare Proiecte și Programe de Dezvoltare** sunt următoarele:

- ⇒ Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare durabilă integrată a municipiului Brăila;
- ⇒ Identifică sursele de finanțare pentru implementarea proiectelor de dezvoltare de la nivelul municipiului Brăila;
- ⇒ Asigură inițierea și elaborarea documentațiilor pentru proiecte din surse de finanțare nerambursabile în concordanță cu politicile și strategiile locale de dezvoltare locală, dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;
- ⇒ Coordonează activitatea de elaborare și implementare a planurilor de marketing, planurilor de reutilizare;
- ⇒ Coordonează activitățile de obținere și prelungire a avizelor și acordurilor necesare pentru obținerea finanțării nerambursabile.

Art.103

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Strategii și Documentare Administrativă** sunt următoarele:

- ⇒ Asigura comunicarea atât cu departamentele specializate din cadrul instituției, cât și cu alte autorități de profil, în vederea schimbului de informații necesare pregătirii de strategii, studii, analize, rapoarte;
- ⇒ Participă activ împreună cu partenerii de dialog pentru identificarea problemelor și propune prioritățile, obiectivele direcțiilor de acțiune;
- ⇒ Colectează informațiile necesare realizării diverselor strategii, studii, analize și rapoarte necesare la nivelul direcției;
- ⇒ Realizează baza de date cu informațiile și datele colectate;
- ⇒ Pune la dispoziția persoanelor autorizate datele colectate în vederea întocmirii diverselor materiale (strategii, studii, analize, rapoarte etc.);
- ⇒ Realizează strategii, studii, analize, rapoarte necesare la nivelul direcției;
- ⇒ Elaborează rapoartele de specialitate și referatele necesare pentru aprobarea documentelor legate de strategii.
- ⇒ Organizează întâlniri, seminarii, conferințe cu participarea autorităților administrației publice, instituțiilor publice, societate civilă și mediul de afaceri pentru proiectele de investiții;
- ⇒ Răspunde de activitățile legate de procesul de implementare și monitorizare a strategiei;
- ⇒ Urmărește asigurarea corelării activităților Municipiului Brăila cu obiectivele, programele și prioritățile stabilite prin strategia de dezvoltare;
- ⇒ Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor ce fac obiectul strategiei aprobate;
- ⇒ Susține și fundamentează împreună cu alte compartimente de specialitate programele de dezvoltare instituțională (inclusiv twining, înfrățiri, colaborări).

Art.104

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Generare Proiecte** sunt următoarele:

- ⇒ Elaborează proiecte cu finanțare națională și internațională în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului Brăila;
- ⇒ Pregătește și verifică documentele anexă pentru cererile de finanțare;

- ⇒ Accesează permanent site-urile Autorităților de management, Organismelor intermediare și al Reprezentanței Comisiei Europene în România pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- ⇒ Asigură legătura permanentă cu AM/OI pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- ⇒ Scrie și depune proiectele stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- ⇒ Asigură documentația suport pentru cererile de finanțare depuse spre aprobare;
- ⇒ Întocmește rapoartele de specialitate către consiliul local privind aprobarea studiilor de fezabilitate realizate și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- ⇒ Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local al municipiului, dispozițiile primarului, legate de derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Participa la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele care se finanțează din fonduri UE, guvernul României/acorduri bilaterale;
- ⇒ Intocmește temele de proiectare pentru investițiile propuse a se finanta din fonduri europene și naționale și transmite documentația necesară către serviciul achiziții publice în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
- ⇒ Verifica studiile de fezabilitate, documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, proiectele tehnice, proiectele pentru autorizațiile de construire, documentațiile detaliilor de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare în conformitate cu conținutul cadru și ordinul privind categoria de cheltuieli eligibile specifice;
- ⇒ Asigură soluționarea corespondenței repartizate;
- ⇒ Elaborează corespondența repartizată;
- ⇒ Elaborazează rapoartele de specialitate și referatele necesare pentru aprobarea documentelor legate de proiecte.

Art.105

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartiment Obținere Avize și Acorduri pentru Proiectele ce urmează a fi implementate** sunt următoarele:

- ⇒ Verifica documentația tehnică necesară obținerii avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare;
- ⇒ Pregătește și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Intocmește dosarul necesar obținerii avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare;
- ⇒ Depune documentația la instituțiile abilitate pentru emiterea avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare;
- ⇒ Intocmește referatele de plată pentru achitarea sumelor necesare obținerii acestora;
- ⇒ Verifica încadrarea cheltuielilor aferente obținerii avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare, în bugetele aprobate;
- ⇒ Pregătește și depune documentația necesară obținerii autorizației de construire pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Prelungește perioadele de valabilitate a avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, ori de câte ori este cazul.

Art.106

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Elaborare Studii de Marketing, Planuri de Reutilizare** sunt următoarele:

- ⇒ Asigura comunicarea atât cu departamentele specializate din cadrul instituției, cât și cu alte autorități de profil, în vederea schimbului de informații necesare pregătirii de studii de marketing, planuri de reutilizare

- ⇒ Colectează informațiile necesare realizării diverselor studii de marketing, planuri de reutilizare necesare la nivelul direcției
- ⇒ Realizează baza de date cu informațiile și datele colectate
- ⇒ Pune la dispoziția persoanelor autorizate, dacă este cazul, datele colectate în vederea întocmirii diverselor materiale (studii de marketing, planuri de reutilizare etc.)
- ⇒ Realizează studii de marketing, planuri de reutilizare necesare depunerii cererilor de finanțare
- ⇒ Elaborează rapoartele de specialitate și referatele necesare pentru aprobarea documentelor legate de studii de marketing, planuri de reutilizare.
- ⇒ Răspunde de activitățile legate de procesul de implementare și monitorizare a studiilor de marketing, planurilor de reutilizare;

Art. 107.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Implementare Monitorizare, Control, Programe și Proiecte de Dezvoltare** sunt următoarele:

- ⇒ Coordonează implementarea și managementul activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă, pentru atingerea indicatorilor și rezultatelor din cererea de finanțare;
- ⇒ Asigură monitorizarea post implementare;
- ⇒ Inițiază și coordonează proiectele realizate în cooperare cu investitori privați;
- ⇒ Coordonează activitățile de identitate vizuală a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Coordonează realizarea managementului financiar pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile.

Art. 108

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Implementare Proiecte:**

- ⇒ Realizează și transmite compartimentului de specialitate din cadrul instituției, referatele de necesitate pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Urmărește executarea contractelor de achiziție publică în conformitate cu obligațiile contractuale și cu angajamentele asumate de Instituție în cadrul contractelor de finanțare a proiectelor, pe perioada de implementare a acestora;
- ⇒ Elaborează și transmite trimestrial rapoartele de progres în conformitate cu formularele anexa la Procedura de implementare a proiectului a OI/AM.
- ⇒ Elaborează și transmite cererile de prefinanțare, cererile de rambursare și cererile de plată conform graficului de depunere;
- ⇒ Pregătește și participă la vizitele în teren a reprezentanților OI/AM/AA sau alte organisme cu rol în monitorizare și control proiecte;
- ⇒ Verifică situațiile de lucrări, propune plata situației de lucrări și cotele legale aferente, a serviciilor prestate sau a bunurilor livrate și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul instituției pentru aprobare și plată;
- ⇒ Întocmește notificările și actele adiționale aferente contractului de finanțare și le propune spre aprobare în conformitate cu procedurile AM/OI;
- ⇒ Participă în cadrul întâlnirilor echipelor de proiect la analiza stadiului de implementare a proiectelor;
- ⇒ Organizează recepția la terminarea lucrărilor. Întocmește procesul verbal la terminarea lucrărilor și anexelor acestuia dacă e cazul;
- ⇒ Participă la elaborarea punctelor de vedere/contestărilor administrative la corecții/reduceri procentuale aplicate de finanțator sau alte instituții de control;
- ⇒ Duce la îndeplinire recomandările autorităților de control.
- ⇒ Asigură pentru documentele întocmite în cadrul proiectelor, corelarea cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management;

Art. 109

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte** sunt următoarele:

- ⇒ Monitorizează încadrarea în timp a încheierii contractelor conform cererilor de finanțare;
- ⇒ Asigură respectarea perioadei de depunere a dosarului de achiziție la Organismul Intermediar;
- ⇒ Ține evidența solicitării tranșelor de prefinanțare și a notificărilor privind graficul de depunere a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- ⇒ Urmărește întocmirea propunerilor de notificări și acte adiționale la contractul de finanțare și documentele suport aferente și le supune avizării conducerii;
- ⇒ Urmărește derularea investiției în conformitate cu contractul de finanțare și modificările aprobate la acesta;
- ⇒ Elaborează periodic rapoarte de monitorizare pe care le prezintă conducerii;
- ⇒ Identifică și centralizează riscurile apărute în implementare și propune măsuri corective;
- ⇒ Urmărește îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor proiectului;
- ⇒ Urmărește comportarea în timp a investiției;
- ⇒ Realizează corespondența necesară eventualelor remedieri la obiectivele de investiție în perioada de garanție a lucrărilor.

Art.110

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Management Financiar Proiecte** sunt următoarele:

- ⇒ Proiectează bugetele proiectelor cu finanțare nerambursabilă, având în vedere prevederile legale în domeniu;
- ⇒ Elaborează cash-flow-ul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și urmărește respectarea acestuia, avându-se în vedere corelarea cu bugetul instituției;
- ⇒ Colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul instituției pentru realizarea proiectelor financiare ale proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Realizează demersurile necesare în vederea actualizării și corelării listei obiectivelor de investiții a instituției cu investițiile realizate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Fundamentează valoarea estimată a contractelor de achiziție încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și verifică încadrarea acestora în bugetele proiectelor respective;
- ⇒ Colectează de la serviciul de specialitate din cadrul instituției și furnizează managerilor de proiecte datele financiare necesare realizării cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și cererilor de plată;
- ⇒ Urmărește corectitudinea cheltuielilor decontate în cadrul proiectelor în conformitate cu angajamentele asumate în contractele de finanțare – pe perioada de implementare a proiectelor
- ⇒ Inițiază demersurile necesare în vederea actualizării inventarului domeniului public cu valoarea investițiilor realizate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

Art.111

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Identitate Vizuală Proiecte** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmește referate de necesitate și caietele de sarcini pentru procedurile de achiziție publică a contractelor de publicitate și informare din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Verifică ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de publicitate și informare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, din punct de vedere al conformității ofertelor cu caietele de sarcini, cererile de finanțare și manualele de identitate vizuală;
- ⇒ Asigură respectarea cerințelor de identitate vizuală a materialelor de informare realizate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Întocmește conținutul comunicatelor de presă, a anunțurilor de presă, placilor de informare, pliantelor, afișelor, autocolantelor, roll-upurilor, mashurilor, bannerelor, paginilor web;
- ⇒ Transmite machetele materialelor de informare realizate de către prestatori către AM/OI și obține avizul acestor instituții cu privire la respectarea cerințelor de identitate vizuală;

