

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTARAREA NR. 192

din 29.07.2015

Privind: Aprobarea *REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA și al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR 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;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L.M. Brăila nr. 85/29.04.2015;

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 A R A S T E :

Art.1 Se aprobă *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA și al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri H.C.L.M. nr.385/21.11.2013 și H.C.L.M. nr. 386/21.11.2013 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,
CHIRU LAURENȚIU MARIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BRĂILA

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

ANEXA
LA HCLM. NR. 192/29.07.2015

REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA ȘI
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA

2015

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

SUBSECȚIUNEA IV – ADMINISTRATORUL PUBLIC

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 APL

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 ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC ȘI PRIVAT

SECȚIUNEA VIII – DIRECȚIA ARHITECT SEF

SECȚIUNEA IX – DIRECȚIA TEHNICĂ

SECȚIUNEA X – DIRECȚIA PATRIMONIUL

SECȚIUNEA XI – DIAGrame DE RELAȚII

SECȚIUNEA XII – REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE**CAP. VI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA**

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 satisfac 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 - consta 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 cărui 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 componență 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 componență 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 suporturilor, 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, Birou Resurse Umane, Cabinet Primar, Compartiment Situații de Urgență, Compartiment Control Management Intern;

b) **COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI:** Compartiment Registrul Agricol, Serviciul Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar, Oficiu Arhivă, Centrul de Informare Cetățeni; Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila.

c) **DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS ȘI APL** 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 Constatare Impunere Persoane Fizice, Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite, Serviciul Informatică -Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare, 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, Culte, Cultură, Organizare Evenimente, Relații cu ONG-uri, Minorități și Sport, Birou de Informare și Promovare Turistică, Protocol, Relații Publice și Mass -Media;

g) DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC ȘI PRIVAT compusă din: Serviciul Licitații și Achiziții Publice, Birou Licitații, Contracte, Parteneriat Public Privat, Oficiu Primire, Înregistrare Documente Achiziții Publice;

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

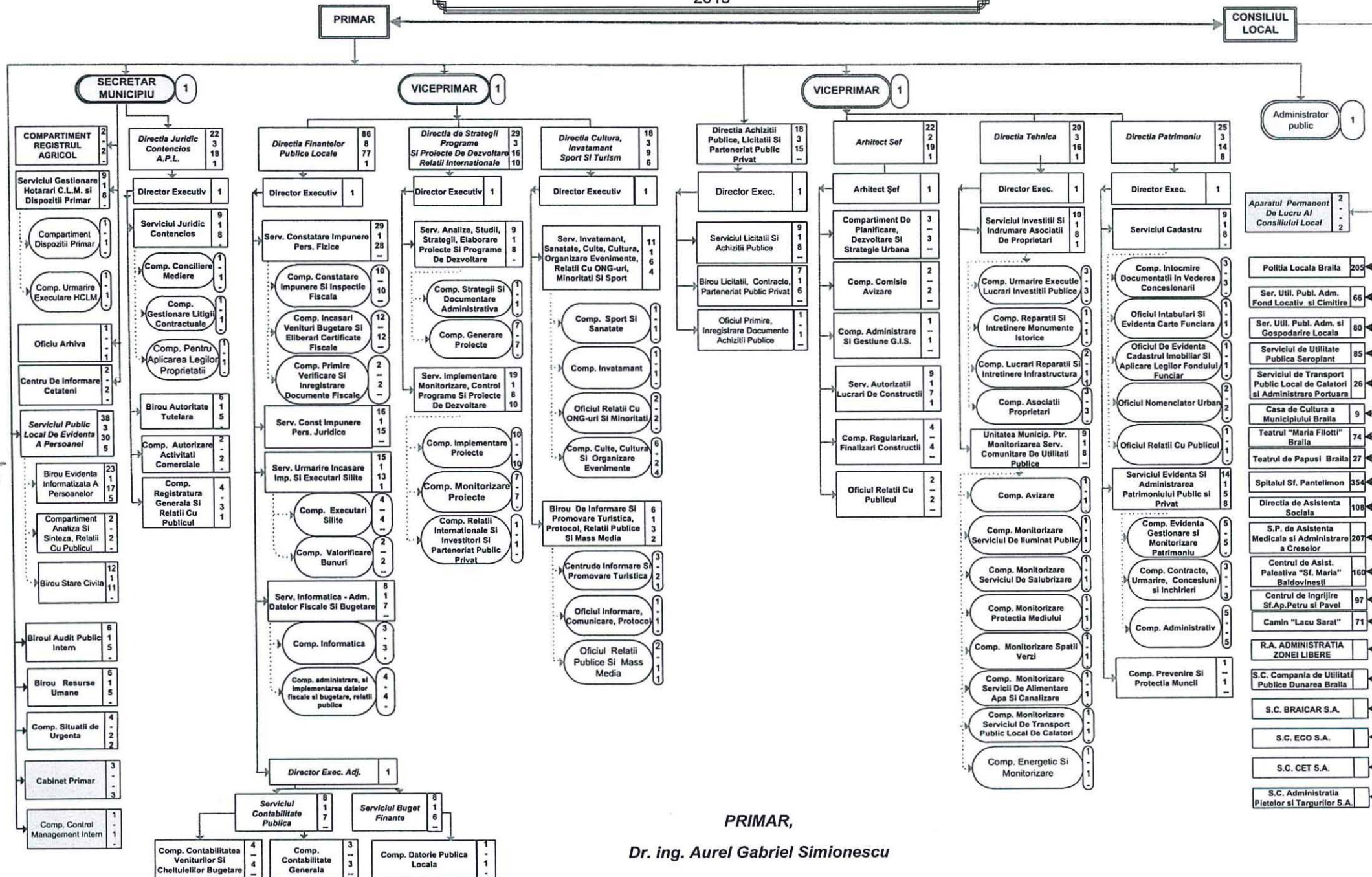
i) DIRECȚIA TEHNICĂ compusă din: Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari și Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice (Compartiment Avizare, Compartiment Monitorizare Serviciul de Iluminat Public, de Salubritate, Protecția mediului, Spații verzi, de Alimentare apă și canalizare, de Transport public local de călători și Compartiment Energetic și Monitorizare);

j) DIRECȚIA PATRIMONIU compusă din: Serviciul Cadastru, Serviciul Evidență și Administrarea Patrimoniului Public și Privat, Compartiment 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.85/29.04.2015 privind aprobarea Structurii organizatorice și a numărului de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila.

**ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI BRAILA
2015**



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.

SUBSECȚIUNEA IV – ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 65.

Atribuțiile specifice administratorului public, înființat în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, lege privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite de Primar și aprobate de Consiliul Local, în baza unui contract de management.

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

Art. 66.

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. 67.

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. 68.

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. 69.

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. 70.

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. 71.

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. 72.

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.73.

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. 74.**

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. 75.

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 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 stagi;

⇒ Monitorizează rapoartele de stagi 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 stagi;

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

Art. 76.

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. 77.

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

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

⇒ Intocmește 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 aparatului 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

⇒ Intocmește sau gestionează documente de mobilizare

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

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

Art. 78

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Control Management Intern** sunt următoarele:

- ⇒ Sistemul de control intern/manAGERIAL reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice 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 de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
- ⇒ Implementează și monitorizează sistemul de management al calității în cadrul instituției;
- ⇒ Gestionează în format electronic și pe suport de hârtie Sistemul de Management al Calității la nivel strategic și tactic și îl transmite tuturor factorilor interesați;
- ⇒ Elaborează /revizuieste documentația Sistemului de Management al Calității la nivel strategic și tactic pentru instituție, conform Standardului ISO 9001;
- ⇒ Gestionează întreaga legislație corespunzătoare standardelor OMFP 946/2005 și asigură permanenta actualitate;
- ⇒ Desfășoară auditul intern în domeniul calității conform programului de audit aprobat de către conducătorul instituției, întocmind în acest sens documentația aferentă procesului de audit în domeniul calității;
- ⇒ Coordonează și asigură logistica necesară desfășurării analizelor efectuate de management pe baza rapoartelor privind funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției, elaborează rapoarte în urma desfășurării auditului intern în domeniul calității;
- ⇒ Transmite conducătorului instituției informări periodice privitoare la modul în care sunt respectate cerințele legale și de reglementare, aplicabile OMFP 946/2005;
- ⇒ Raportează superiorilor performanțele Sistemului de Management al Calității, incluzând necesități pentru îmbunătățire;

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI

Art. 79.

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
- ⇒ Eliberează la cerere adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, handicap, burse, rechizite școlare;
- ⇒ Elaborează la cerere adeverințe către persoane fizice și juridice sau către diverse instituții
- ⇒ Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, în vederea vânzării sau sacrificării acestora
- ⇒ Întocmește tabelele pentru acordarea subvențiilor în condițiile legii, în conformitate cu cerințele Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
- ⇒ Asigură evidenta contractelor de arenda de pe raza municipiului Braila
- ⇒ Participa la acțiunile organizate de Direcția Sanitar-Veterinara și pentru Siguranța Alimentelor, privind epizootiile semnalate pe teritoriul municipiului.
- ⇒ Eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare în baza datelor înscrise în registrul agricol, conform legislației în vigoare
- ⇒ Participă la constatarea daunelor produse de zoonoze, epizootii sau alte boli la efectivele de animale

Art. 80.

