

137

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 226

din 14.07. 2010

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere H.C.L.M. Brăila nr.30/31.01.2008, privind reorganizarea Direcției Serviciilor Publice Brăila prin înființarea Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila;

Văzând rapoartele de specialitate ale Direcției Serviciilor Publice Brăila și Serviciului Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art.12 și art.16 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, O.G.R. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare și gospodărire a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr.3/2003, H.G.R. nr.955/2004, pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a O.G.R. nr.71/2002 și Legea nr.51/2006, referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

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 art.115 lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1: Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

128

Art.2: În termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei, activitatea **Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila** va fi monitorizată de Serviciul Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.

Art.3: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ȚIMPLARU IONEL



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

IORGA STOIAN

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI A CIMITIRELOR BRĂILA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** este serviciu public de specialitate și funcționează sub autoritatea **Consiliului Local Municipal Brăila** și în subordinea directă a **Primarului municipiului Brăila**.

Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor este persoană juridică și funcționează pe bază de autonomie financiară, fiind subiect de drept civil și comercial, cu autofinanțare și autogestiune, buget propriu și cont deschis la Trezoreria municipiului Brăila.

Activitatea acestuia se desfășoară pe baza prezentului regulament și a legislației în vigoare.

Art. 2 Sediul central al **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** este în str. Mihai Eminescu nr. 27, localitatea Brăila, județul Brăila.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** are următorul obiect de activitate:

- administrarea, repararea și întreținerea fondului locativ de stat al municipiului Brăila;
- repartizarea locuințelor sociale, de necesitate și a celor construite de A.N.L. în vederea închirierii pentru tinerii căsătoriți, precum și a celor din fondul locativ, aflate în administrarea S.U.P.A.F.L.C.;
- vânzarea locuințelor construite din fondurile statului și evaluarea celor construite din fondurile unităților economice bugetare de stat sau pentru terțe persoane conform Decretului Lege 61/1990, Legii 85/1992 republicată;
- vânzarea spațiilor comerciale în conformitate cu Legea 550/2002;
- vânzarea în conformitate cu Legea nr. 112 / 1995 și Legea 10/2001 a apartamentelor din imobilele trecute în proprietatea statului;
- administrarea, întreținerea și exploatarea w.c. – urilor de pe raza municipiului Brăila;
- administrarea cimitirelor și concesionarea locurilor de veci aferente acestora, cu excepția celor aflate în administrarea altor organizații de cult;
- comercializarea de produse funerare, de cult, de pompe funebre și de alte produse necesare ceremoniilor funerare, precum și a altor produse;

- 140
- asigură în conformitate cu H.C.L.M. nr.39/2001 și Dispoziția Primarului, înhumarea persoanelor lipsite de posibilități materiale, precum și a cadavrelor neidentificate, punând la dispoziție loc de veci, transport, sicrie și cruci

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 4 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** preia patrimoniul de la fosta Direcția Serviciilor Publice Brăila pe baza bilanțului contabil încheiat la 30.06.2010.

Art. 5 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** administrează bunurile publice încredințate și asigură paza acestora.

Crearea de noi bunuri publice, precum și dezafectarea unor asemenea bunuri se face cu aprobarea **Consiliului Local**.

În exercitarea dreptului de administrare, **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** folosește și dispune în condițiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul său și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ ȘI ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI CIMITIRELOR

Art. 6 Structura organizatorică a **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** se aprobă de **Consiliul local Municipal**, la propunerea **Primarului municipiului Brăila**.

Art. 7 Compartimentele din structura **Serviciului** au atribuțiile stabilite de către **Directorul Serviciului** și răspund în fața acestuia de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin fișa postului anexă la contractul individual de muncă.

Art. 8 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** are în structură birouri și compartimente.

Normele de personal pentru birouri și compartimente se stabilesc de către director.

Art. 9 Atribuțiile și responsabilitățile birourilor și compartimentelor din structura **Serviciului** se stabilesc astfel:

A.COMPARTIMENT AUDITOR INTERN

ATRIBUȚII - SARCINI:

- întocmește planul anual de audit intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care-l supune aprobării conducerii .S.U.P.A.F.L.C.;
- certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