- ⇒ Recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ materialele de informare realizate de către prestatori și întocmește procesele verbale de recepție pentru aceste materiale;
- ⇒ Asigura deplasarea periodică la locul efectiv de implementare al proiectului și realizarea de fotografii cu stadiul activităților din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Întocmește fișele de proiect și prezentările susținute pe parcursul implementării proiectelor;
- ⇒ Realizează și administrează dosarele de presă aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- ⇒ Asigura pentru documentele întocmite în cadrul proiectelor, corelarea cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management;

Art.112

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compatimentului Relații Internaționale și Investitori și Parteneriat Public Privat** sunt următoarele:

- ⇒ Identifica proiectele de investiții de la nivelul Municipiului Braila, inclusiv parteneriate publice-private;
- ⇒ Realizează materiale de prezentare a oportunităților de investiții;
- ⇒ Participa la diverse evenimente (targuri, expozitii, conferințe, seminarii, întâlniri) având ca temă atragerea de investiții;
- ⇒ Identifica potențiali investitori care ar putea fi interesați de a deveni partenerii Municipiului Braila în diverse proiecte de investiții;
- ⇒ Pregătește misiuni economice în străinătate, în vederea atragerii de investitori;
- ⇒ Organizează programul de întâlniri al delegațiilor străine care vizitează Municipiul Braila în vederea identificării de noi oportunități de cooperare economică;
- ⇒ Elaborează tema de proiectare necesară în vederea realizării documentațiilor tehnice pentru investițiile aferente contractelor de parteneriat;
- ⇒ Elaborează proiectele de contracte de parteneriat;
- ⇒ Urmărește derularea contractelor de parteneriat în conformitate cu prevederile contractuale;
- ⇒ Urmărește întocmirea propunerilor de notificări și acte adiționale la contractele de parteneriat și le supune avizării conducerii;
- ⇒ Urmărește derularea investițiilor în conformitate cu contractele de parteneriat și modificările aprobate la acestea;
- ⇒ Elaborează periodic rapoarte de monitorizare pe care le prezintă conducerii;
- ⇒ Identifică și centralizează riscurile apărute în implementare și propune măsuri corective;
- ⇒ Urmărește îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor pentru parteneriatele încheiate de către instituție;

SECȚIUNEA VI– DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TURISM**Art. 113**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Tineret și Sport** sunt următoarele:

- ⇒ Are ca obiectiv coordonarea programelor cultural-educative, sportive și recreative care se desfășoară în municipiul, atât cele inițiate de autoritatea publică locală cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale;
- ⇒ Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul Brăila, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice;
- ⇒ Sesizează prompt conducerii municipalității aspectele negative din activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;

⇒ Fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în Municipiul Brăila, referitor la aspectele legate de buna funcționare a cultelor religioase și a organizațiilor din municipiu;

⇒ Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale și educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative, la activitățile care necesită cheltuială;

⇒ Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);

⇒ Întocmește și actualizează baze de date cu privire la activitatea cultelor religioase de pe raza Municipiului;

⇒ Asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru instituție;

⇒ Organizează conferințe de presă pentru primar și comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

⇒ Informează Primarul municipiului asupra evoluției documentelor legislative, în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității instituțiilor de cultură;

⇒ Asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber;

Art.114

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Învățământ** sunt următoarele:

⇒ Monitorizarea consumurilor de utilități ale unitatilor de invatamant

⇒ Monitorizare reparatiilor in unitatile de invatamant

⇒ Urmărește și ține evidența reparațiilor curente și reparațiilor capitale pentru unitățile de învățământ urmare a solicitărilor primite de la acestea;

⇒ Întocmește listele de dotări pentru unitățile de învățământ, urmare a solicitărilor primite de la acestea;

⇒ Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcție, consolidări, reparații etc.;

⇒ Participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor /terenurilor excedentare unității de învățământ;

⇒ Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele privind activitatea serviciului, prezintă rapoarte scrise privind modul de îndeplinire a sarcinilor și menține legătura cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila

⇒ Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar, care prin natura lor sunt de competența Serviciului Învățământ;

⇒ Controlează, urmărește și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor legislative privind unitățile de învățământ preuniversitar (acțiune lapte – corn, etc.);

⇒ Efectuează citirea contorizărilor consumului de energie electrică și termică;

Art. 115

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Sănătate** sunt următoarele:

⇒ Elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul municipiului

⇒ Asigură monitorizarea funcționării unităților sanitare (reparații capitale, investiții, achiziții) consolidarea extinderii, modernizări

⇒ Monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară;

⇒ Supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul sanitar;

⇒ Răspunde și urmărește modul de administrare și funcționare, respectiv investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare;

⇒ Realizează baza de date la nivel local a raportărilor efectuate de unitățile sanitare cu paturi, în conformitate cu legislația în vigoare;

⇒ Întocmește, urmărește și monitorizează lista de investiții a reparațiilor curente, reparațiilor capitale, consolidări, modernizări și achiziții de obiecte de inventar la căminele de bătrâni și pensionari, la creșe și unități sanitare aflate în subordinea Consiliului Local -Spitalul "Sf. Pantelimon"

⇒ Întocmește lista de investiții pentru acestea, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

⇒ Participă la elaborarea documentației necesare pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor și a contractelor de achiziții publice organizate de unitățile sanitare publice ale Municipiului Brăila;

⇒ Participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor, terenurilor disponibile din unitățile sanitare și creșele Municipiului Brăila;

⇒ Întocmește fișele imobiliare ale tuturor unităților sanitare publice din Municipiul Brăila, pe bază de date și informații primite de la acestea, împreună cu serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila;

⇒ Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

Art. 116

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Cultură** sunt următoarele:

⇒ Organizarea manifestărilor culturale, artistice, educaționale cuprinse în programul anual de activitate, cu încadrarea în alocațiile bugetare estimate

⇒ Implicarea în calitate de partener în organizarea de expoziții, spectacole, concerte pe raza municipiului Brăila

⇒ Colaborează cu instituțiile de locale (teatre, casa de cultură) și evaluează programele și strategiile culturale propuse de instituțiile de cultură;

⇒ Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal, și promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale în cadrul obiectivului cultural "Casa Goangă";

⇒ Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale și educative, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

⇒ Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

⇒ Menține și dezvoltă relațiile externe ale municipalității, inițierea unor noi relații internaționale, fie cu orașe, fie cu organisme internaționale, colaborează cu instituțiile de cultură, asigură dezvoltarea programelor de integrare europeană;

⇒ Intensifică schimburile existente în cadrul relațiilor de înfrățire;

⇒ Se implică în elaborarea proiectelor europene, alături de serviciile de specialitate din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

⇒ Organizează deplasări în străinătate și planifică vizitele partenerilor din străinătate, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

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

⇒ Promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;

⇒ Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);

⇒ Colaborează cu muzee, biblioteca publică; casa de cultură, ansambluri profesionale de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;

⇒ Promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției, cu stabilirea alocațiilor bugetare și a surselor acestora;

- ⇒ Urmărirea și adaptarea cadrului legislativ la nevoile reale și actuale, inclusiv la normele internaționale din domeniu;
- ⇒ Supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul cultural;
- ⇒ Asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru instituție;
- ⇒ Asigură protejarea patrimoniului cultural prin crearea unei capacități durabile la nivelul resurselor umane în interiorul instituțiilor publice din domeniu;
- ⇒ Colaborarea instituției cu unitățile de cultură pentru conservarea și valorizarea patrimoniului cultural, incluzând activități cum ar fi managementul bazelor de date și distribuție sau întrebuințarea terenurilor și deplasarea bunurilor culturale

Art. 117

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Culte** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmește și actualizează baza de date cu privire la activitatea cultelor religioase pe raza municipiului
- ⇒ Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocățiilor bugetare, acolo unde este cazul;
- ⇒ Fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în municipiu, referitor la buna funcționare a cultelor religioase și organizațiilor din municipiu;

Art. 118

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Tineret și Sport** sunt următoarele:

- ⇒ Gestionează activitățile sportive cuprinse în Programul Manifestărilor Culturale, Artistice, Educationale și Sportive, la nivelul municipiului
- ⇒ Creează și promovează noi evenimente sportive și propune evenimente ce duc la dezvoltarea sectorului sportiv
- ⇒ Monitorizarea contractelor de asociere încheiate în domeniul sportului și tineretului
- ⇒ Colaborează cu direcțiile pentru tineret și sport județene, în scopul utilizării eficiente a sumelor acordate de la bugetul local pentru activitatea sportivă de performanță din teritoriu;
- ⇒ Se implică în calitate de partener, în organizarea de manifestări destinate copiilor, tinerilor și adolescenților de pe raza municipiului
- ⇒ Monitorizează spațiile de joacă pentru copii de pe raza Municipiului Brăila
- ⇒ Colaborează cu cluburile sportive și cluburile copiilor pentru derularea unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri, etc.)

Art. 119

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Turism și Agrement** sunt următoarele:

- ⇒ Promovează oferta turistică a Municipiului Brăila și dezvoltarea serviciilor de informare turistică prin dezvoltarea la standarde europene a sistemului de promovare turistică a Municipiului, respectiv promovarea Municipiului Brăila prin intermediul turismului;
- ⇒ Creșterea calității informării turiștilor care vizitează Brăila atât prin intermediul Centrelor de Informare Turistică cât și al materialelor de prezentare (broșuri, hărți, pliante etc.);
- ⇒ Elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a turismului în Municipiul Brăila pe termen mediu și lung;
- ⇒ Crearea și promovarea de noi evenimente și manifestări sportive de anvergură în Municipiul Brăila;
- ⇒ Stimularea parteneriatelor public-private în dezvoltarea și promovarea sectorului turistic în Municipiul Brăila;
- ⇒ Informarea completă a turiștilor cu privire la atracțiile turistice ale Municipiului Brăila

Art. 120

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Comunicare și Imagine Instituție, Relații cu ONG-uri - Centrul Consiliere Minorități** sunt următoarele

- ⇒ Asigurarea de asistență și consiliere pentru membrii comunității romilor
- ⇒ Deplasări în comunitățile rom, întâlniri cu membrii acestora, cu reprezentanți ai ONG-urilor rom

⇒ Promovarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, vizând în special implementarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români Aparținând Minorității Romilor pentru perioada 2012 – 2020 la nivelul municipiului

⇒ Reprezentarea instituției în sedințele GLM (Grupul de Lucru Mixt înființat la nivelul Instituției Prefectului) reglementat prin H.G. 1221/2011

⇒ Propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;

⇒ Analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limbile minorităților naționale;

⇒ Propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii a problematicei minorităților naționale;

⇒ Acordă consultanță pentru întocmirea propunerilor de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale;

⇒ Monitorizează și asigură implementarea la nivel local a proiectelor care au primit finanțare;

⇒ Întocmește și actualizează baze de date cu privire la ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale de pe raza Municipiului;

Art. 121

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Relații cu ONG-uri** sunt următoarele:

⇒ Stabilirea relațiilor cu ONG-urile pentru realizarea unor potențiale parteneriate pt derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc, social, economic și local

⇒ Asigură colaborarea cu ONG-urile pentru derularea unor programe economice, sociale, interes local și asigură inițierea acordurilor de parteneriat cu ONG-uri.