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 și referate de aprobare ale primarului, 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 locali proiectele de hotărâri ce vor fi dezbătute în ședință, la termenele stabilite de lege.
- ⇒ Comunică Instituției Prefectului în termenul prevăzut de lege, Hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila
- ⇒ Asigură publicarea minutei și a procesului verbal ale ședințelor consiliului local în termenul prevăzut de lege
- ⇒ Actualizează site-ul primăriei cu Hotărârile adoptate de Consiliul Local
- ⇒ Asigură pregătirea ședințelor Consiliului Local, întocmește dosarele de ședință și le pune la dispoziția consilierilor locali
- ⇒ Reprezintă interesele instituției la instanțele de judecată, precum și în relațiile cu persoane fizice sau persoane juridice
- ⇒ Reprezintă interesele municipiului la semnarea în formă autentică a contractelor de vânzare-cumpărare, a actelor de dezmembrare, de lotizare, de alipire, a contractelor de ipotecă precum și a oricăror acte de administrare și dispoziție având ca obiect bunuri imobile aflate în domeniul public sau privat al municipiului
- ⇒ Asigură comunicarea Dispozițiilor cu caracter individual,
- ⇒ Întocmește și redactează când este cazul, referate și dispoziții ale primarului

Art.81.

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,
- ⇒ Asigură aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor Primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, pagină web etc.
- ⇒ Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor
- ⇒ Asigură introducerea dispozițiilor primarului în programul informatizat ELO.

- ⇒ Asigură comunicarea Dispozițiilor cu caracter individual,
- ⇒ Întocmește și redactează când este cazul, referate și dispoziții ale primarului

Art.82

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Urmărire Executare HCLM** sunt următoarele:

- ⇒ monitorizează modul de ducere la îndeplinire a H.C.L.M.;
- ⇒ informează Secretarul Municipiului Brăila cu privire la modul de ducere la îndeplinire a H.C.L.M.;
- ⇒ comunică direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate, serviciilor și instituțiilor publice subordonate consiliului local hotărârile consiliului din sfera de competență a acestora, cu evidențierea acțiunilor care trebuie îndeplinite pentru executarea hotărârilor, precum și termenele de executare și cele de raportare;
- ⇒ centralizează datele colectate de la structurile raportoare;
- ⇒ 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, rapoarte ale comisiilor de specialitate și alte documente, după caz;
- ⇒ organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor Ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;

Art. 83.

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.84.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Centrului de Informare 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;

⇒ 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;

⇒ Asigură înscrierea în audiențele primarului și viceprimarilor, și urmărește modul de ducere la îndeplinire a indicațiilor primarului și viceprimarilor.

Art.85.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local** sunt următoarele:

⇒ organizarea ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;

⇒ asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;

⇒ asigură asistența tehnică și juridică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Brăila;

⇒ asigură documentarea și informarea consilierilor locali;

⇒ întocmește dosarele de ședință ale consilierilor locali;

⇒ verifică documentațiile care însoțesc proiectele de hotărâri;

⇒ reprezintă interesele Consiliului Local Municipal Brăila în fața instanțelor de judecată.

SECȚIUNEA III – DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS APL

Art. 86.

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.;

⇒ Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probleme juridice în cazul sesizărilor reclamațiilor adresate instituției

⇒ Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, terminarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;

⇒ 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.87

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;

- ⇒ Să procedeze la notificarea persoanelor fizice și juridice cu care instituția are în derulare contracte înainte de expirarea termenului prevăzut în fiecare contract
- ⇒ Comunică actele emise în termen, pentru a evita calculul de penalități sau daune
- ⇒ Reprezintă instituția la toate gradele de jurisdicție în litigiile ivite, după încercarea de mediere
- ⇒ Îndrumă petenții la instituțiile abilitate să încaseze debitele restante obiect al medierii
- ⇒ Acordă consultanță juridică persoanelor fizice și juridice beneficiare și răspunde petițiilor apărute în procesul medierii
- ⇒ Întocmește raportul cu propunere de emitere a proiectului de notificare

Art.88.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Gestionare Litigii Contractuale** sunt următoarele:

- ⇒ Analizează actele din dosarele de litigii contractuale
- ⇒ Pregătește raportul cu propunerea de emitere a proiectului de notificare, proiectul de acțiune în recuperarea debitelor sau reziliere contract
- ⇒ Acordă consultanță juridică persoanelor fizice și juridice beneficiare și răspunde petițiilor apărute în procesul litigiilor contractuale
- ⇒ Îndrumă persoanele la instituțiile abilitate să încaseze debitele restante obiect al litigiilor contractuale
- ⇒ Reprezintă la judecătorii instituția în baza delegației primite și sub tutela îndrumătorului
- ⇒ Răspunde de ținerea la zi a bazei de date în ELOntreprize
- ⇒ Răspunde de arhivarea documentelor emise

Art.89.

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. 90.

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

- ⇒ Întocmește și redactează dispoziții privind instituirea tutelei în cazul persoanelor bolnave, fara discernamant si capacitate de dispozitie puse sub interdicție de catre instanta de judecata;
- ⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatela pentru bolnavii psihici fara discernamant si capacitatea de exercitiu;
- ⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatela speciala pentru minorii institutionalizati care necesita reprezentare in cadrul Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului in vederea prelungirii masurii de plasament dupa implinirea varstei de 18 ani sau alte masuri de protectie;

- ⇒ 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 varstnice 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. 91.

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. 92.

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 expedind corespondența fizică și în ELO;
- ⇒ Asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrative 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 condici de predare-primire la direcții și societăți, regii sau servicii publice din subordinea Consiliului Local;
- ⇒ Ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- ⇒ 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. 93.

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.94.

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

- ⇒ Încasarea în numerar a impozitelor si taxelor fiscale si 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.95.

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. 96.

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 sesizarilor 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. 97.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Urmărire Încasare Impozite și Executări Silit** 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 insolabilitate 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.98.

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.99.

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. 100.

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.101.

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.102.

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. 103.

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, opriri etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;

Art.104.

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. 105.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **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.

Art. 106

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Buget Finanțe -Compartiment Datorie Publică Locală** sunt următoarele:

- ⇒ Gestionează totalitatea obligațiilor financiare directe și indirecte asumate de autoritatea locală față de piața internă /externă de capital
- ⇒ Completează registrul de evidență a datoriei publice locale a instituției și registrul garanțiilor locale
- ⇒ Raportează anual prin situațiile financiare valoare totală a datoriei contractate
- ⇒ Administrează datoria publică, urmărește achitarea acesteia precum și a dobânzilor aferente în condițiile legii
- ⇒ Transmite instituțiilor abilitate copii după fiecare document primar care atestă contractarea/garantarea împrumutului și actul adițional dacă au fost aduse modificări
- ⇒ Realizează toate operațiunile legate de datoria publică locală.

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

Art. 107.

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

- ⇒ Colectarea, identificarea și schimbul de informații cu departamentele specializate din cadrul instituției, cât și cu alte autorități/instituții de profil, în vederea realizării bazei de date necesare elaborării strategiilor, studiilor, planurilor de marketing și planurilor de reutilizare.
- ⇒ Intocmirea rapoartelor de specialitate și a referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de strategii.
- ⇒ Organizarea întâlnirilor, seminariilor, conferințelor cu participarea autorităților administrației publice, instituțiilor publice, societății civile și mediului de afaceri pentru proiectele de investiții;
- ⇒ Coordonarea și monitorizarea activităților legate de procesul de implementare și urmărire a strategiei, studiilor, planurilor de marketing și planurilor de reutilizare;;
- ⇒ Intocmirea listei cu propunerile de proiecte, identificarea potențiale surse de finanțare nerambursabile pentru acestea și supunerea spre aprobare directorului executiv.
- ⇒ Asigurarea corelării proiectelor de investiții a municipiului Brăila cu obiectivele, programele și prioritățile stabilite prin strategia de dezvoltare;
- ⇒ Elaborarea de proiecte cu finanțare națională și internațională în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului Brăila;
- ⇒ Scrierea și depunerea cererilor de finanțare aferente proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- ⇒ Monitorizarea și implementarea proiectelor în baza contractelor de finanțare semnate de instituție.
- ⇒ Intocmirea rapoartelor de specialitate necesare aprobării documentației tehnico-economice întocmite și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- ⇒ Îndeplinirea hotărârilor consiliului local al municipiului, dispozițiilor primarului, legate de derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Soluționarea corespondenței repartizate;
- ⇒ Elaborarea procedurii de lucru a serviciului și reactualizarea lui dacă este cazul.

Art.108.