- 141
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și fraudelor și pe această bază propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
 - auditul proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
 - verificarea respectării legalității în cadrul compartimentului tehnic, verificarea procedurilor de achiziție publică și contractarea lucrărilor de reparații, consolidări și construcții, verificarea cheltuielilor de capital, verificarea modului de desfășurare a activității în cadrul atelierului de producție;
 - verificarea modului de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției;
 - verificarea legalității în activitatea de vânzări locuințe;
 - verificarea legalității în desfășurarea activității la Sectorul "Cimitire"
 - verificarea legalității privind închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a celor care au destinația de locuință;
 - verificarea modului de organizare și executarea controlului financiar preventiv;
 - verificarea modului de efectuare a angajărilor, promovărilor sau încetarea raporturilor de muncă, evidența carnetelor de muncă, efectuarea operațiunilor în carnetele de muncă;
 - verificarea respectării legalității privind acorarea și justificarea avansurilor pentru cheltuieli, eliberarea în consum a materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, calcularea și plata drepturilor salariale, achiziționarea bunurilor materiale și a serviciilor, folosirea parcului auto din dotare, etc.;
 - examinarea regularității sistemelor de fundamentarea deciziilor de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
 - evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul S.U.P.A.F.L.C. utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe, proiecte sau unor operațiuni și propuneri de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscului, după caz.

B.COMPARTIMENT JURIDIC

- efectuarea tuturor lucrărilor cu caracter juridic privind activitatea instituției;
- formularea avizelor juridice în problemele privind funcționarea instituției, la solicitarea conducerii acesteia ori a Primăriei Municipiului Brăila;
- întocmirea și/sau avizarea tuturor contractelor în care instituția este parte;
- avizarea din punct de vedere juridic al acordurilor, convențiilor, înțelegerilor, protocoalelor ori a altor acte prin care instituția intră în relații cu alte instituții, societăți comerciale etc. din țară ori de peste hotare;
- avizarea asupra legalității măsurilor care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- colaborarea cu celelalte compartimente (servicii) din cadrul instituției la întocmirea proiectelor de regulamente, instrucțiuni, norme și proceduri de lucru, precum și a oricăror acte cu caracter juridic referitoare la activitatea instituției;

- 142
- avizarea tuturor actelor emise de conducerea instituției prin care se aplică sancțiuni disciplinare salariaților, sau este angajată răspunderea materială a acestora;
 - ținerea evidenței avizelor și a celorlalte lucrări cu caracter juridic efectuate;
 - asigurarea, pe baza delegației emise de conducerea instituției, reprezentarea și susținerea intereselor acestora în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, a notarilor publici, în fața organelor autorității de stat sau ale administrației centrale ori locale;
 - ținerea evidenței tuturor dosarelor procesuale;
 - urmărește apariția actelor normative și semnalează conducerii și compartimentelor instituției sarcinile ce le revin, potrivit reglementărilor în cauză;
 - ține evidența actelor normative în vigoare;
 - studiază problemele juridice cu privire la aplicarea legislației în domeniul administrației publice și face propuneri în acest sens;
 - i-a măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și recuperarea creanțelor în formele prevăzute de legislația în vigoare;
 - întocmirea și urmărirea respectării prevederilor planurilor/programelor de instruire;
 - aplică și respectă cerințele Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - aplică și respectă prevederile legislației în vigoare;
 - respectă normele de tehnica securității muncii și a normelor P.S.I.
 - menținerea unor relații profesionale corecte în relațiile cu ceilalți salariați, clienți și toate persoanele de contact;
 - răspunde pentru păstrarea în bune condițiuni și utilizarea conformă a echipamentelor și a aparatelor cu care lucrează;
 - păstrează secretul de serviciu conform Regulamentului Intern;
 - execută orice alte dispoziții legale, ce emană de la conducerea instituției.

C. BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE-UMANE-ADMINISTRATIV

- aplică prevederile legale privind salarizarea personalului S.U.P.A.F.L.C ;

- întocmește și prezintă spre aprobare conform legii organigrama,statul de personal și statul de funcții a S.U.P.A.F.L.C Brăila;
- asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul unității, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate ;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului propriu, în care scop asigură stabilirea și acordarea corectă a tuturor elementelor de salarizare ;
- întocmește și ține la zi dosarul personal pentru personalul din instituție ;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, în care scop întocmește, păstrează și ține la zi carnetele de muncă și registrul de evidență, operând orice modificare a elementelor salariale, aprecierile anuale ;
- efectuează lucrări legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de muncă ;
- asigură aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la condițiile de efectuare și salarizare a muncii peste programul normal de lucru ;
- aplică reglementările privind concediile de odihnă și alte categorii de concedii ale salariaților ;
- răspunde de activitatea de formarea personalului ;
- răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- urmărește aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea muncii cu modificările la zi ;
- întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul ;
- răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal ;
- păstrează fișele postului și fișele de apreciere anuală pentru personalul din cadrul direcției ;
- întocmește rapoartele statistice cu privire la repartizarea personalului și salarizarea acestuia ;