⇒ Promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, vizând asocierea cu ONG-uri ori parteneriate pentru realizarea de obiective /proiecte de interes pentru municipiu

⇒ Întocmește și actualizează permanent baza de date cu ONG –urile din municipiu, asociații, organizații active din municipiu;

⇒ Stabilește relațiile cu ONG –urile pentru realizarea unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc și monitorizează activitatea ONG –urilor;

⇒ Menține și dezvoltă în condițiile legii relațiile de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice și parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

⇒ Gestionează relațiile de colaborare internațională și parteneriate cu orașele cu care Municipiul este înfrățit și gestionează relațiile de colaborare internă cu ONG-uri și IMM-uri;

⇒ Stabilește legături cu rețele și ONG-uri neguvernamentale pentru participarea la acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici

Art. 122

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Relații Mass Media** sunt următoarele:

⇒ Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție

⇒ Monitorizează și reprezintă municipalitatea în relația cu mass-media (elaborează comunicate de presă, dosare de presă, etc.), traduceri, convorbiri, documente, seminarii, conferințe;

⇒ Asigură liberul acces la informațiile publice prin centrul de informare;

⇒ Asigură acțiunile și întocmește documentații necesare pentru stabilirea de relații directe, între municipiul Brăila și alte municipii din țară și din străinătate și stabilirea unor relații de înfrățire între localități;

⇒ Asigură colaborarea și cooperarea cu mijloacele de informare mass-media, pentru explicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;

⇒ Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primar și urmărește buna lor desfășurare;

⇒ Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Unitatea Administrativ Teritorială și Consiliul Local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;

Art. 123

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Relații Externe, Protocol** sunt următoarele:

⇒ Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;

⇒ Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila;

⇒ Exerciță activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;

⇒ Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate

⇒ Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local

⇒ Întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipiul Brăila și alte capitale sau orașe mari din lume, precum și protocolul propriu-zis.

⇒ Întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise

⇒ Realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local.

⇒ Desfășoară și asigură întâlniri bilaterale, reuniuni internaționale, simpozioane, târguri, expoziții internaționale

⇒ Primește și propune compartimentelor instituției oferte privind stagii de formare, cursuri de specializare, cooperarea pentru îmbunătățirea performanțelor instituției;

⇒ Asigură corespondența externă aferentă domeniului de activitate, centralizând rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la sosirea în țară, întocmind fișele de contact, urmare a întâlnirilor cu parteneri externi;

⇒ Realizează și difuzează felicitări cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase, cu ocazia zilelor de naștere și onomastice a diferitelor personalități.

SECȚIUNEA VII – DIRECȚIA ARHITECT SEF**Art. 124**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului de Planificare, Dezvoltare și Strategie Urbană** sunt următoarele:

⇒ Analiza și aprobarea documentației de urbanism P.U.G

⇒ Analiza și aprobarea documentației de urbanism P.U.Z

⇒ Analiza și aprobarea documentației de urbanism P.U.D

⇒ Întocmirea avizului C.T.U.A.T

⇒ Elaborarea de acte cu caracter normativ în domeniu

⇒ promovează politici de dezvoltare urbană a Municipiului, participă la elaborarea strategiei de dezvoltare urbană a municipiului și coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Brăila;

⇒ Corelează Planurile urbanistice de detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;

⇒ Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, face propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a unor zone din municipiu în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;

⇒ Colaborează cu Direcția Patrimoniu în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor și verifică documentații de urbanism- PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;

⇒ Întocmirea propunerilor pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Brăila a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la obținerea avizelor Comisiei Locale de Sistematizare;

⇒ Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Municipal, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

⇒ Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Brăila, întocmind temele de proiectare, participând la diverse comisii din cadrul primăriei;

⇒ Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism și rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;

⇒ Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;

Art. 125

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Comisie de Avizare** sunt următoarele:

⇒ Organizarea sedintelor Comisie Teritoriale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului

⇒ Întocmește procesele-verbale asigurând semnarea lor de către toți membrii;

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

⇒ Se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare;

⇒ Întocmirea propunerilor pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Brăila a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la obținerea avizelor Comisiei Locale de Sistematizare;

⇒ Asigură asistență tehnică reprezentanților avizatorilor din Comisia de Avizare pentru completarea preliminară a fișelor tehnice și consultarea documentațiilor pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

⇒ Transmite fișele tehnice și documentația aferentă depuse de solicitanții reprezentanților avizatorilor în Comisia de Avizare, dacă plățile au fost făcute și documentația este completă;

⇒ Returnează fișele tehnice care nu sunt avizate favorabil solicitanților în vederea refacerii documentației dacă este cazul;

Art. 126

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Administrare și Gestiune GIS** sunt următoarele:

⇒ Implementarea, realizarea unei baze de date G.I.S și a bazei de date geografice

⇒ Exploatarea sistemului informatic geografic (GIS) și participă la elaborarea hărții digitale;

⇒ Instruiește persoanele ce utilizează programul GIS și înlătură blocajele apărute în funcționare

⇒ Actualizează informațiile din bazele de date ce generează harte digitală, administrează și dezvoltă bazele de date geografice

⇒ Digitează și vectorizează planul, conținând PUZ, PUD, hărți, etc.;

Art. 127

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Autorizări Lucrări de Construcții** sunt următoarele:

⇒ Emiterea și prelungirea certificatelor de urbanism

⇒ Emiterea și prelungirea autorizațiilor de construire / desființare

- ⇒ Asigură procedura de eliberare a permiselor de utilizare temporară a locului public în scop comercial și public, emiterea dispozitivelor pentru cota indiviză aferentă apartamentelor sau spațiilor comerciale
- ⇒ Asigură procedura privind dobândirea în proprietate a terenului acordat în folosință și a cotei de proprietate comună ce revine fiecărei proprietăți individuale, apartament sau spațiu cu altă destinație, decât cea de locuință;
- ⇒ Emiterea ordinelor de proprietate
- ⇒ Intocmirea referatelor în vederea întocmirii contractelor de închiriere a domeniului public
- ⇒ Verificarea și înregistrarea în teren a documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- ⇒ Analizează, verifică și întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și demolare, utilizare domeniu public pentru imobile noi, consolidări, reconfigurări, cazuri de primă necesitate, avarie, scoatere din folosință temporară;
- ⇒ Participarea la recepția lucrărilor autorizate întocmind procese verbale;
- ⇒ Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii;
- ⇒ Colaborează cu Serviciul Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza municipiului Brăila, și colaborează cu Serviciul Juridic Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- ⇒ Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- ⇒ Constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- ⇒ Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Brăila, Inspectoratului pentru Calitatea în Construcții Brăila și a altor instituții solicitatoare;
- ⇒ Eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire/demolare eliberate;
- ⇒ Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- ⇒ Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Art. 128

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Regularizări Finalizări Construcții** sunt următoarele:

- ⇒ Regularizarea taxei de autorizare, diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului
- ⇒ Regularizarea timbrului de arhitectura
- ⇒ Participarea la recepția de finalizare lucrări, verifică în teren dacă a fost respectat proiectul tehnic autorizat, calculează valoarea taxei de regularizare și participă la întocmirea procesului – verbal de recepție finală;
- ⇒ Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice
- ⇒ Întocmire de adrese/invitații, somații, însoțite de titlu executoriu pentru executarea silită a debitorilor taxei de regularizare a autorizației de construire care se sustrag de la această obligație și propune acționarea în justiție a titularilor de autorizații de construire pentru recuperarea sumelor datorate pentru executarea silită;
- ⇒ Completează declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție în cazul persoanelor fizice și juridice conform HG nr. 1278/2002;
- ⇒ Întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează și transmite serviciului impunere și constatare persoane fizice și serviciului impunere și constatare persoane juridice, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;

⇒ Întocmește și calculează taxa pentru autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșament la rețele publice de apă, canalizare, gaze, energie termică, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu;

⇒ Participă la întocmirea procesului-verbal în cazul autorizațiilor de demolare și a procesului verbal constatator în cazul autodemolării construcției;

⇒ Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șefii ierarhici superiori;

Art. 129

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiul Relații cu Publicul** sunt următoarele:

⇒ Asigură informarea cetățenilor privind documentele ce trebuie anexate cererilor

⇒ Asigură înregistrarea corespondenței primite și ieșite, aferente direcției conform repartizării

⇒ Asigură verificarea primară a documentelor anexate cererilor pentru eliberarea autorizațiilor de construire/ desfiintare si certificate de urbanism

⇒ Eliberează Autorizații de construire/desfiintare, Autorizații de construire/desfiintare prelungite; Certificate de urbanism si Certificate de urbanism prelungite; PULP

⇒ Stabilirea taxelor pentru Certificatele de Urbanism, prelungire Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire, prelungire Autorizații de Construire, Autorizații de Demolare, prelungire Autorizații de Demolare, timbrul de arhitectura

⇒ Întocmirea registrului de evidență a certificatelor de urbanism și separat pentru autorizațiile de construire/desfiintare, 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 și autorizațiile de construire/desfiintare prin afișarea lunară a acestora la sediul emitentului;

⇒ Verifică documentațiile în vederea obținerii ordinelor de proprietate, dispozițiilor pentru atribuirea cotelor indivize aferente apartamentelor sau spațiilor aparținând societăților comerciale, pentru obținerea contractelor de concesiune pentru persoane fizice și societăți comerciale;

⇒ Verifică documentațiile pentru obținerea autorizațiilor privind lucrările de racord și branșament la rețele publice de apă și canalizare, gaze, telefoane, rețele termice și televiziune prin cablu;

⇒ Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori primite de la șefii ierarhici;

⇒ Asigură calculul taxei pentru emiterea Certificatului de Urbanism, prelungire Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire, prelungire Autorizații de Construire, Autorizații de Demolare, prelungire Autorizații de Demolare, timbrul de arhitectura.