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

- ⇒ 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, raportări, studii de marketing, planuri de reutilizare
- ⇒ Participarea activă împreună cu partenerii de dialog pentru identificarea problemelor și propune prioritățile, obiectivele direcțiile de acțiune;

- ⇒ Colectarea informațiilor necesare realizării diverselor strategii, studii de marketing, planuri de reutilizare analize și raportări necesare la nivelul direcției;
- ⇒ Realizarea studiilor de marketing, planurilor de reutilizare necesare depunerii cererilor de finanțare
- ⇒ Realizarea bazei de date cu informațiile și datele colectate;
- ⇒ Punerea la dispoziția persoanelor autorizate a datelor colectate în vederea întocmirii diverselor materiale (strategii, studii, analize, raportări, studii de marketing, planuri de reutilizare etc.);
- ⇒ Urmărirea și gestionarea întocmirii strategiilor, studiilor, analizelor și raportărilor necesare la nivelul direcției;
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de specialitate și a referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de strategii.
- ⇒ Organizarea întâlnirilor, seminariilor, conferințelor, cu participarea autorităților administrației publice, instituțiilor publice, societate civilă și mediul de afaceri pentru proiectele de investiții;
- ⇒ Implementarea și monitorizarea strategiei de dezvoltare a Municipiului Braila;
- ⇒ Urmărirea corelării activităților de dezvoltare a Municipiului Brăila cu obiectivele, programele și prioritățile stabilite prin strategia de dezvoltare ;
- ⇒ Identificarea programelor europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor ce fac obiectul strategiei aprobate;
- ⇒ Susținerea și fundamentarea împreună cu alte compartimente de specialitate programele de dezvoltare instituțională (inclusiv twining, înfrățiri, colaborări).
- ⇒ Participarea în echipele de implementare a proiectelor.
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de specialitate și a referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de studii de marketing, planuri de reutilizare.
- ⇒ Implementarea și monitorizarea studiilor de marketing, planurilor de reutilizare;
- ⇒ Participarea la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate, conform aprobarilor conducătorului instituției;

Art.109.

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

- ⇒ Elaborarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului Brăila;
- ⇒ Accesarea permanentă a site-urilor Autorităților de management, Organismelor intermediare și al Reprezentanței Comisiei Europene în România pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- ⇒ Asigurarea legăturii permanente cu AM/OI pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- ⇒ Scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- ⇒ Asigurarea documentației suport pentru cererile de finanțare depuse spre aprobare;
- ⇒ Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare aprobării studiilor de fezabilitate realizate și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- ⇒ Ducerea la îndeplinire a hotărârile consiliului local al municipiului, a dispozițiilor primarului, legate de derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Participarea la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele care se finanțează din fonduri UE, guvernul României/acorduri bilaterale;
- ⇒ Verificarea respectării conținutului cadru și încadrării în ordinul cheltuielilor eligibile a studiilor de fezabilitate, documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, proiectelor tehnice, proiectelor pentru autorizațiile de construire, documentațiilor detaliilor de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;

- ⇒ Pregătirea și depunerea documentației necesară obținerii certificatului de urbanism și autorizații de construire pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Intocmirea dosarului necesar obținerii avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare;
- ⇒ Intocmirea referatelor de plată pentru achitarea sumelor necesare obținerii acestora;
- ⇒ Verificarea încadrării cheltuielilor aferente obținerii avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare, în bugetele aprobate;
- ⇒ Prelungirea perioadei de valabilitate a avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, ori de câte ori este cazul.
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de specialitate și referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de proiecte.
- ⇒ Participarea la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate, conform aprobărilor conducătorului instituției;
- ⇒ Participarea în echipele de implementare a proiectelor
- ⇒ Soluționarea corespondenței repartizate;

Art. 110.

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

- ⇒ Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, derulate de către Municipiul Braila;
- ⇒ Urmărirea executării 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;
- ⇒ Elaborarea și transmiterea rapoartelor de progres și a rapoartelor privind durabilitatea investițiilor finanțate din fonduri nerambursabile, în conformitate cu formularele anexa la Procedura de implementare a proiectului a OI/AM.
- ⇒ Elaborarea și transmiterea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plată conform graficului de depunere;
- ⇒ Pregătirea și participarea la vizitele în teren a reprezentanților OI/AM/AA sau alte organisme cu rol în monitorizare și control proiecte;
- ⇒ Realizarea managementului administrativ al proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- ⇒ Urmărirea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor finanțate din fonduri nerambursabile.
- ⇒ Inițierea demersurilor necesare în vederea actualizării inventarului domeniului public cu valoarea investițiilor realizate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Monitorizarea urmăririi comportării în timp a investițiilor din fonduri nerambursabile de către utilizatorii investițiilor, pe perioada de post-implementare ;
- ⇒ Identificarea priorităților de investiții de la nivelul Municipiului Braila, inclusiv pentru parteneriatele public-privat;
- ⇒ Intocmirea bazei de date electronice la nivelul direcției cu privire la proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare sau în perioada de post-implementare;
- ⇒ Comunicarea în permanentă cu AM/OI pentru informare sau acordare de asistență tehnică privind proiectele care se află în derulare în cadrul Serviciului;
- ⇒ Intocmirea tuturor documentelor aferente implementării proiectelor în corelare cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management;

Art.111.

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

- ⇒ Realizarea și transmiterea la DAPLPPP referatele de necesitate pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

- ⇒ Urmărirea executării 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;
- ⇒ Elaborarea și transmiterea trimestrială a rapoartelor de progres în conformitate cu formularele anexa la Procedura de implementare a proiectului a OI/AM.
- ⇒ Elaborarea și transmiterea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plată conform graficului de depunere;
- ⇒ Pregătirea și participarea la vizitele în teren a reprezentanților OI/AM/AA sau alte organisme cu rol în monitorizare și control proiecte;
- ⇒ Verificarea situațiilor de lucrări, propunerea plății situației de lucrări și cotelor legale aferente, a serviciilor prestate sau a bunurilor livrate și transmiterea DFPL pentru aprobare și plată;
- ⇒ Intocmirea notificărilor și actelor adiționale aferente contractului de finanțare și le propune spre aprobare în conformitate cu procedurile AM/OI;
- ⇒ Participarea la întâlnirile echipelor de proiect din care face parte în vederea analizei stadiului de implementare a proiectelor;
- ⇒ Organizarea recepției la terminarea lucrărilor. Întocmirea procesului verbal la terminarea lucrărilor și anexelor acestuia dacă e cazul;
- ⇒ Participarea la elaborarea punctelor de vedere/contestărilor administrative la corectii/reduceri procentuale aplicate de finanțator sau alte instituții de control;
- ⇒ Ducerea la îndeplinire a recomandărilor autorităților de control.
- ⇒ Asigurarea pentru documentele întocmite în cadrul proiectelor, corelarea cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management;
- ⇒ Participarea ori de câte ori este desemnat de către superiorii ierarhici, la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate;
- ⇒ Fundamentarea împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, propunerilor pentru programele de dezvoltare instituțională (twinning, înfrățiri, colaborări);

Art.112.

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

- ⇒ Monitorizarea încadrării în timp a încheierii contractelor conform cererilor de finanțare;
- ⇒ Depunerea dosarelor de achiziție la Organismul Intermediar;
- ⇒ Ținerea evidenței solicitării tranșelor de prefinanțare și a notificărilor privind graficul de depunere a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- ⇒ Intocmirea și urmărirea propunerilor de notificări și acte adiționale la contractul de finanțare și a documentelor suport aferente în vederea avizării de către conducere;
- ⇒ Urmărirea derulării investiției în conformitate cu contractul de finanțare și modificările aprobate la acesta;
- ⇒ Elaborarea periodică a rapoartelor de monitorizare și prezentarea lor conducerii;
- ⇒ Identificarea și centralizarea riscurilor apărute în implementare și propunerea măsurilor corective de remediere;
- ⇒ Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor proiectului;
- ⇒ Realizarea corespondenței necesară eventualelor remedieri la obiectivele de investiție în perioada de garanție a lucrărilor.
- ⇒ Intocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Urmărirea executării contractelor de achiziție publică în conformitate cu obligațiile contractuale și cu angajamentele asumate de Instituție în cadrul contractelor de finanțare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, pe perioada de implementare a acestora;
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de progres trimestriale în conformitate cu formularele anexa la Procedura de implementare a proiectului a OI/AM.

- ⇒ Elaborarea și transmiterea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și cererilor de plată conform graficului de depunere;
- ⇒ Pregătirea și participarea la vizitele în teren a reprezentanților OI/AM/AA sau alte organisme cu rol în monitorizare și control proiecte;
- ⇒ Verificarea situațiilor de lucrări, propunerea la plată a situațiilor de lucrări și a cotelor legale aferente, a serviciilor prestate sau a bunurilor livrate și transmiterea acestora către DFPL pentru aprobare și plată;
- ⇒ Analizarea stadiului de implementare a proiectelor și participarea la întâlnirile echipei de implementare a proiectelor;
- ⇒ Organizarea recepției la terminarea lucrărilor. Întocmirea procesului verbal la terminarea lucrărilor și a anexelor acestuia dacă e cazul;
- ⇒ Ducerea la îndeplinire a recomandărilor autorităților de control.
- ⇒ Întocmirea documentelor aferente implementării proiectelor în corelare cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management;
- ⇒ Participarea la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate, conform aprobărilor conducătorului instituției;
- ⇒ Fundamentarea împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, a propunerilor pentru programele de dezvoltare instituțională (twinning, înfrățiri, colaborări);
- ⇒ Evidența și gestionarea documentelor aferente obiectului de activitate.