- 149
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, celelalte încăperi și spații aferente S.U.P.A.F.L.C precum și a căilor de acces ;
 - întocmește graficul de asigurare a pazei sediului instituției ;
 - înregistrează cererile petenților, distribuie și expediază corespondența ;
 - urmărește plasarea corespondenței, a celorlalte documente și predarea lor anual în arhiva unității ;
 - ia măsuri cu privire la conservarea, selectarea arhivei și predarea acesteia la arhivele statului după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor ;
 - înregistrează persoanele care solicită audiență la director ;
 - scade din registrul intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la compartimentele din cadrul direcției ;
 - verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar, dosarele constituite de compartimentele direcției și le arhivează ;
 - eliberează la cerere duplicate după actele din arhiva unității cu aprobarea conducerii ;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite conform Legii Arhivelor Naționale ;
 - asigură steno-dactilografierea lucrărilor pentru toate compartimentele S.U.P.A.F.L.C

D.BIROUL ADMINISTRATIA ȘI GOSPODĂRIREA FONDULUI

LOCATIV, VÂNZĂRI LOCUINȚE, WC-uri.

- organizează și răspunde de primirea, predarea și evidența fondului locativ de stat, exploatarea acestuia prin încheierea contractelor de închiriere, calcularea și încasarea chiriilor, precum și urmărirea modului de folosire și întreținere a spațiilor închiriate ;
- organizează și răspunde de ținerea la zi a evidenței spațiilor pe destinații, a instalațiilor și anexelor care le deservesc în perioada în care se află în administrarea DSP ;
- participă la recepționarea clădirilor noi din fondul de stat, precum și a preluării sau predării spațiilor și a inventarului aferent spațiului la titularii de contracte ;

- 145
- organizează și răspunde de întocmirea formelor de reziliere a contractelor de închiriere pentru nerespectarea clauzelor prevăzute în contract atât pentru locuințe cât și pentru spații cu altă destinație ;
 - urmărește în permanență respectarea de către chiriași a obligațiilor locative, conform reglementărilor în vigoare și verificarea periodică privind modul în care chiriașii folosesc și întrețin spațiul pe care îl dețin și inventarul aferent inclusiv părțile de folosință comună ;
 - organizează și urmărește verificarea periodică a stării tehnice a imobilelor și apartamentelor proprietate de stat, în vederea depistării eventualelor degradări precum și respectarea normelor PSI evidențierea în fișa tehnică a degradărilor ce revin unității de administrație precum și urmărirea realizării acestora ;
 - analizează cererile făcute de locatari pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații întocmind dosarele necesare în vederea recuperării sumelor pentru executarea remedierilor ce cad în sarcina chiriașului și care nu au fost executate de către aceștia ;
 - organizează și răspunde de întocmirea, păstrarea și conservarea dosarelor cu documentațiile tehnice ale imobilelor în administrare și operarea la zi a modificărilor survenite ;
 - urmărește depistarea persoanelor care au ocupat abuziv spații, fără contract de închiriere, din fondul locativ administrat de unitate precum și a celor care nu respectă clauzele contractuale de închiriere, întocmirea formelor necesare și participarea la evacuarea lor din spațiile ocupate ;
 - răspunde și organizează predarea spațiilor închiriate și a inventarului aferent titularilor de contract precum și a spațiilor transferate unor noi beneficiari ;
 - cercetează și analizează întocmirea dosarelor privind cererile de atribuire de locuință din fondul locativ de stat, subînchiriere, integrare în spațiu, extindere, trecere din regim de cazare în regim normal de închiriere, pentru a fi prezentate spre aprobare Comisiei Sociale a Primăriei Brăila, întocmirea repartițiilor pentru cazurile aprobate;
 - întocmirea și verificarea evaluării apartamentelor din fondul de stat supuse vânzării către populație conform legislației în vigoare;
 - încasarea tarifelor stabilite prin HCLM la WC-uri.

E. BIROUL INVESTIȚII, MECANO – ENERGETIC, INTERVENȚIE ȘI REPARAȚII IMOBILE DIN FONDUL LOCATIV DE STAT – PM – PSI

-întocmește și supune spre aprobare lista anuală privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua în anul bugetar respectiv ;

- 146
- întocmește și supune spre aprobare lista anuală cu lucrările de investiții ce urmează a se efectua în anul bugetar respectiv, anexă la B.V.C.
 - organizează activitatea de licitație în vederea atribuirii contractelor de lucrări de reparații curente, capitale și investiții în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor contractate ;
 - verifică, urmărește și recepționează lucrările executate conform cantităților din situațiile de lucrări și contractele respective și propune decontarea acestora ;
 - solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează din punct de vedere tehnic ;
 - întocmește procesele – verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare ;
 - întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării Compartimentului Juridic ;
 - solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării conducerii ;
 - urmărește respectarea actelor cu caracter normativ privind activitatea biroului.

F. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, în mod simultan în debitul unor conturi și creditul altor conturi,
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire a activității precum și luarea de măsuri ce se impun,
- organizează , completează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a cheltuielilor curente,
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită controlul periodic asupra organizării evidențelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau a supraaprovizionării peste nevoile reale a unității,

- 147
- primește și verifică documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale după ce au fost înregistrate în fișa de magazie, ocazie cu care efectuează controlul asupra înregistrărilor în fișa de magazie,
 - verifică la finele fiecărei luni dacă stocul scriptic din fișa de magazie corespunde cu stocul scriptic din evidența contabilă analitică, corectează și semnează în fișa de magazie în prezența persoanei care a făcut înregistrarea ,
 - organizează și răspunde de modul de exercitare a contabilității analitice privind mijloacele fixe, materiale, obiecte de inventar, decontările, cheltuielile, lucrările de investiții și reparații precum și unele operațiuni evidențiate în conturile în afara bilanțului,
 - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de automatizarea lucrărilor din domeniul financiar - contabil,
 - verifică înscrierea corectă a documentelor de încasare și plată în registrul de casă,
 - centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casieria S.U.P.A.F.L.C și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale și recuperarea eventualelor pagube,
 - verifică permanent și exercită controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariații S.U.P.A.F.L.C, urmărind încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli, respectarea celorlalte drepturi bănești și a altor normative în vigoare,
 - primește extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare verificând datele înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare,
 - stabilește și virează la bugetele destinate a tuturor obligațiilor bugetare ce revin S.U.P.A.F.L.C din activitatea pe care o desfășoară,
 - stabilește soldul final pentru fiecare cont și întocmește balanța de verificare lunară,
 - întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, bilanțul contabil trimestrial și anual și celelalte anexe la darea de seamă,
 - analizează, verifică și dă viză de compartiment pentru analizele de preț depuse de prestator pentru lucrările solicitate a fi executate,
 - înscrie și răspunde de realitatea datelor înscrise în fișele pentru operațiuni bugetare,

- 148
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute,
 - rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar- contabilă,
 - reactualizează prețurile la închirieri și concesiuni în funcție de inflație și le supune aprobării C.L.M.,
 - elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a S.U.P.A.F.L.C.,
 - elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor în funcție de necesități și lipsit de economicitate,
 - întocmește trimestrial rapoarte privind administrarea , întrebuințarea și executarea bugetului și ori de câte ori este nevoie,
 - întocmește note contabile atât pentru fondurile autofinanțate cât și pentru fondurile special legal constituite,
 - efectuează deschideri de credite pe titlu de cheltuială,
 - urmărește execuția de casă a fiecărui prestator,
 - întocmește liste de investiții pentru fiecare capitol și urmărește execuția acestora,
 - înregistrează deschiderile de credite și urmărește utilizarea lor,
 - întocmește bilanța de verificare lunară,
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției,
 - organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice,
 - încasează venituri din chirii, taxe și alte venituri în numerar de la agenții economici, instituțiile publice și contribuabili,
 - efectuează plăți persoanelor fizice privind anumite drepturi bănești aprobate de lege, pe baza documentelor aprobate de organele în drept, toate operațiunile de încasări și plăți în numerar sunt consemnate în documentele tipizate și se aprobă de către persoanele în drept ,
 - conduce corect și la zi evidența intrărilor – ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă,
 - asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie,

- 129
- asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente care rămân în casierie.