SECȚIUNEA VIII- DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 130

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari - Compartiment Urmărire Execuție Lucrări Investiții Publice** sunt următoarele:

⇒ Fundamentarea înscrierii în programul anual al achizițiilor publice a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și urmărirea execuției prin dirigințe de șantier

⇒ Întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor, întocmind regulamente, proceduri și instrucțiuni pentru implementarea investiției

⇒ Asigură coordonarea realizării obiectivelor de investiții aprobate și urmărirea respectării prevederilor Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare

⇒ Planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;

⇒ Asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții;

⇒ Verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate, verifică situațiile de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuează recepția la terminarea

lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunică recepțiile Serviciului Contabilitate Publică, în vederea luării în evidența contabilă;

⇒ Urmărește și asigură decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

⇒ Asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor;

⇒ Colaborează cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții;

⇒ Verifică caiete de sarcini, proiecte, studii și a alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;

⇒ Centralizează și analizează propunerile pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;

⇒ Derulează și promovează cu prioritate lucrările multianuale, estimează și întocmesc propuneri ale bugetului de investiții pentru anul următor precum și prognoza pe următorii 3 ani, precum și pe termen lung

⇒ Întocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii, centralizează și întocmește statistici solicitate pentru obiectivele de investiții directe ale primăriei (calcul cost -beneficiar)

⇒ Împreună cu serviciile de specialitate participă la întocmirea documentațiilor necesare în vederea achiziției;

⇒ Participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor, etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigintelui, consultantului, etc. și urmărește după caz, confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice;

⇒ Constituie comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate, și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepție, la terminarea obiectivelor;

⇒ Urmărește respectarea parametrilor de performanță și funcționali ai obiectivelor de investiții, date în funcțiune pe perioada de garantare a lucrărilor;

⇒ Urmărește întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru "Cartea tehnică a construcției" și face predarea către compartimentele care au atribuțiuni în acest sens și solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier și după caz, Inspectoratului Județean de Construcții, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora

⇒ Urmărește activitatea diriginților de șantier, realitatea și oportunitatea eventualelor modificări ale proiectului, lucrări suplimentare, etc;

⇒ Coordonează și asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor, etc. pe care le derulează ordonatorii secundari de credite, în scopul realizării lor într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare ale municipiului, propunând proiecte de investiții comune

⇒ Verifică ori decide, de câte ori este nevoie, și ia măsuri asupra lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local și implementate (derulate) de către ordonatorii secundari, și mediază divergențe dintre beneficiar, consultant, asistența tehnică și executant

⇒ Participă în comisiile de achiziție constituite de ordonatorii secundari de credite;

⇒ Examinează periodic prin sondaj modul în care s-au derulat achizițiile publice și după caz, informează în scris conducerea instituției.

Art.131

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Obținere Acorduri, Avize și Autorizații de Construire** sunt următoarele:

⇒ Asigura obtinerea Certificatelor de urbanism;

⇒ Analizeaza si depune documentatia necesara obtinerii avizelor si acordurilor;

⇒ Asigura obtinerea avizelor si acordurilor inscrise in Certificatul de urbanism;

⇒ Raspunde de obtinerea Autorizatiilor de construire și prelungirea Autorizatiei de construire;

⇒ Raspunde de publicarea anunturilor publice in presa locala si pe site-ul Primariei in vederea obtinerii acordurilor de mediu.

Art.132

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Reparații și Întreținere Monumente Istorice** sunt următoarele:

- ⇒ Gestioneaza baza de date care cuprinde monumentele istorice din Municipiu;
- ⇒ Verifica starea tehnica si de intretinere a monumentelor istorice din Municipiu;
- ⇒ Gestioneaza contractele de restaurare, reparatii si mentenanta a monumentelor istorice din Municipiu;
- ⇒ Intocmeste informari si referate cu privire la necesitatea expertizarii monumentelor istorice din Municipiu;
- ⇒ Intocmeste propuneri de lucrari de consolidari si reparatii pentru monumentele istorice din Municipiu.

Art.133

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Energetic** sunt următoarele:

- ⇒ Gestioneaza baza de date cu cladirile care vor fi reabilitate termic din Municipiul Braila;
- ⇒ Verifica functionarea sistemului de iluminat public stradal, pietonal si ornamental si face propuneri pentru modernizarea si extinderea sistemului de iluminat public din Municipiu;
- ⇒ Centralizeaza sesizarile si reclamatiiile cu privire la sistemul de iluminat public si le comunica concesionarului,verificand rezolvarea deficientele comunicate ;
- ⇒ Urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul propriu de modernizare si dezvoltare al serviciului ;
- ⇒ Controleaza modul de desfasurare a activitatii, privind repartizarea costurilor energiei termice in condominii ;
- ⇒ Furnizeaza date preliminarii si propune solutii necesare fundamentarii si elaborarii strategiilor de valorificare pe plan local al potentialului resurselor regenerabile ;
- ⇒ Urmareste derularea si coordoneaza, din punct de vedere tehnic, programele anuale si actiunile privind masuri de reabilitare termica a locuintelor ;
- ⇒ Analizeaza documentele necesare fundamentarii programelor anuale, clasificarea cladirilor pe tipuri de proiecte,etc ;
- ⇒ Analizeaza fondurile necesare in vederea realizarii lucrarilor de expertiza si audit energetic, atat din bugetul local cat si din fonduri interne sau externe.

Art.134

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Asociații de Proprietari** sunt următoarele:

- ⇒ Atestarea persoanelor fizice pentru functia de administrator contabil pentru cei interesați, conform HCLM;
- ⇒ Coordonarea si controlul asociatiilor de proprietari, oferirea de consultanță și îndrumare persoanelor fizice/juridice care înființează / administrează / fac parte din asociațiile de proprietari;
- ⇒ Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor care le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- ⇒ Organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale a seminariilor de instruire pentru administratorii de imobile, potrivit H.G. nr. 1588/2007;
- ⇒ Medierea conflictelor dintre asociațiile de proprietari și furnizorii de servicii, dintre asociațiile de proprietari și membrii acestora;
- ⇒ Răspunsuri, în termenul legal, la sesizările și reclamațiile Asociațiilor de proprietari și persoane fizice sau juridice;
- ⇒ Organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar–contabil și de gestiune asupra activității asociațiilor de proprietari, în temeiul H.G. nr. 1588/2007;

⇒ Confirmarea achitării la zi a cheltuielilor prin dovadă eliberată de asociația de proprietari, în temeiul H.G. nr. 1588/2007;

⇒ Inițierea de programe de promovare în rândul cetățenilor a legislației care privește asociațiile de proprietari, în vederea cunoașterii și înțelegerii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor proprietarilor de apartamente la bloc;

⇒ Retrage atestatul de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități.

Art. 135

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Unității Municipale pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice** sunt următoarele:

⇒ Monitorizarea activității serviciilor comunitare de utilități publice
⇒ Monitorizarea indicatorilor de performanță ai activității serviciilor comunitare de utilități publice

⇒ Raportarea trimestrială către Instituția Prefectului privind progresele în implementarea proiectelor de investiții aferente serviciilor comunitare de utilități publice.

⇒ Soluționarea corespondențelor scrise cu operatorii, utilizatorii și autoritățile competente în domeniu.

Art. 136

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartiment Lucrări, Reparații și Întreținere Străzi** sunt următoarele:

⇒ Emiterea avizelor pentru executia lucrarilor pe domeniul public (accese, spargere carosabil și trotuare, etc)

⇒ Emiterea permiselor de libera trecere pentru vehiculele de mare tonaj, evidența permiselor eliberate, calcularea taxei ce va fi plătită de beneficiarii permiselor

⇒ Elaborarea și monitorizarea îndeplinirii Planului de masuri/acțiuni privind întreținerea și modernizarea domeniului public

⇒ Urmărirea stării tehnice a strazilor, marcajelor rutiere, refacerii suprafețelor afectate și informarea conducerii instituției, întocmind în acest sens referate de necesitate;

⇒ Soluționează și răspunde sesizărilor cetățenilor cu privire la obligațiile ce revin Primăriei în domeniul reparații și întreținerii drumurilor publice;

⇒ Urmărește refacerea carosabilului în urma efectuării lucrărilor de branșare, a racordurilor la instalațiile de alimentare cu apă, energie termică, gaze, canalizare și participă la supravegherea lucrărilor de executare a marcajelor stradale și plantarea indicatoarelor de circulație și a semafoarelor;

⇒ Face parte din Comisia de recepție a lucrărilor, serviciilor, produselor, urmărind calitatea lucrărilor de reparații și întreținere a strazilor;

⇒ Verifică și răspunde de cantitățile lucrărilor de suprafață (suprafață uzură);

⇒ Verifică devizele de lucrări din punct de vedere al tehnologiei de execuție și supune aprobării situațiile de lucrări verificate;

⇒ Înregistrează lucrările aprobate și le eliberează sub semnătură prestatorului;

Art.137

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizare Servicii Alimentare cu Energie Termică și Iluminat Public** sunt următoarele:

⇒ colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorii următoarelor servicii comunitare de utilități publice: de alimentare cu energie termică și iluminat public, în vederea elaborării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;

⇒ participă la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și Planul de implementare aferent;

⇒ întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru serviciile de alimentare cu energie termică și iluminat public;

⇒ întocmește baza de date necesară monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice de alimentare cu energie termică, de iluminat public și analizează Indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului, transmiși de operatorii serviciului de alimentare cu energie termică și iluminat public;

⇒ întocmește Regulamentul și Caietul de sarcini pentru serviciile de alimentare cu energie termică și iluminat public prin consultări cu operatorii și propune modificări ale Regulamentului, Caietului de sarcini pentru serviciile de alimentare cu energie termică și iluminat public, în urma consultării cu operatorii;

⇒ propune, fundamentează și analizează noi Indicatori de performanță pentru serviciile comunitare de utilități publice și propune noi instrumente de monitorizare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

⇒ primește, analizează și propune aprobarea prețurilor și tarifelor fundamentate, ajustării sau modificării a prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, transmise de operatorii serviciilor de alimentare cu energie termică și iluminat public, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

⇒ întocmește și propune spre aprobare autorității administrației publice locale Programul anual de modernizare și dezvoltare a sistemului de alimentare centralizată cu energie termică în Municipiul Brăila;

⇒ urmărește și informează realizarea obiectivelor cuprinse în Programul anual de modernizare și dezvoltare a sistemului de alimentare centralizată cu energie termică în Municipiul Brăila;

⇒ participă, în baza Dispoziției Primarului, în comisii pentru analiza situației privind prestarea/furnizarea serviciilor de utilități publice și propune modalități de organizare/ reorganizare a acestor servicii, în scopul eficientizării lor;

⇒ întocmește informări, referate în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, de alimentare cu energie termică și iluminat public, cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini pentru fiecare serviciu de care răspunde, indicatorilor de performanță, a prețurilor și tarifelor;

⇒ participă la derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor;

⇒ răspunde în termen sesizărilor persoanelor fizice/juridice cu privire la prestarea/furnizarea serviciilor comunitare de utilități publice, în urma consultării cu operatorii și alți factori implicați și transmite în termen informațiile solicitate de ANRSC sau de alte autorități competente în sfera serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale;

⇒ răspunde de corectitudinea datelor transmise autorităților competente și altor instituții, pe baza celor transmise de operatori și asistă operatorii în procesul de atragere a fondurilor europene

⇒ păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;

⇒ realizează orice alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.

Art.138

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizare Serviciul de Salubritate** sunt următoarele:

⇒ Întocmește baza de date necesară monitorizării serviciului de salubritate

⇒ Colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorii de salubritate, în vederea elaborării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent

⇒ Elaborează și actualizează Strategia de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și Planul de implementare aferent;

⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare pentru serviciul comunitar de utilitate publică de salubritate;

⇒ Primește și analizează Indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului, transmiși de operatori sau de serviciul de specialitate care coordonează și monitorizează serviciul de salubritate, propune și fundamentează noi Indicatori de performanță pentru evaluarea serviciului comunitar de salubritate

⇒ Întocmește și propune modificări ale Regulamentului și Caietul de sarcini pentru serviciul de utilitate publică de salubritate, împreună cu serviciul de specialitate din subordinea CLM și consultări cu operatorii;

⇒ Analizează și propune noi instrumente de monitorizare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice

⇒ Primește, analizează și propune aprobarea prețurilor și tarifelor fundamentate și transmise de operatori și serviciul de specialitate SUPAGL

⇒ Urmărește și informează realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de măsuri aprobat

⇒ Participă la derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciului

⇒ Răspunde în termen sesizărilor persoanelor fizice /juridice cu privire la prestarea /furnizarea serviciului de salubritate, în urma consultării cu operatorii și alți factori implicați

⇒ Transmite în termen informațiile solicitate de ANRSC sau de alte autorități competente în serviciile comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale

⇒ Realizează orice alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.