Art.113.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Relații Internaționale**

Investitori și Parteneriat Public Privat sunt următoarele:

- ⇒ Identificarea priorităților de investiții de la nivelul Municipiului Braila, inclusiv pentru parteneriatele public-privat;
- ⇒ Realizarea materialelor de prezentare a oportunităților de investiții;
- ⇒ Participarea la diverse evenimente (targuri, expozitii, conferințe, seminarii, întâlniri) având ca temă atragerea de investiții;
- ⇒ Identificarea potențialilor investitori care ar putea fi interesați de a deveni partenerii Municipiului Braila în diverse proiecte de investiții;
- ⇒ Pregătirea misiunilor economice în străinătate, în vederea atragerii de investitori;
- ⇒ Organizarea programului de întâlniri al delegațiilor străine care vizitează Municipiul Braila în vederea identificării de noi oportunități de cooperare economică;
- ⇒ Urmărirea derulării contractelor de parteneriat în conformitate cu prevederile contractuale;
- ⇒ Întocmirea propunerilor de notificări și acte adiționale la contractele de parteneriat și transmiterea lor spre avizare, conducere;
- ⇒ Urmărirea derulării investițiilor în conformitate cu contractele de parteneriat și modificările aprobate la acestea;
- ⇒ Elaborarea periodică a rapoartelor de monitorizare și transmiterea lor spre avizare conducerei instituției;
- ⇒ Identificarea și centralizarea riscurilor apărute în implementare și propunerea de măsuri corective;

SECȚIUNEA VI – DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TURISM**Art.114.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Învățământ, Sănătate, Culte, Cultură, Organizare Evenimente, Relații cu ONG-uri, Minorități 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. 115.

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

- ⇒ colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean pentru întocmirea și actualizarea bazei de date cu privire la instituțiile de învățământ din municipiul Brăila;
- ⇒ centralizează situația consumurilor lunare ale utilităților unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- ⇒ face parte din Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională;
- ⇒ menține permanent legătura cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila;
- ⇒ participă la ședințele Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ ;
- ⇒ colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila pentru organizarea rețelei școlare din municipiu și obținerea *Avizului Conform* după care o înaintează Consiliului Local Municipal spre aprobare
- ⇒ întocmește baza de date cu reprezentanții Consiliului Local Municipal și ai Primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ și face propuneri de actualizare.

Art.116.

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

- ⇒ elaborează strategia și programul de anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ teritoriale;
- ⇒ supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul sanitar, inclusiv cabinete medicale din unitatile de invatamant preprimar, primar, gimnazial si liceal;
- ⇒ realizează baza de date la nivel local a raportărilor efectuate de unitățile sanitare cu paturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ⇒ întocmește lista de investiții pentru căminele de bătrâni și pensionari și unități sanitare aflate în subordinea Consiliului Local, 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate (sănătate);
- ⇒ analizează diferite cereri, petiții, reclamații referitoare la problemele specifice sectorului sănătate;
- ⇒ solicită informații specifice în domeniul sănătății de la Direcția de Sănătate Publică și instituțiile spitalicești aflate în subordine;
- ⇒ monitorizează și verifică modul de îndeplinire al clauzelor contractelor de asociere în domeniul sportiv aflate în derulare, precum și a standardelor și indicatorilor de performanță;
- ⇒ întocmește și actualizează proiectul anual al activităților sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- ⇒ organizează și promovează noi evenimente și manifestări sportive de anvergură în Municipiul Brăila;
- ⇒ stimulează parteneriatele public-private în dezvoltarea și promovarea sectorului sportiv în Municipiul Brăila;
- ⇒ se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări destinate tinerilor și adolescenților pe raza municipiului;
- ⇒ colaborează cu instituțiile de profil și cluburile sportive, în vederea derulării unor manifestări pentru tineret și sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- ⇒ realizează programe și acțiuni care contribuie la dezvoltarea sectorului sportiv și de tineret și a calității serviciilor în Municipiul Brăila;
- ⇒ participă la ședințele Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ.

Art.117

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Culte, Cultură și Organizare**

Evenimente sunt următoarele:

- ⇒ participă la organizarea și derularea tuturor evenimentelor culturale, educative, sportive și religioase precum: Boboteaza, Ziua Unirii, Ziua Îndrăgostiților, Ziua Femeii, Sărbătorile Pascale, Ziua Copilului, Festivalul Muzicilor Militare, Festivalul Internațional de Canto „H. Darclee”, Cursurile de Maiestrie Artistică „Master Classes”, Zilele Municipiului Brăila, Festivalul Florilor, Ziua Națională a României, Manifestări dedicate Sf. Nicolae, Deschiderea Orașelului Copiilor, Concert de Crăciun, Revelion în aer liber etc.
- ⇒ colaborează cu instituțiile de cultură locale (Teatrul „Maria Filotti”, Teatrul de Păpuși „Cărăbuș” Casa de Cultură, Centrul de Creație, Direcția Județeană de Cultură) pentru organizarea evenimentelor culturale pe raza Municipiului Brăila;
- ⇒ se implică în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, de pe raza municipiului;
- ⇒ întocmește și actualizează baza de date cu privire la instituțiile de cultură atât din municipiul Brăila cât și din afara acestuia;
- ⇒ 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 compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- ⇒ colaborează cu muzee, bibliotecă publică, casa de cultură, ansambluri profesioniste 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;
- ⇒ monitorizează acțiunile din domeniul cultural;

- ⇒ colaborează cu cultele religioase din municipiul Brăila și fundamentează, realizează, respectiv promovează activități comune cu acestea;
- ⇒ promovează și desfășoară manifestări religioase și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității 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 compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- ⇒ sprijină desfășurarea de activități organizate de cultele religioase și realizează baza de date a acestora;
- ⇒ promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale în cadrul obiectivului cultural „Casa Goangă”, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către Primăria Municipiului Brăila;
- ⇒ promovează imaginea lui Petre Ștefănescu Goangă, personalitate marcantă a culturii brăilene, în special în randul tinerei generații, prin programe de promovare desfășurate la nivelul instituțiilor de învățământ ;
- ⇒ promovează contribuția adusă de programele de finanțare europene pentru repunerea în circuitul turistic și cultural a obiectivului reabilitat;
- ⇒ sesizează prompt sefului ierarhic aspectele negative din activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;
- ⇒ pune în practică proiectul anual al activităților culturale și educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu respectarea alocățiilor bugetare estimative, la activitățile care necesită cheltuielă;
- ⇒ gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);
- ⇒ întocmește și actualizează baze de date cu privire la activitatea desfășurată în cadrul obiectivului „Casa Goangă”;
- ⇒ ajută la amenajarea sălilor și/sau spațiilor exterioare pentru susținerea de: expoziții, concerte, mese rotunde, etc.

Art.118.

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

- ⇒ realizează cooperarea între unitățile administrației publice locale și societatea civilă pentru rezolvarea unor probleme ale municipiului;
- ⇒ realizează baza de date a ONG –urilor active la nivel de municipiu;
- ⇒ asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG –urile din municipiu;
- ⇒ gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități similare care funcționează și activează în municipiu;
- ⇒ asigură transparența în relațiile cu reprezentanții societății civile;
- ⇒ consultă materialele și publicațiile cu privire la activitatea organizațiilor nonguvernamentale: Catalogul organizațiilor neguvernamentale din România, etc. ;
- ⇒ stabilește legături cu rețele și organizații neguvernamentale în vederea participării la acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- ⇒ stabilește relațiile cu ONG –urile pentru realizarea unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;
- ⇒ monitorizează activitatea ONG –urilor în scopul creării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG –uri pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- ⇒ 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;

- ⇒ participă la intensificarea schimburilor existente în cadrul relațiilor de înfrățire;
- ⇒ promovează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, vizând în special asocierea Municipiului cu instituții sau ONG-uri ori parteneriate, în scopul realizării unor obiective sau proiecte de interes pentru municipiu;
- ⇒ mediază, consiliază și îndrumă membrii minorităților locale;
- ⇒ rezolvă aspectele sociale ale comunităților în colaborare cu Serviciul Comunitar de Evidență a Persoanei, Direcția de Asistență Socială și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- ⇒ sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- ⇒ elaborează și actualizează baza de date care să cuprindă informații detaliate privind problemele minorităților locale;
- ⇒ participă la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor publice din municipiu, în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă minoritățile din municipiul Brăila;
- ⇒ inițiază și implementează programe cu finanțare externă pentru minoritățile locale;
- ⇒ monitorizează și sprijină activitatea Asociației Romilor Km 10, a Centrului Social de zi „Lacu Dulce”, precum și a ONG-urilor aparținând altor minorități;
- ⇒ colaborează cu ONG-urile pentru identificarea oportunității de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a minorităților locale;
- ⇒ întreține colaborarea cu A.J.O.F.M. și celelalte organisme acreditate de formare continuă, în vederea găsirii de noi soluții pentru șomerii aparținând minorităților locale;
- ⇒ propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- ⇒ urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicei minorităților naționale în mass-media;
- ⇒ promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- ⇒ propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii a problematicei minorităților naționale;
- ⇒ rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor care fac parte din minoritatea romă.
- ⇒ identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi.
- ⇒ gestionează informațiile privind cadrul normativ legal în domeniul minorităților (legislație specifică);
- ⇒ informează permanent membrii comunității locale de romi cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale persoanelor din localitate;
- ⇒ urmărește respectarea drepturilor cetățenilor romi,
- ⇒ participă în calitate de secretar la ședințele Grupului de Lucru Local constituit pentru implementarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români aparținând Minorității Romilor pentru perioada 2015-2020- HGR 18/14.01.2015 la nivelul Municipiului Brăila.