⇒ Întocmește informări, referate în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, de salubritate, cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini pentru fiecare serviciu de care răspunde, indicatorilor de performanță, a prețurilor și tarifelor.

⇒ Urmărește și rezolvă în termen corespondența cu operatorii serviciului de salubritate, ADI „Eco Dunărea” Brăila, ANRSC și alte instituții;

⇒ Răspunde de corectitudinea datelor transmise autorităților competente și altor instituții, pe baza celor transmise de operatori;

⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;

⇒ Asistă operatorii în procesul de atragere a fondurilor europene;

Art.139

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizare Protecția Mediului** sunt următoarele:

⇒ Gestionează lucrările pentru îmbunătățirea microclimatului urban, amenajarea, dotarea și înfrumusețarea municipiului;

⇒ Verifică, analizează și răspunde în termen la sesizările și solicitările cetățenilor și altor factori interesați cu privire la obligațiile ce revin Primăriei în domeniul protecției mediului;

⇒ Urmărește și propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității publice locale, precum și întocmirea documentelor specifice în acest sens;

⇒ Participă la întocmirea planului de lucrări pentru îmbunătățirea microclimatului urban, amenajarea, dotarea și înfrumusețarea municipiului;

⇒ Verifică, analizează și răspunde în termen la sesizările și solicitările tuturor factorilor interesați cu privire la obligațiile ce revin Primăriei în domeniul protecției mediului;

⇒ Participă la ședințele de lucru în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru constituite în vederea respectării reglementărilor și procedurilor în domeniul protecției mediului, atât la nivel local :
” *Comisia Colectivului de Analiză Tehnică a documentațiilor depuse pentru obținerea acordurilor de mediu pentru proiectele cu impact asupra mediului înconjurător* ” și ” *Comitetul Special Constituit* ” din cadrul Agenției Regionale / Locale pentru Protecția Mediului Brăila”, cât și la nivel județean
” *Comisia de analiză tehnică pentru evaluarea impactului unor proiecte publice și private asupra* ”

mediului", „Planul Local de Acțiune pentru Mediu” , „Planul de Amenajarea a Teritoriului Județean Brăila”; etc, și la ședințele organizate de APM Brăila și face informări referitoare la obiectivele stabilite;

⇒ Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în vederea rezolvării atribuțiilor specifice cu privire la protecția mediului înconjurător;

⇒ Participă la elaborarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Brăila, în scopul armonizării reglementărilor și problematichilor de mediu la nivel local, în vederea atingerii scopului propus, respectiv dezvoltarea sustenabilă , cu protejarea mediului înconjurător care să asigure condițiile pentru o înaltă calitate a vieții comunității locale ;

⇒ Transmite datele și informațiile, asigurând întocmirea rapoartelor periodice solicitate de autoritățile competente și alte instituții cu privire la aspecte legate de protecția mediului, A.P.M. Brăila, A.R.P.M., Direcția Județeană de Statistică Brăila , Consiliul Județean Brăila, Ministere, etc.

⇒ Urmărește respectarea prevederilor regulamentului și caietului de sarcini ale serviciului de administrare a spațiilor verzi;

⇒ Primește, analizează și informează asupra gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță al serviciului de administrare zone verzi;

Art.140

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartiment Monitorizare Spații Verzi** sunt următoarele:

⇒ Elaborarea și monitorizarea îndeplinirii Planului de măsuri/acțiuni privind întreținerea și modernizarea spațiilor verzi, recepționarea lucrărilor efectuate

⇒ Emiterea aprobarilor pentru tăierea și/sau toaletarea unor arbori și verifică pe teren dacă se justifică cererile de tăieri a arborilor și ia măsurile necesare;

⇒ Propunerea pentru elaborarea programelor și a bugetului lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale în municipiu;

⇒ Verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;

⇒ Identifică zonele deficitare și propune realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație și propune extinderea suprafețelor ocupate de spațiile verzi, prin includerea terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural;

⇒ Propune măsuri pentru crearea spațiilor verzi, care se vor realiza în baza documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, aprobate conform legii, prin transformarea terenurilor neproductive, a altor categorii de terenuri și a celor eliberate de construcții ori prin aplicarea unor metode alternative, pe baza unor proiecte de specialitate peisagistică și urbanism;

⇒ Răspunde de înființarea registrelor locale ale spațiilor verzi;

⇒ Verifică devizele de lucrări din punct de vedere al tehnologiei de execuție;

⇒ Analizează, verifică și răspunde de situații de lucrări pentru zonele verzi și consemnează cantitățile de plată și supune aprobării situațiile de lucrări verificate;

⇒ Analizează și stabilește necesarul de material dendrofloricol pentru programul anual de lucrări;

⇒ Întocmește planul de lucrări pentru îmbunătățirea, amenajarea, dotarea și înfrumusețarea municipiului;

⇒ Urmărește respectarea prevederilor regulamentului și caietului de sarcini ale serviciului public;

⇒ Urmărește și verifică lucrările executate în domeniul zonelor verzi;

⇒ Recepționează și răspunde de lucrările de zone verzi pentru fiecare perioadă a anului;

⇒ Face parte din Comisia de recepție a lucrărilor de zone verzi și participă la amenajarea de expoziții florale; urmărește în teren executarea covoarelor florale;

⇒ Urmărește respectarea legilor cu privire la protejarea zonelor verzi;

⇒ Orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor în vigoare.-

Art.141

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Administrare și Monitorizarea Serviciilor de Alimentare Apă și Canalizare** sunt următoarele:

- ⇒ Analiza, prelucrarea datelor de la operatorii serviciilor comunitare de alimentare cu apă și canalizare și coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;
- ⇒ Colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorul serviciului comunitar de utilități publice, de alimentare cu apă și canalizare în vederea elaborării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;
- ⇒ Participa la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și Planul de implementare aferent;
- ⇒ Participă și pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor publice la elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- ⇒ Urmărește și monitorizează raportarea indicatorilor de performanță ai serviciilor de comunitare de alimentare cu apă și canalizare;
- ⇒ Propune ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, menționate, pe baza cererilor și fundamentărilor transmise de operatori;
- ⇒ Asistarea operatorilor în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții, în infrastructura aferentă serviciilor respective;
- ⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru serviciile de alimentare cu apă și canalizare.;
- ⇒ Întocmește baza de date necesară monitorizării serviciilor de alimentare cu apă și canalizare,
- ⇒ primește și analizează Indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului de utilitate publica, transmiși de operatorul serviciilor;
- ⇒ întocmește și propune modificări ale Regulamentului, Caietului de sarcini prin consultări cu operatorul și ADI;
- ⇒ propune și fundamentează noi Indicatori de performanță pentru serviciile comunitare de utilități publice, împreună cu ADI;
- ⇒ analizează și propune noi instrumente de monitorizare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- ⇒ colaborează cu ADI „Dunărea” în probleme legate de serviciul de alimentare cu apă și canalizare.
- ⇒ participă, în baza Dispoziției Primarului, în comisii pentru analiza situației privind prestarea/furnizarea serviciilor de utilități publice și propune modalități de organizare/ reorganizare a acestor servicii, în scopul eficientizării lor;
- ⇒ întocmește informări, referate în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, de alimentare cu apă și canalizare
- ⇒ răspunde în termen sesizărilor persoanelor fizice/juridice cu privire la prestarea/furnizarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, în urma consultării cu operatorii și alți factori implicați;
- ⇒ transmite informațiile solicitate de ANRSC sau de alte autorități competente în sfera serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale;
- ⇒ urmărește și rezolvă în termen corespondența cu operatorul, ADI „Dunărea” Brăila, ANRSC și alte instituții;
- ⇒ răspunde de corectitudinea datelor transmise autorităților competente și altor instituții, pe baza celor transmise de operatori;
- ⇒ realizează orice alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii

Art.142

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizarea Serviciului de Transport Public Local de Călători** sunt următoarele:

- ⇒ colectează, analizează și prelucrează datele de la operatorii serviciului de transport public local de calatori, si serviciul de specialitate STPLCAP, în vederea elaborării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;
- ⇒ participa la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și Planul de implementare aferent;
- ⇒ întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru serviciul de transport public local de calatori;
- ⇒ întocmește baza de date necesară monitorizării serviciului de transport public local de calatori și analizează Indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului, transmiși de operatori sau de serviciul de specialitate, STPLCAP;
- ⇒ întocmește Regulamentul și Caietul de sarcini pentru serviciul de transport, împreună cu serviciul de specialitate din subordinea CLM Brăila și consultări cu operatorii și propune modificări ale Regulamentului, Caietului de sarcini pentru serviciul de transport, împreună cu serviciul de specialitate din subordinea CLM Brăila și consultări cu operatorii;
- ⇒ propune și fundamentează noi Indicatori de performanță pentru serviciul de transport;
- ⇒ analizează și propune noi instrumente de monitorizare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- ⇒ analizează și propune aprobarea prețurilor și tarifelor fundamentate și transmise de operatori si serviciul de specialitate, STPLCAP;
- ⇒ analizează și propune aprobarea ajustării sau modificării prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- ⇒ participă, în baza Dispoziției Primarului, în comisii pentru analiza situației privind prestarea/furnizarea serviciilor de transport public local și propune modalități de organizare/reorganizare a acestor servicii, în scopul eficientizării lor;
- ⇒ întocmește informări privind gradul de realizare a indicatorilor de performanță ai serviciului de transport;
- ⇒ întocmește referate, informari în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila în domeniul serviciilor de transport public cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini pentru acest serviciu, indicatorilor de performanță, a prețurilor și tarifelor;
- ⇒ participa la derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciului;
- ⇒ răspunde în termen sesizărilor persoanelor fizice/juridice cu privire la prestarea/furnizarea serviciului de transport public, în urma consultării cu operatorii și alți factori implicați și transmite informațiile solicitate de ANRSC sau de alte autorități competente în sfera serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale;
- ⇒ urmărește și rezolvă în termen corespondența cu operatorii, ANRSC și alte institutii;
- ⇒ răspunde de corectitudinea datelor transmise autorităților competente și altor instituții, pe baza celor transmise de operatori și asistă operatorii în procesul de atragere a fondurilor europene
- ⇒ păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- ⇒ realizează orice alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.

SECȚIUNEA IX – DIRECȚIA PATRIMONIULUI**Art. 143**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Cadastru - Compartiment Întocmire Documentație în Vederea Concesionării** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură întocmirea documentațiilor privind inventarierea bunurilor din domeniul privat și public al municipiului Brăila
- ⇒ Întocmirea de rapoarte de specialitate pentru închirierea / concesiunea de terenuri persoanelor fizice și juridice
- ⇒ Identificarea de terenuri pentru a fi acordate conform prevederilor legilor nr. 42/1990, 44/1994, 247/2005, 15/2003, 341/2004
- ⇒ Întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenuri concesionate, închiriate, acordate conf. prevederilor legilor nr. 18/1991, 42/1990, 341/2004, 10/2001, 247/2005, 15/2003, 44/1994, precum și punerea efectivă în posesie în teren
- ⇒ Verifică procesele verbale de vecinătate în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate
- ⇒ Ține evidența ordinelor de proprietate emise de Prefectura Județului Brăila privind reconstituirea dreptului de proprietate și restituirea proprietăților de la Cadastru Fond Funciar
- ⇒ Ține evidența terenurilor fără construcții din extravilan și intravilan.

Art.144

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Intabulări și Evidență Carte Funciară** sunt următoarele:

- ⇒ Preia și întocmește baza de date cu încheierile de Carte Funciară transmise de către OCPI Brăila, și verifică dacă este necesar a se introduce contestații în termen pentru încheierile de Carte Funciară transmise de către OCPI Brăila,
- ⇒ Întocmește referate pentru asigurarea obținerii de extrase de Carte Funciară
- ⇒ Ține evidența încheierilor de carte funciară
- ⇒ Depune la OCPI Brăila cererile privind extrasele de Carte Funciară și le preia la termen de la OCPI Brăila indexul cu imobilele înscrise în Cartea Funciară în vederea actualizării
- ⇒ Participă la activitatea de inventariere a domeniului public și privat al Municipiului Brăila
- ⇒ Participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate și întocmește documentele necesare pentru trecerea în domeniul public a bunurilor
- ⇒ Depistează și inventariază terenurile libere de pe teritoriul administrativ al municipiului și ține evidența acestuia (amplasament, schiță și suprafață)
- ⇒ Verifică în teren schițele de alipire sau de dezmembrare a unor terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Brăila și întocmește documentația pentru schimburi de terenuri, pe sectorul repartizat
- ⇒ Asigură punerea în aplicare a Legii nr. 15/2003, Legii nr.341/2004, a Legii nr.44/1994 și verifică în teren a amplasamentelor atribuite în baza Legii nr.15, în vederea revocării Hotărârilor Consiliului Local, în cazul nerespectării acestora
- ⇒ Predă amplasamentele și întocmește procese-verbale pentru cei ce au obținut titluri de proprietate celor care au concesionat terenuri prin încredințare directă ori licitație publică, sau retrocedate pe vechiul amplasament ori prin compensare, conform Legii nr.10/2001 sau în baza Legii nr.15/2003
- ⇒ Furnizează datele necesare în vederea întocmirii stadiilor și proiectelor de organizare a teritoriului
- ⇒ Întocmește adeverințe de preemțiune și pentru notariat necesare înstrănării terenurilor, aceste adeverințe eliberându-se persoanelor fizice și juridice ce dețin teren cu categoria de folosință "arabil, aflat în intravilanul sau extravilanul Municipiului Brăila.

Art.145

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului de Evidență Cadastru Imobiliar și Aplicarea Legilor Fondului Funciar** sunt următoarele:

- ⇒ Recepționează și verifică documentațiile tehnice de specialitate

- ⇒ Constituie și actualizează documentația privind planurile cadastrale, registru cadastral al parcelelor, proprietăților, evidența terenurilor pe categorii de folosință
- ⇒ Furnizează date privind ținerea la zi a registrului agricol și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat
- ⇒ Verifică la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare
- ⇒ Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale și supune aprobării Consiliului Local rapoartele întocmite în acest sens
- ⇒ Organizează banca de date privind cadastrul imobiliar și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru, efectuează măsurători topografice și de aplicare a legii fondului funciar
- ⇒ Ține la zi evidența imobilelor aparținând domeniului public/ privat înscrise în Cartea Funciară, efectuează și întocmește procese-verbale în vederea emiterii titlurilor de proprietate
- ⇒ Asigură păstrarea planurilor cadastrale
- ⇒ Asigură asistența tehnică de specialitate la comisia de aplicare a Legii fondului funciar și efectuează punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legii
- ⇒ Întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele și persoanele abilitate să le primească
- ⇒ Soluționează în mod operativ petițiile.

Art.146

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Nomenclator Urban** sunt următoarele:

- ⇒ Ține evidența nomenclatorului stradal și eliberează la cerere adeverințe de nomenclator stradal;
- ⇒ Verifică actele de proprietate și documentele de cadastru întocmite în acest sens
- ⇒ Asigură documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi sau numere poștale, conform certificatelor de numere poștale emise de Primărie;
- ⇒ Asigură întocmirea, păstrarea și actualizare nomenclatorului urban al Municipiului Brăila, și verifică în teren corespondența numerelor poștale, luând măsuri pentru întocmirea registrului electronic național al nomenclatoarelor stradale

Art.147

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Relații cu Publicul** sunt următoarele:

- ⇒ Informarea cetățenilor privind documentele necesare concesiunii, închirierii, cesiunii, scoaterii la licitație publică, atribuirii de terenuri, eliberării adeverințelor privind domeniul public/ privat și certificatelor de nomenclator stradal
- ⇒ Înregistrează cererile privind concesiunea, închirierea, scoaterea la licitație publică, atribuire de terenuri conform legii nr.341/2004, legilor fondului funciar: 18/1991 republicată, 169/1997, 1/2000, 247/2005, 165/2013, 15/2003
- ⇒ Verifică documentele anexate cererilor, îndeplinește atribuțiile ce revin din prevederile stipulate de OG nr.27/2002, referitoare la reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- ⇒ Îndeplinește atribuțiile ce revin din prevederile prevăzute de Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- ⇒ Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor

Art. 148

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Evidență și Administrarea Patrimoniului Public și Privat - Compartiment Evidență Banca de Date** sunt următoarele:

- ⇒ Elaborează documentații pentru bunurile ce se propun a fi trecute din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Brăila și din domeniul privat în domeniul public al Municipiului

Brăila, luând măsuri pentru legalizarea situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului Brăila.

⇒ Elaborează documentații pentru transmiterea în administrare a bunurilor publice către instituții de interes public.

⇒ Creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu ale municipiului, precum și situația juridică a acestora, prin unități de patrimoniu înțelegând clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului;

⇒ Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare, constituie și actualizează inventarul domeniului public și privat al municipiului, a proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

⇒ Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

⇒ Participă la aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru constituirea unei locuințe proprietate personală;

Art. 149

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Gestionare și Monitorizare Patrimoniu** sunt următoarele:

⇒ Elaborarea documentațiilor privind exercitarea/neexercitarea, după caz, a dreptului de preemțiune privind imobilele monumente istorice.

⇒ Asigură evidența terenurilor atestate ca aparținând domeniului privat al municipiului și eliberează, la cerere, documente în vederea înscrierii în Cartea Funciară

⇒ Participă la monitorizarea privind situația juridică a terenurilor;

⇒ Prezintă comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local rapoarte cu privire la modul de administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului;

⇒ Participă la lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice;

⇒ Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat în vederea soluționării unor cereri;

⇒ Participă la întocmirea protocoalelor de predare primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului public sau privat al municipiului;

⇒ Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, solicitând avize de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății;

⇒ Inventariază patrimoniu public și privat și elaborează documente de trecere din domeniu public în privat pentru închiriere, concesiune și asociere și alte modalități de valorificare.

⇒ Participă la aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru constituirea unei locuințe proprietate personală

Art. 150

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Contracte, Inchirieri și Concesiuni Imobile** sunt următoarele:

⇒ Organizarea licitațiilor pentru închiriere / concesiune

⇒ Asigură novarea contractelor de concesiune

⇒ Gestionarea contractelor de închiriere / concesiune

⇒ Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;

⇒ Asigură întocmirea documentațiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților și stabilește prețul de pornire a licitațiilor propuse și termenele de valabilitate pentru contractele ce urmează a fi încheiate cu câștigătorii licitațiilor respective;

⇒ Întocmește contracte de închiriere și concesiune pentru bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului și ține evidența tuturor contractelor civile;

⇒ Asigură înscrierea și preselecția participanților la licitații pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini și asigură întocmirea proceselor-verbale de licitație și aduce la cunoștința participanților rezultatele acesteia;

⇒ Încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitație pentru obiectivele avizate în condițiile legii și le eliberează după ce a primit procesul verbal de punere în posesie, întocmit de celelalte compartimente ale direcției.

⇒ Încheie adrese către serviciile de specialitate pentru punerea în posesie a terenurilor;

⇒ Întocmește referate pentru anularea contractelor, după înștiințarea titularilor care nu s-au prezentat pentru semnare și propune ca amplasamentele respective să fie scoase la următoarea licitație;

⇒ Transmite cu adresa de înaintare xerocopii după actele eliberate (contracte) către serviciile de impunere și constatare persoane juridice

⇒ Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea urmăririi și încasării debitelor, majorărilor de întârziere și a penalităților legale de la cei care le datorează;

Art. 151

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Administrativ** sunt următoarele:

⇒ Asigură dotarea compartimentelor funcționale cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabilele necesare desfășurării activității acestora

⇒ Asigura afisarea anunturilor executorilor judecatoresti, administratiilor fiscale referitoare la scoaterea la licitatie publica de bunuri proprietate privata a persoanelor rău platnice

⇒ Întocmirea contractelor cu furnizorii de utilitati, prestari servicii, de deservire telefonica, si alte servicii necesare institutiei pe linie administrativa, cum ar fi servicii de posta, energie electrica, de valorificare a materialelor recuperate si re folosibile și asigura reglementările interne privind urmarirea, confirmarea si decontarea facturilor de utilitati aferente activitatii institutiei;

⇒ Răspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala a acestora

⇒ Asigură realizarea măsurilor necesare pentru buna administrare a patrimoniului instituției

⇒ Organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul de deservire și de efectuare a curățeniei zilnice a spațiilor de orice fel;

⇒ Urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de reducere a eventualelor deficiențe atunci când situația o impune;

⇒ Face propuneri pentru lucrările de întreținere și reparații în vederea alocării de fonduri de la buget și după aprobare urmărește 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 și decontarea facturilor de utilități aferente activității instituției;

⇒ Asigură inventarierea bunurilor gestionate;

⇒ Stabilește pe baza dispozițiilor Primarului, accesul cetățenilor în sediul instituției și la audiențele ținute de cei în drept;

⇒ Efectuează inventarierea declasarea sau transmiterea către alte unități a bunurilor administrate, întocmind documentația necesară;

⇒ Asigură întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului pe linie de PSI;

Art.152

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Prevenire și Protecția Muncii** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură aplicarea și respectarea prevederilor legale privind securitate și sănătate în muncă
- ⇒ Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă
- ⇒ Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia securității și sănătăți în muncă
- ⇒ Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă și elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- ⇒ Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată fiecărui loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- ⇒ Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
- ⇒ Asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ⇒ Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- ⇒ Colaborează cu lucrătorii și reprezentanții acestora, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicină a muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

SECȚIUNEA X – DIAGrame DE Relații**Art. 153**

Relația dintre administrația publică a județului Brăila și cea a municipiului BRĂILA, are la bază principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean nu există raporturi de subordonare.