Art.119.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului de Informare și Promovarea Turistică, Protocol, Relații Publice și Mass Media** sunt următoarele:

- ⇒ asigură și răspunde de derularea activităților de informare și promovare turistică, protocol, relații publice și mass media, în conformitate cu proiectul aprobat;
- ⇒ 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;
- ⇒ asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber;

- ⇒ prezintă la cererea Primarului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- ⇒ elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal;
- ⇒ 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 cu orașe și organisme internaționale, colaborează cu instituțiile de cultură,

Art.120.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Centrului de Informare și Promovare Turistică**, sunt următoarele:

- ⇒ promovează oferta turistică a Municipiului Brăila și dezvoltarea serviciilor de informare turistică;
- ⇒ întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;
- ⇒ promovează Municipiul Brăila prin intermediul turismului;
- ⇒ contribuie la creșterea calității informării turiștilor care vizitează Brăila atât prin intermediul Centrelor de Informare Turistică cât și al materialelor de prezentare (broșuri, hărți, pliante etc.);
- ⇒ elaborează strategia de dezvoltare durabilă a turismului în Municipiul Brăila pe termen mediu și lung;
- ⇒ realizează programe și acțiuni care contribuie la dezvoltarea sectorului turistic și a calității serviciilor în Municipiul Brăila;
- ⇒ contribuie la informarea completă a turiștilor cu privire la atracțiile turistice ale Municipiului Brăila;
- ⇒ întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;
- ⇒ contribuie la stimularea parteneriatelor public-private în dezvoltarea și promovarea sectorului turistic în Municipiul Brăila.

Art.121.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Informare Comunicare Protocol** sunt următoarele:

- ⇒ asigură buna desfășurare a întâlnirilor dintre conducerea Primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice, precum și cu reprezentanții mass-media;
- ⇒ asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primar și urmărește buna lor desfășurare;
- ⇒ asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate;
- ⇒ asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și de Primărie și accesul cetățenilor la informațiile publice;
- ⇒ 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;
- ⇒ organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
- ⇒ asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințele de consiliu, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative;
- ⇒ asigură difuzarea invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de Primărie;
- ⇒ asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, transportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate;

- ⇒ întocmește documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primăriei și a consilierilor locali;
- ⇒ exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;
- ⇒ elaborează documentațiile necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform aprobărilor Consiliului local și dispozițiilor emise de primar;
- ⇒ realizează și difuzează felicitări cu ocazia sărbătorilor naționale și religioase, precum și cu ocazia zilelor de naștere și onomastice a diferitelor personalități publice, din țară și străinătate.
- ⇒ asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile capitalelor și orașelor mari ale lumii;
- ⇒ organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- ⇒ desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Primăriei Municipiului Brăila la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului Primăriei ;
- ⇒ propune compartimentelor Primăriei și primește de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.
- ⇒ întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipality 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;
- ⇒ asigură corespondența externă a Primăriei Municipiului Brăila aferentă domeniului de activitate;
- ⇒ primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- ⇒ întocmește fișele de contact în urma fiecărei întâlniri cu parteneri externi și asigură monitorizarea lor prin intermediul aplicației informatice de gestiune, asigurată de compartimentul de specialitate.

Art.122.

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

- ⇒ asigură colaborarea și cooperarea cu mass – media locală și națională;
- ⇒ pune la dispoziția mass – mediei locale și naționale informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legii;
- ⇒ asigură publicitatea, pentru cunoașterea diverselor programe și acțiuni întreprinse la nivel municipal, inclusiv pe site-ul instituției;
- ⇒ asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.; verifică facturile și asigură decontarea acestora conform comenzilor făcute și a contractului de publicitate media;
- ⇒ redactează comunicate de presă;
- ⇒ organizează conferințe de presă;
- ⇒ asigură abonamente la presa locală și națională pentru Primăria municipiului Brăila;
- ⇒ 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;
- ⇒ acordă la cerere, conform art.18 din Lg.544/2001, fără discriminare acreditările ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

SECȚIUNEA VII – DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 123

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Licitații, și Achiziții Publice** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmirea “Programului anual al Achizițiilor Publice”
- ⇒ Realizarea procedurilor de Achiziții Directe
- ⇒ Realizarea procedurilor de Cerere de oferte
- ⇒ Realizarea procedurilor de Licitații Deschise
- ⇒ Realizarea procedurilor de Licitații Restrânse
- ⇒ 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 sursa de finanțare: buget local, buget de stat, fonduri europene;
- ⇒ Întocmește documentația de atribuire conform prevederilor art.3 din HGR nr.925/2006, respectiv fișa de date, formulare, modelele de contract, în baza referatelor și caietelor de sarcini primite de la celelalte compartimente generatoare ale achizițiilor 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;
- ⇒ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt ele prevăzute de legislație
- ⇒ Întocmește referate de restituire a garanțiilor de participare și bună conduită a participanților la proceduri;
- ⇒ Verifică existența fondurilor necesare în buget, pentru fiecare achiziție publică
- ⇒ Întocmește procese-verbale, rapoarte, adrese, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice;
- ⇒ Întocmește Programului Anual al Licitațiilor Publice, conform art.4 din HGR nr.925/2006, cu încadrarea în bugetul local, în baza referatelor întocmite de celelalte direcții /compartimente, aprobate de Ordonatorul principal de credite și avizate de Direcția Finanțelor Publice Locale;
- ⇒ Întocmește contractele de achiziții publice de lucrări, servicii, furnizare și le supune aprobării;
- ⇒ Întocmește punctul de vedere cerut de CNSC în momentul contestațiilor ivite;
- ⇒ Monitorizează implementarea programului de achiziții publice;
- ⇒ Verifică catalogul produselor, serviciilor și lucrărilor din SEAP, în vederea achiziției directe.

Art. 124

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului Licitații, Contracte, Parteneriat Public Privat** sunt următoarele:

- ⇒ Identifică proiecte de parteneriat public privat
- ⇒ Inițiază proiecte de parteneriat public privat pentru proiectarea, finanțarea, construcția, reabilitarea, modernizarea, operarea, întreținerea, dezvoltarea și transferul unui bun sau serviciu public
- ⇒ Realizează proiecte de parteneriat public privat pentru lucrări publice în diverse sectoare de activitate, cu finanțări private
- ⇒ Pregătește documentația necesară pentru lansarea procedurii și a celor care trebuiesc redactate pe parcursul acesteia
- ⇒ Selectează potențialii investitori în baza procedurilor specifice, date de legislația în vigoare
- ⇒ Face parte din comisia de negociere a condițiilor de realizare a proiectului și a clauzelor contractuale
- ⇒ Supune aprobării autorității deliberative (Consiliul Local), studiul de fezabilitate/studiul de fundamentare, anunțul de intenție și documentele atașate anunțului de intenție, criteriile de

evaluare și negociere, raportul de evaluare și documentele de bază ale formei cadru a proiectului de parteneriat public privat

⇒ Asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public privat pe raza municipiului

⇒ Participă la întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice, după analiza ofertelor de necesitate emise de celelalte direcții /compartimente, aprobate de Ordonatorul principal de credite și avizate de Direcția Finanțelor Publice Locale

⇒ Întocmește contractele de achiziții publice, lucrări, servicii și le supune aprobării

⇒ Participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor

⇒ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt ele prevăzute în legislație

⇒ Redactează procesele verbale de deschidere a licitațiilor, rapoarte de adjudecare, comunicările rezultatului procedurii.

Art.125.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Primire, Înregistrare Documente Achiziții Publice** sunt următoarele:

⇒ Asigură informarea cetățenilor cu privire la documentele ce trebuie depuse, în vederea participării la licitații, achiziții publice

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

⇒ Asigură buna funcționare a programului ELO

⇒ Asigură verificarea primară a tuturor documentelor înregistrate și documentațiile anexate

⇒ Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea lor.