Art. 154

Relația dintre consiliul local și primar poate fi apreciată pornind de la faptul că primarii sunt autorități executive și nu deliberative, ceea ce ar putea induce impresia că ar exista o relație de autoritate între consiliu și primar. Această relație nu există însă, deoarece ambele autorități sunt constituite prin votul direct al cetățenilor, care le conferă legitimitate în egală măsură.

Art. 155

Între consiliul local și primar există relații de cooperare determinate de însăși rațiunea existenței lor: soluționarea problemelor curente ale colectivității municipiului.

Art. 156

Între consiliul local și primar există relații de control prin delegare, atât consiliul local având competențe de control asupra primarului, cât și acesta, la rândul său, asupra consiliului local prin competențele pe care le are în virtutea dublului său rol de autoritate administrativă locală și, în același timp, reprezentant al statului (controlul de legalitate și dreptul de a sesiza instituția prefectului).

Art. 157

Relațiile cu organizațiile non-guvernamentale sunt relații de cooperare (de cele mai multe ori formalizate, adică obligatorii, potrivit unor dispoziții legale) sau relații de reprezentare.

Art. 158

Între autoritățile administrației publice, la nivel general, se pot stabili următoarele tipuri de relații

a) **Relații de autoritate**, care pot fi relații ierarhice, determinate de structura ierarhică și relații funcționale, determinate de structura după competența specifică, și care, de regulă, se realizează în sprijinul celei dintâi.

b) **Relații de cooperare**, care pot fi formalizate (obligatoriu prin acte normative) sau neformalizate (facultative).

c) **Relații de reprezentare**, care iau naștere, în special, în raport cu elementele exterioare sistemului autorităților administrației publice.

d) **Relații de control**, care sunt determinate de delegare (deci nu relații de control, consecință a subordonării ierarhice sau funcționale).

e) **Relații de prestări servicii**, care se manifestă cu precădere în raporturile cu cetățenii.

Art. 159

Relațiile de autoritate se stabilesc:

1. în cadrul primăriei, care sunt determinate de structura ierarhică a organizării compartimentelor funcționale;

2. între primărie și cetățeni, care sunt determinate în mod evident de voința unilaterală a autorităților administrației publice și sunt impuse cetățenilor, nefiind necesar acceptul celor care sunt chemați să participe în aceste relații și care au la bază

a) obligațiile cetățenilor cuprinse în reglementări legale, ca de exemplu plata taxelor și impozitelor locale,

b) necesitatea respectării, de întreaga comunitate, a unor norme cuprinse în diverse regulamente aprobate prin hotărâri ale consiliului local.

Diagrama acestor relații este prezentată în figura 2.

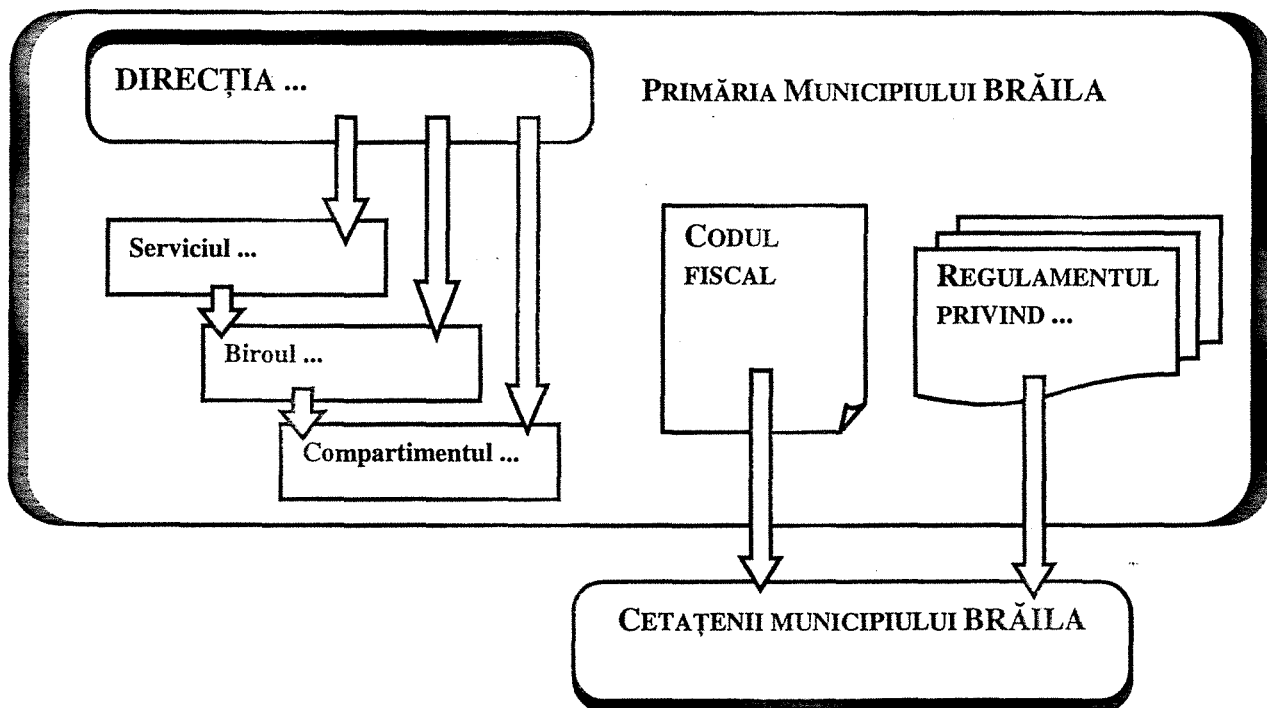


Figura 2 : Diagrama relațiilor de autoritate

Art. 160

Relațiile de colaborare (cooperare) sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul primăriei;
- b) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și direcțiile/serviciile publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local;
- c) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și instituțiile centrale și locale;
- d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

Diagrama de relații este prezentată în figura 3.

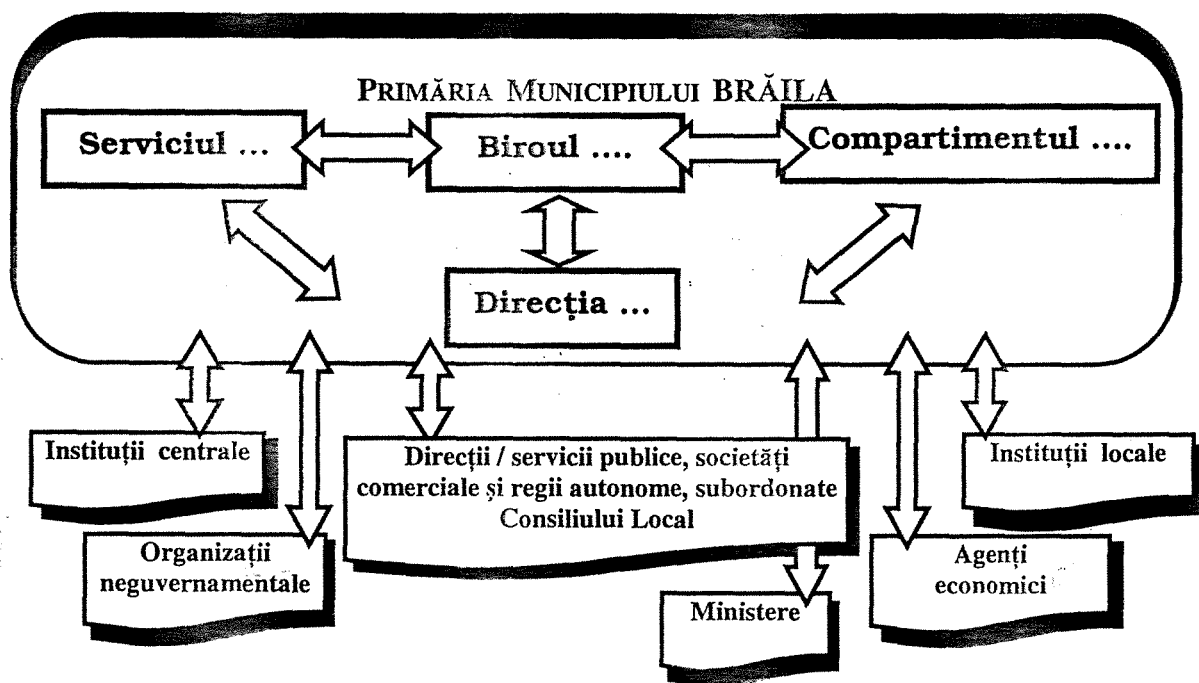


Figura 3 : Diagrama relațiilor de colaborare

Art. 161

Relațiile de control sunt relații care se stabilesc:

- a) **în domeniul auditului public intern:**
 - între Biroul Audit (BA) și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.
- b) **În domeniul activității asociațiilor de proprietari:**
 - între Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari (SIIAP)- Compartiment Asociații Proprietari și asociațiile de proprietari, pentru prevenirea indisciplinii financiare.

Diagrama de relații este prezentată în figura 4.

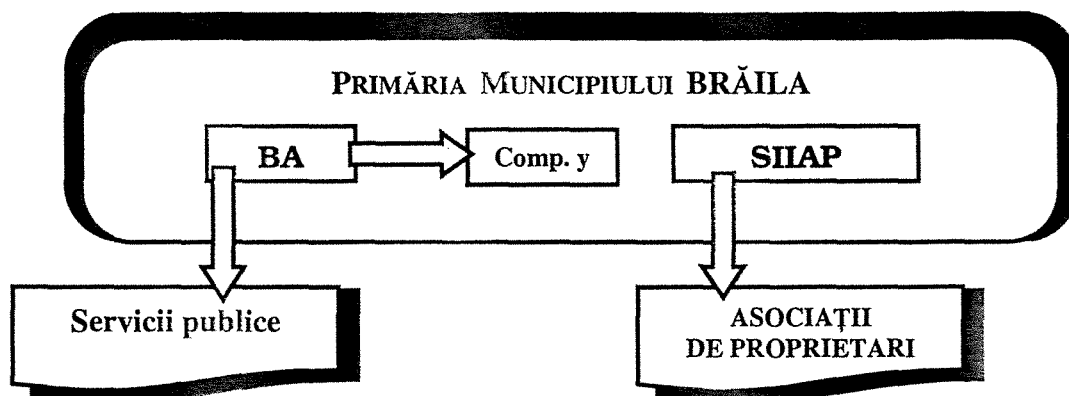


Figura 4 : Diagrama relațiilor de control

Art. 162

Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

- a) **pe linia gestionării resurselor umane:**
 - între Biroul Resurse Umane (BRU) și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;
 - b) **pe linia gestionării resurselor financiare:**
 - între Serviciul Contabilitate Publică (SCP) și restul compartimentelor organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor;
 - c) **pe linia gestionării resurselor bugetare:**
 - între Serviciul Buget Finanțe (SBF) și restul compartimentelor organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;
 - d) **pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:**
 - între Direcția Arhitectului Șef (DAS) și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului;
 - între Compartimentul Registru Agricol (RA) și Serviciul Cadastru (SC) și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul municipiului.
 - e) **pe linia asigurării relațiilor cu cetățenii și cu societatea civilă:**
 - între Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism și instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport și turism, și ONG-uri, MassMedia.
- Diagrama de relații este prezentată în figura 5.