SECȚIUNEA VIII– DIRECȚIA ARHITECT SEF

Art. 126.

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. 127.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Comisie 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. 128.

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, hărț, etc.;

Art. 129.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Autorizații 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 indiviza 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, recompartimentări, cazuri de primă necesitate, avarie, scoatere din folosință temporară;

⇒ Participarea la recepția lucrărilor autorizate întocmind procese verbale;

⇒ Colaborează cu Direcția Finanțelor Publice Locale în vederea încasării 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.

⇒ Ține evidența ordinelor de proprietate emise de Prefectura Județului Brăila privind reconstituirea dreptului de proprietate și restituirea proprietăților de la Cadastru Fond Funciar

Art. 130.

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

⇒ Intocmire 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. 131.

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/ desființare și certificate de urbanism

⇒ Eliberează Autorizații de construire/desființare, Autorizații de construire/desființare prelungite; Certificate de urbanism și 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/desființare, 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/desființare 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 IX – DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 132.

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 diriginte 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 (conform prevederilor contractuale);

⇒ Verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate, verifică situațiile de lucrări, organizează /participă la 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;

⇒ Asigură realizarea 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;

⇒ Supune spre avizare comisiei tehnico-economice din cadrul primăriei 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

⇒ 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

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

Art.133.

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

⇒ Gestionează baza de date care cuprinde monumentele istorice din Municipiu;

⇒ Verifică vizual starea tehnică și de întreținere a monumentelor istorice din Municipiu;

⇒ Gestionează contractele de restaurare, reparații și mentenanța a monumentelor istorice din Municipiu;

⇒ Intocmește informări și referate cu privire la necesitatea expertizării monumentelor istorice din Municipiu;

⇒ Intocmește propuneri de lucrări de consolidări și reparații pentru monumentele istorice din Municipiu în baza expertizei tehnice.

Art. 134.

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

- ⇒ 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 reparației 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 străzilor;
- ⇒ 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.135

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

- ⇒ Atestarea persoanelor fizice pentru funcția de administrator contabil pentru cei interesați, conform HCLM;
- ⇒ Coordonarea și controlul asociațiilor 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. 136.

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.

⇒ Solutionarea corespondentelor scrise cu operatorii, utilizatorii și autoritățile competente în domeniu.

Art.137

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

- ⇒ Primește și verifică documentația necesară pentru eliberarea avizelor de specialitate;
- ⇒ Întocmește avizele pentru lucrările care afectează domeniul public și privat al municipiului (căi de acces, spargere carosabil și trotuare, etc.);
- ⇒ Primește și verifică documentația necesară pentru eliberarea permiselor de liberă trecere;
- ⇒ Întocmește permise de liberă trecere;
- ⇒ Ține evidența permiselor eliberate;
- ⇒ Calculează taxa ce va fi plătită de beneficiarii permiselor;
- ⇒ Răspunde de corectitudinea datelor transmise factorilor cu care relaționează;
- ⇒ Orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale;
- ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu.

Art.138

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizare Serviciul de 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 iluminat public;
- ⇒ întocmește baza de date necesară monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice de iluminat public și analizează Indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului, transmiși de operatorii serviciului de iluminat public;
- ⇒ întocmește Regulamentul și Caietul de sarcini pentru serviciile de iluminat public prin consultări cu operatorii și propune modificări ale Regulamentului, Caietului de sarcini pentru serviciile de 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 iluminat public, 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 utilități publice și propune modalități de organizare/ reorganizare a acestor servicii, în scopul eficientizării lor;
- ⇒ întocmește informari, referate în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, de 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;

⇒ 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.139.

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 Caietului de sarcini pentru serviciul de utilitate public 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;

Art.140.

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

- ⇒ 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;
- ⇒ Participă în cadrul comisiei de recepția lucrărilor pe spații verzi.

Art.141

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

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

- ⇒ Analizează, verifică și semnează situații de lucrări pentru zonele verzi și supune aprobării situațiile de lucrări verificate și recepționate;
- ⇒ Analizează și supune aprobării necesarul de material dendrofloricol pentru programul anual de lucrări;
- ⇒ Întocmește împreună cu Serviciul Public Local de specialitate 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 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.142.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizare Servicii de Alimentare Apă și Canalizare** sunt următoarele:

- ⇒ Analiza, prelucrarea datelor de la operatorul serviciilor comunitare de alimentare cu apă și canalizare, monitorizarea 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 elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- ⇒ Propune și fundamentează noii indicatori de performanță pentru serviciile 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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 informari, 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.143.

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 călători, și serviciul de specialitate STPLCAP, 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 serviciul de transport public local de călători;
- ⇒ întocmește baza de date necesară monitorizării serviciului de transport public local de călători 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 și 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, informări 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;
- ⇒ participă 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 instituții;

- ⇒ 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.144.

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

- ⇒ Gestionează 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 ;
- ⇒ Furnizeaza date preliminariei 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 ;

SECȚIUNEA X – DIRECȚIA PATRIMONIU**Art. 145.**

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

- ⇒ Depistează și inventariază terenurile libere de pe teritoriul administrativ a Primăriei Brăila
- ⇒ 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
- ⇒ Întocmește rapoarte de specialitate pentru terenurile ce se propun a fi scoase la concesiune prin licitație publică și /sau încredințare directă, închirieri, în baza unor cereri adresate de către persoane juridice sau fizice
- ⇒ Predă amplasamentele și întocmește procese-verbale pentru cei care au concesionat terenuri prin încredințare directă ori licitație publică, sau retrocedate pe vechiul amplasament ori prin compensare conform Legii nr.10/2001
- ⇒ Întocmește adeverințe de preemțiune necesare înstrăinării terenurilor, aceste adeverințe eliberându-se persoanelor fizice sau juridice ce dețin teren cu categoria de folosință "Arabil", aflat în intravilanul sau extravilanul Municipiului Brăila
- ⇒ Întocmește caiete de sarcini pentru terenuri ce fac obiectul scoaterii la licitație publică cu strigare ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brăila
- ⇒ Întocmește contracte de concesiune pentru terenurile ce fac obiectul scoaterii la licitație publică cu strigare cât și pentru terenurile aflate în indiviziune pentru domeniul public și privat al Municipiului Brăila
- ⇒ Asigură întocmirea documentațiilor privind inventarierea bunurilor din domeniul privat si public al municipiului Brăila

Art.146.

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.147.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului de Evidență Cadastrul 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.148.

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
- ⇒ Întocmește rapoarte de specialitate privind atribuirea de denumiri de străzi și le supune aprobării Consiliului Local
- ⇒ Întocmește rapoarte de specialitate către Consiliul Local privind atestarea la domeniul privat al municipiului Brăila, a unor imobile, în vederea înscrierii acestora în cartea funciară, eliberând adeverințe în acest sens.

Art.149

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. 150.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Evidență și Administrarea Patrimoniului Public și Privat - Compartiment Evidență Gestionare și Monitorizare Patrimoniu** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmește protocoale sau procese verbale de predare primire cu privire la bunurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului
- ⇒ Elaborează documentații privind exercitarea dreptului de preemțiune, privind imobilele monumente istorice
- ⇒ Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale menționate în contractele de închiriere/ concesiune
- ⇒ Participă în comisiile de atribuire a contractelor de lucrări
- ⇒ Întocmește rapoarte de specialitate pentru bunurile ce se propun a fi trecute din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Brăila, cât și din domeniul privat în domeniul public al Municipiului Brăila și transmite în administrare bunurile publice către instituții de interes public sau societăți comerciale
- ⇒ Elaborează documentații privind trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care primăria este acționar

- ⇒ Participă la realizarea măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului privind activitățile deținerii a evidenței, valorificare și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Brăila
- ⇒ Reactualizează domeniul public al Municipiului Brăila conform legislației în vigoare
- ⇒ Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate informații referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat în vederea soluționării unor petiții
- ⇒ Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoane juridice și fizice, solicitând avize de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății
- ⇒ Furnizează datele necesare în vederea întocmirii stadiilor și proiectelor de organizare a teritoriului
- ⇒ Participă la reactualizarea bazei de date privind atribuirea de terenuri tinerilor conform legii nr.15/2003
- ⇒ 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 lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice;
- ⇒ 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.

Art. 151

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Contracte, Urmărire, Concesiuni și Închirieri** sunt următoarele:

- ⇒ Elaborează și perfectează contracte de concesiune și închirieri a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Brăila, în baza hotărârii, licitației și referate tehnice de specialitate, dar și perfectarea actelor adiționale existente ce au suferit modificări a clauzelor contractuale precum și gestionarea acestora
- ⇒ Ține evidența contractelor de închiriere/ concesiune care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu data punerii în posesie și termenele de realizare a obligațiilor contractuale
- ⇒ Urmărește realizarea procedurilor de înștiințare a locatarilor/ concesiionarilor care au obligații restante la plata chiriei/redevenței colaborând în acest sens cu alte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila
- ⇒ Urmărește respectarea termenelor de realizare a obligațiilor contractuale
- ⇒ Ține evidența registrelor "Oferte" și "Contracte"
- ⇒ Transmite cu adresa de înaintare xerocopii după contractele parafate și eliberate către Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice
- ⇒ Întocmește referate pentru anularea contractelor după înștiințarea titularilor care nu s-au prezentat pentru semnarea lor
- ⇒ Participă la concesiunea bunurilor aparținând proprietății private a Municipiului Brăila, respectând Regulamentul stabilit de autoritatea deliberativă (HCLM nr.68/2015)
- ⇒ Participă la închirierea bunurilor aparținând proprietății private a Municipiului Brăila, respectând Regulamentul stabilit de autoritatea deliberativă

Art. 152

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 reglementarile 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.153

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 XI – DIAGrame DE relaȚii

Art. 154.

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. 155.

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. 156.

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

Art. 157.

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. 158

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. 159

Între autoritățile administrație 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. 160.

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.

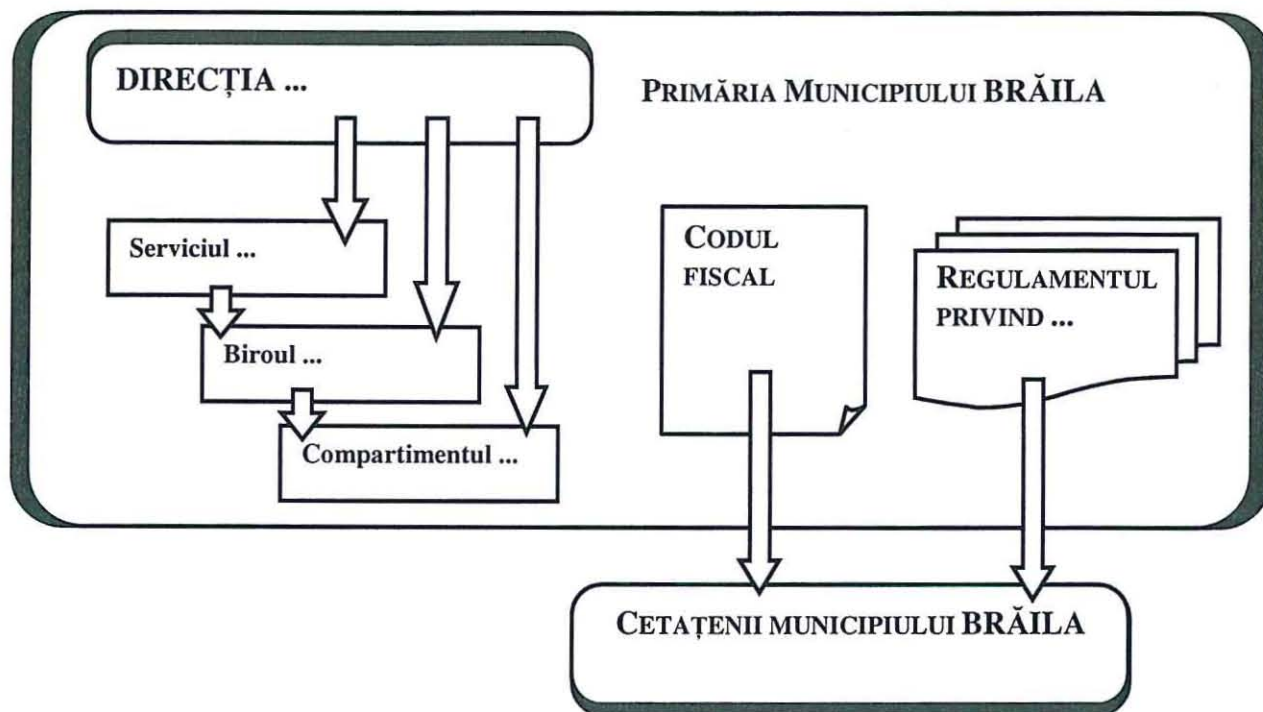


Figura 2 : Diagrama relațiilor de autoritate

Art. 161.

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.

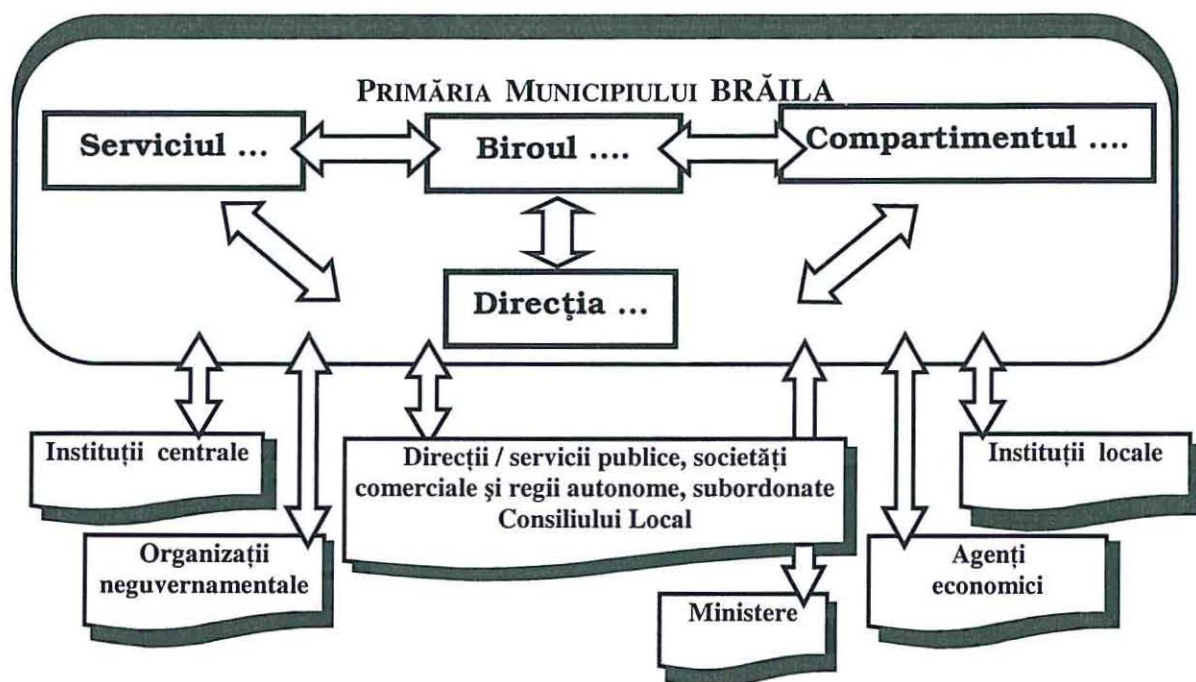


Figura 3 : Diagrama relațiilor de colaborare

Art. 162.

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.

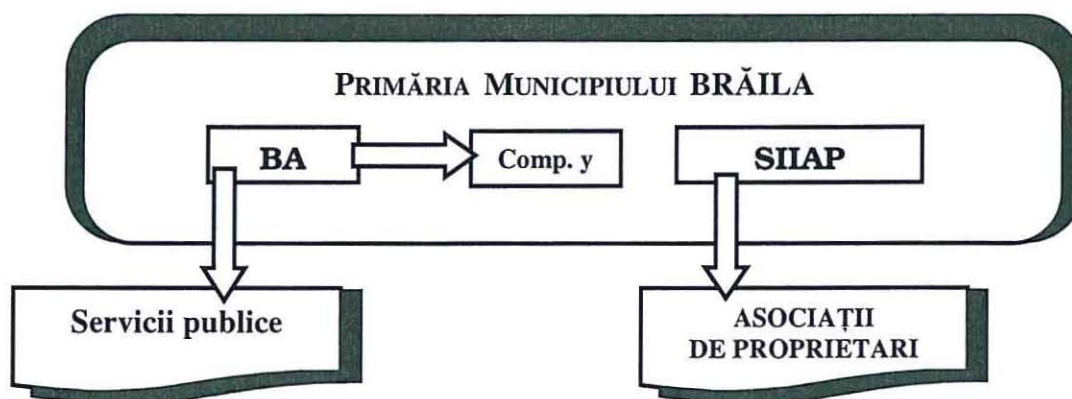


Figura 4 : Diagrama relațiilor de control

Art. 163.

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.