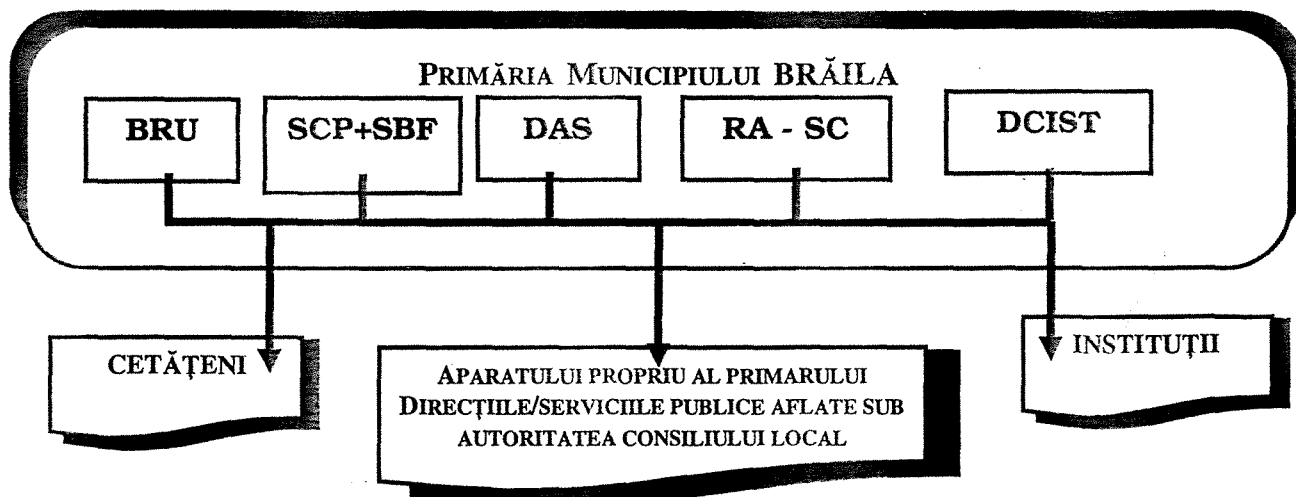


Figura 5 : Diagrama relațiilor de coordonare

Art. 163

Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

a) între Centrul de informații cetățeni, și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii primăriei în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din primărie;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.

Diagrama de relații este prezentată în figura 6.

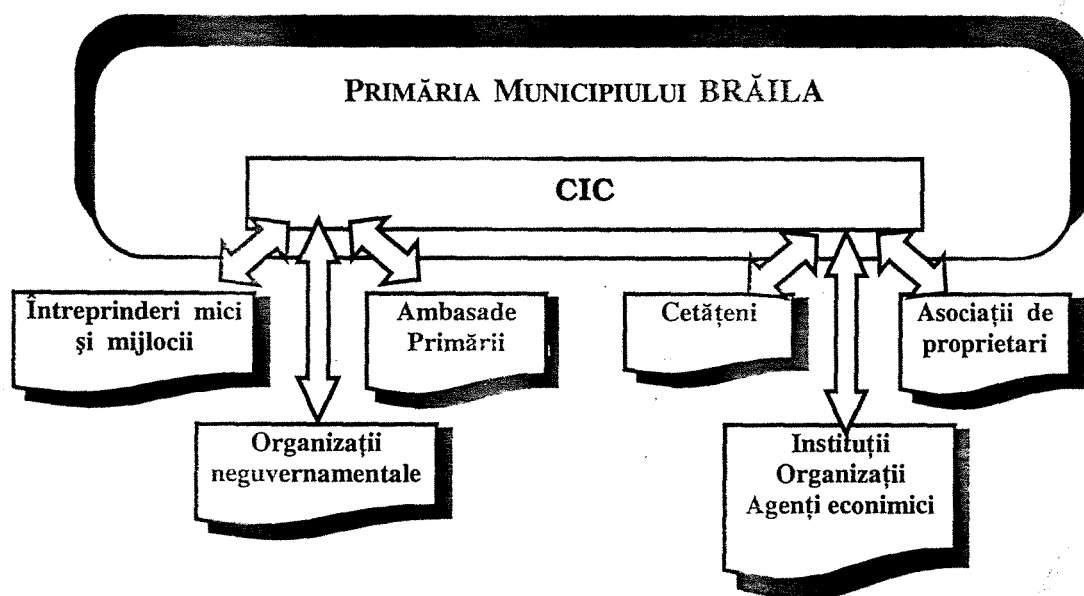


Figura 6 : Diagrama relațiilor de comunicare

Art. 164

Relațiile de prestări de servicii sunt determinate de necesitatea ca administrația publică, inclusiv serviciile publice subordonate să răspundă, în limita legilor, la toate interesele și nevoile cetățenilor, cum ar fi:

1. eliberarea de acte (autorizații de construire, autorizații de desfășurarea a unor activități economice, autorizații de taximetrie, certificate de urbanism, dovezi și adeverințe referitoare la datele înscrise în registrul agricol, etc.);

2. întocmirea de acte utile (certificate de naștere, de căsătorie, de deces, documente de identitate);

3. apărarea drepturilor și interesele cetățenilor în domeniile:

a) ocrotirii sociale (instituiri de tutele, curatele, ocrotirea familiei, copilului și a persoanelor cu dizabilități, cantina de ajutor social, ajutoare sociale diferite etc.),

b) situațiilor de urgență (ajutorul în cazuri de stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, dezastre pe teritoriul localității, etc.),

c) siguranței civice (măsuri de menținere a ordinii și liniștii publice, măsuri pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a animalelor și privind conviețuirea socială, etc.),

- d) gospodăririi minicipiului (asigurarea alimentării cu energie electrică, gaze naturale, apă, curățenie, deratizare, dezinsecție, etc.),
- e) învățământului (asigurarea existenței formelor de instruire obligatorii),
- f) culturii (asigurarea funcționării instituțiilor de cultură),
- g) sănătății (asigurarea stării de sănătate a elevilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ preuniversitar și a posibilităților de tratament medical).

Diagrama de relații este prezentată în figura 7.

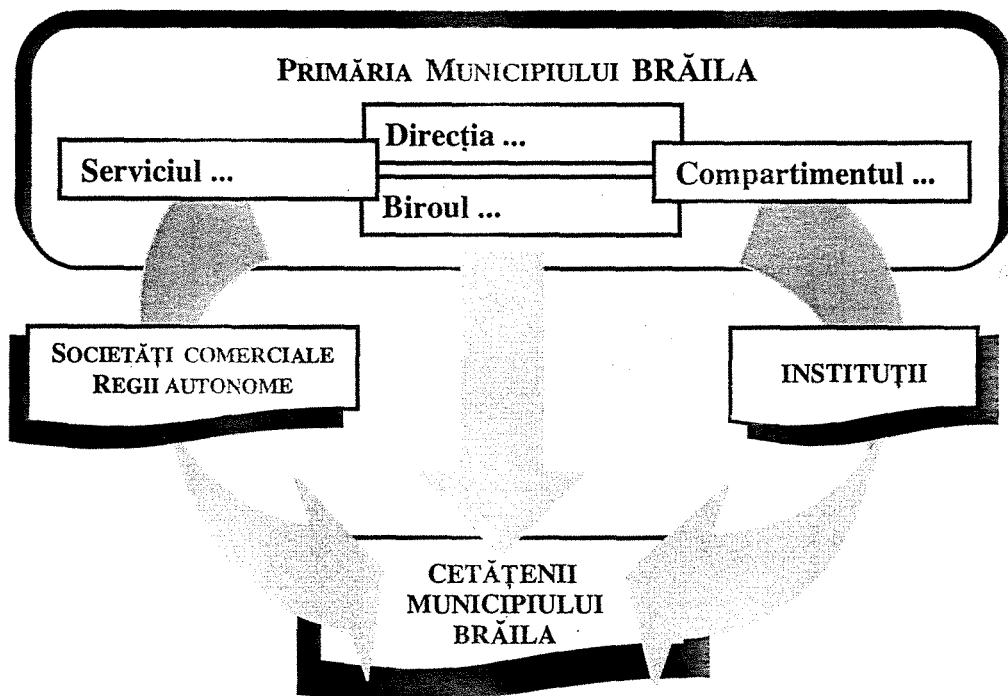


Figura 7: Diagrama relațiilor de prestări servicii

SECȚIUNEA XI – REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Art. 165

Compartimentele din cadrul Primăriei Brăila care primesc sesizări scrise, telefonice sau prin posta electronică, directe sau prin intermediul Centrului de Informare Cetățeni, au obligația de a comunica în scris, executivului Primăriei, modul de soluționare a acestora, în termen de 30 zile de la data înregistrării acestora. Fiecare compartiment va proceda la înregistrarea acestor sesizări într-un registru special înființat în cadrul CIC, cu număr de înregistrare din programul informatic Managementul documentelor (Registratura Generală).

Art. 166

Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite pune în executare sancțiunea amenzii contravenționale, prevăzute în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, împotriva cărora nu s-a formulat plîngere în termen legal (rămasă definitivă).

Art. 167

Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite asigură punerea în executare a sancțiunii amenzii contravenționale prevăzute în Procesul Verbal de constatare și sancționare a contravențiilor împotriva cărora s-a formulat plîngere, dar aceasta a fost respinsă definitiv sau irevocabil de către instanța de judecată.

Art. 168

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele mass media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care să se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta. Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite Compartimentului Cabinet Primar, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art. 169

Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Brăila vor primi un numar de înregistrare din cadrul aplicației electronice "Managementul documentelor"-Registratura Generală .

Art. 170

Salariatii Primăriei Brăila care au sarcina de a opera in Programul "Managementul documentelor" au obligatia de a respecta intocmai instructiunile de utilizare a programului (inregistrare, circulatie, expediere), primite in scris.

Art. 171

Fiecare compartiment sau directie in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Art. 172

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment sau directie in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Art. 173

Salariații Primăriei Brăila au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele legale.

Art. 174

Mănuirea si pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Directiile si compartimentele de specialitate si Primarul Municipiului Brăila, se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

Art. 175

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 176

Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției.

Art. 177

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului Intern și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. Regulamentul Intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplină, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

Art. 178

Completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza la solicitarea scrisă adresată conducerii executive, de către directorii direcțiilor sau șefii serviciilor/birourilor organizate la nivelul instituției.

Art. 179

Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza după aprobarea unei noi organigrame de către Consiliul Local.

Art. 180

Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

Președinte de ședință,