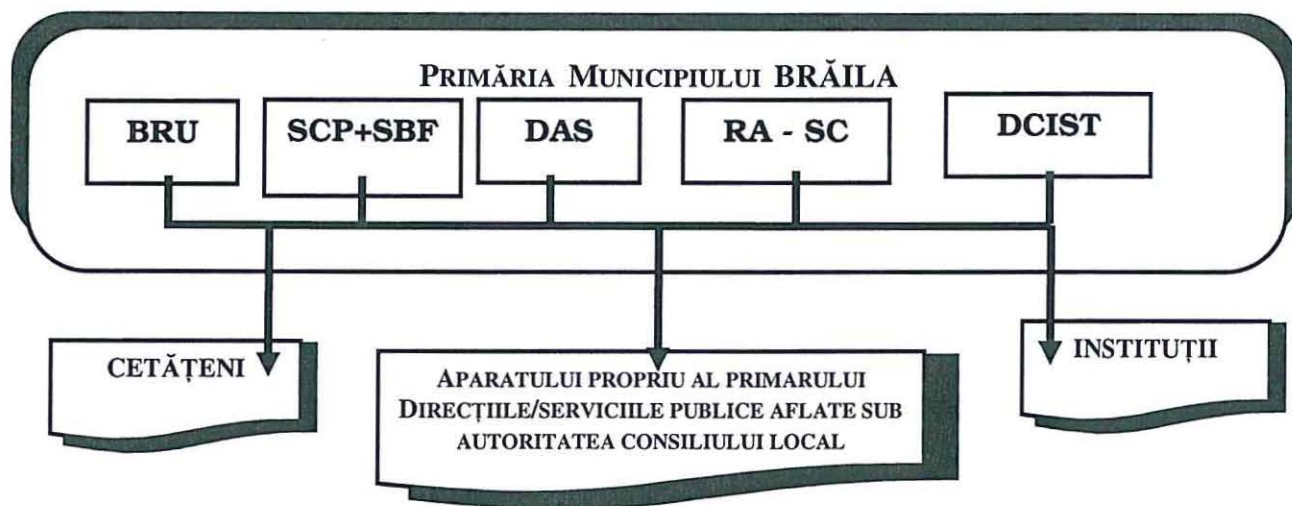


Figura 5 : Diagrama relațiilor de coordonare

Art. 164.

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.

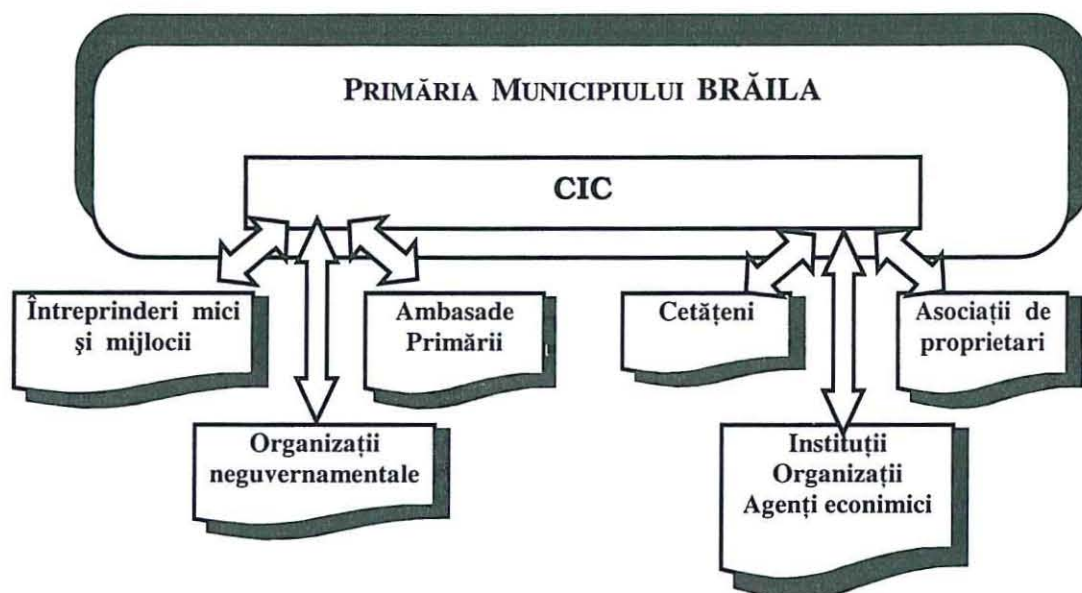


Figura 6 : Diagrama relațiilor de comunicare

Art. 165.

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 (instituiți 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.

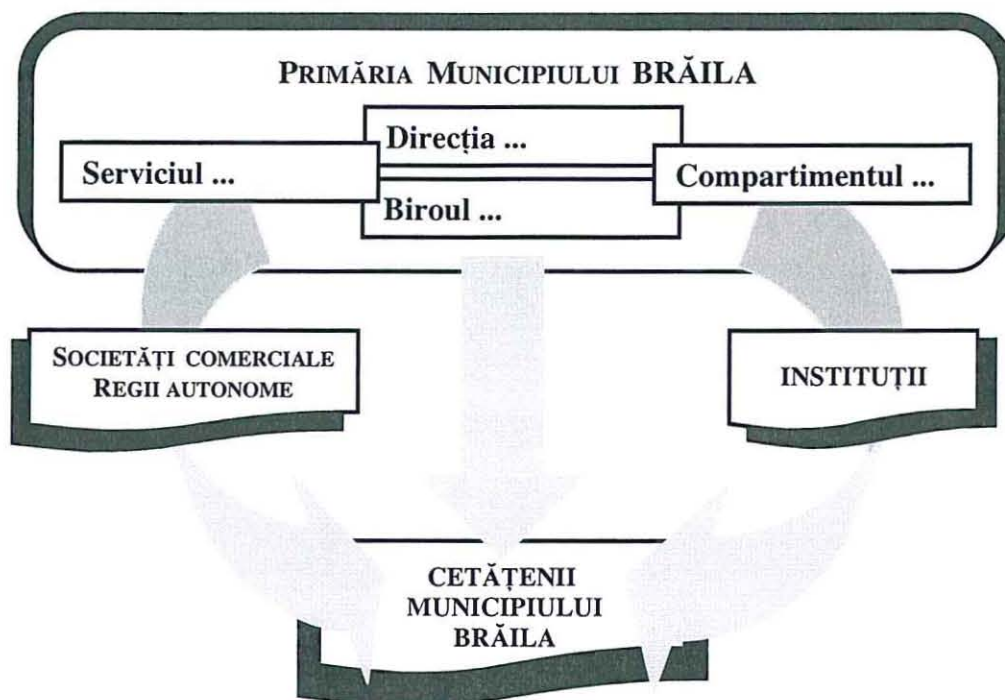


Figura 7: Diagrama relațiilor de prestări servicii

SECȚIUNEA XII – REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Art. 166.

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. 167.

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. 168.

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. 169.

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele mass media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Compartimentului Cabinet Primar, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

Art. 170.

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

Art. 171.

Salariații Primăriei Brăila care au sarcina de a opera în Programul "Managementul documentelor" au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere), primite în scris.

Art. 172.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 173.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Art. 174.

Salariații Primăriei Brăila au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art. 175.

Mănuirea și păstrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Direcțiile și compartimentele de specialitate și Primarul Municipiului Brăila, se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

Art. 176.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 177.

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. 178.

(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 disciplina, 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. 179.

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. 180.

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

Art. 181.

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

CAP. VI

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brăila, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brăila, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Brăila și a formațiunii locale de evidență informatizată a persoanei.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brăila se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Serviciului public comunitar local este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor al Județului Brăila.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul public comunitar local colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brăila, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local al este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) – evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) – stare civilă
- c) - informatică;
- d) - analiză – sinteză, arhivă și relații cu publicul.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență :

- birou evidență informatizată a persoanelor
- birou stare civilă
- compartiment analiză și sinteză, relații cu publicul

(2) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu/birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu/birou poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Brăila în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale:

- CAZASU
- CHISCANI
- FRECĂȚEI
- GEMENELE
- GROPENI
- MĂRAȘU
- MĂXINENI
- RÎMNICELU
- ROMANU
- SALCIA-TUDOR
- SCORȚARU NOU
- SILIȘTEA
- TICHILEȘTI
- TUDOR VLADIMIRESCU
- UNIREA
- VĂDENI

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

Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art. 14 - Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, respectiv Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

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

- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată Unitatea Administrativ Teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- y) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- z) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- aa) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată conform reglementărilor în vigoare, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- bb) solicită , prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- cc) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- dd) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ee) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ff) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- gg) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- hh) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ii) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- jj) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- kk) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ll) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- mm) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- nn) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- oo) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art.17 - Pe linie de informatică serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normati

Secțiunea IV ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

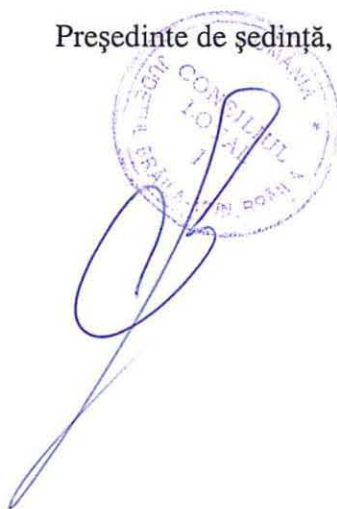
(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul Municipiului Brăila.

(4) Fișa postului șefului serviciului va fi aprobată de Primarul Municipiului Brăila.

Art. 20- Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc, precum și Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila.

Președinte de ședință,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPIUL BRĂILA" and "COMISIUNEA LOCALĂ DE ÎNTRUNIRE".