G.COMPARTIMENTUL PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE,

ÎNCASARE RATE ȘI CHIRII

- colaborează cu toate compartimentele acționând pentru informatizarea activităților specifice ;
- realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor ;
- personalul de specialitate va proiecta noi lucrări cerute de conducerea instituției folosind metode moderne de analiză și programare ;
- realizează instruirea personalului pentru utilizarea sistemelor de informatică în compartiment sau alte sarcini ;
- organizează, îndrumă și realizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu ;
- semnalează problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul ;
- realizează codificarea documentelor primare, validarea centralizarea și editarea datelor prelucrate pentru lucrările aflate în faza de implementare sau execuție ;
- realizează prin mijloace proprii întreținerea, depanarea și aducerea la indicii optimi de funcționare a echipamentelor din dotare ;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, repartizate de conducere ;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare a veniturilor din chirii și rate și a altor vărsăminte datorate ;
- evidențiază debitele restante și urmărește lichidarea acestora folosind toate mijloacele legale ;
- stabilește ratele pentru contractele cu avans plătit ;
- recalculează dobânzile pentru anexele cu plăți parțiale și întocmește acte adiționale în cazul majorărilor de valoare ;
- contabilizează încasările și plățile prin « casă » și « bănci » zilnic și centralizează plățile și încasările la data de 15 și respectiv 30 ale lunii ;
- înregistrează ratele încasate în fișele individuale ;

150

- calculează și virează la bugetele destinate a sumelor provenite din încasări prin vânzări locuințe, dobânzi, TVA și alte asemenea obligații.

H. BIROUL CIMITIRE

- întocmește zilnic programul de lucru și urmărește executarea lui;
- ține planurile de situații cu zonarea lucrărilor de înhumare;
- ține și completează fișele de evidență a fiecărui mormânt cu operarea la zi în dosarele de evidență;
- ține evidența locurilor nedate în folosință, a celor părăsite și neîngrijite;
- ține registrul cu evidența înhumărilor la zi ;
- pune în posesia cetățenilor, pe baza actului de concesiune locurile de înhumare;
- urmărește expirarea termenelor de folosință pentru reînnoirea concesiunilor;
- răspunde de curățenia și întreținerea cimitirelor;
- aplică regulamentul de administrare și îngrijire a cimitirelor de care răspunde direct;
- este gestionarul bunurilor existente;
- execută toate celelalte lucrări care sunt necesare pentru corecta repartizare a locurilor, respectarea concesiunilor, rezolvă eventualele sesizări sau reclamații care apar pe parcursul activității;
- trasează perimetrul lucrării aprobate;
- păstrează toate documentele legate de atribuirea locurilor, înhumările, deshumările, timp de 1 an până la predarea la arhivă;
- răspunde de asigurarea protecției muncii și a mediului;
- încasează taxele ce se percep pentru darea în folosință a locurilor, întreținerea și curățenia în cimitir și alte prestări;
- operează în registrul de evidență locurilor chitanțele emise și urmărește debitorii de taxe anuale pentru întreținere;
- efectuează toate operațiunile de casă inclusiv depunerea zilnică a încasărilor;
- urmărește încasarea debitelor restante și taxele de întreținere pentru cimitire, deplasându-se pentru încasări și pe teren;
- pregătește locul de înhumare (săpătură, desfăcut cripte);

- 151
- transportul defunctului de la capelă (camera mortuală), sau mașină până la locul înhumării, dacă este cazul;
 - înhumarea sau deshumarea propriu-zisă (coborârea sicriului, zidirea criptelor, acoperirea cu pământ, fasonarea mormântului, curățarea locului);
 - așteptarea pe durata ceremoniei la locul de înhumare;
 - întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
 - permite accesul cetățenilor în cadrul programului aprobat;
 - nu permite intrarea în cimitir cu materiale în vederea executării unor lucrări pentru care nu este dată aprobare;
 - nu permite ieșirea din cimitir cu materiale sau obiecte funerare fără aprobare ;
 - să nu permită intrarea în cimitir a persoanelor în stare de ebrietate;
 - să nu permită intrarea animalelor în cimitir cu excepția cailor care tractează carul mortuar sau alte vehicule cu materiale necesare construcțiilor sau reparațiilor;
 - măturatul aleilor betonate, împrejmuite sau placate , curățirea și întreținerea curățeniei pe aleile pietruite;
 - evacuarea rezidurilor provenite din curățenie;
 - curățirea capelei;
 - lucrări de întreținere zone verzi;
 - întreținerea cimitirului eroilor și a locurilor de veci cu monumente de artă care nu mai au concesionari;

Titularii concesiunilor vor avea obligația :

- îngrădirii locului de veci și afișării plăcuței de identificare a parchetului literei și numărului;
- semnării unei declarații prin care își iau angajamentul să respecte dimensiunile locurilor concesionate;
- curățenia în cimitir, prin depunerea gunoiului numai la container;
- plata anuală a taxelor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Municipal, știind că, la neplata întreținerii pentru locurile de veci timp de 2 ani , locurile vor fi puse în vânzare;
- să anunțe administrația cimitirului, în vederea obținerii autorizației pentru orice lucrare intenționează să o efectueze la locurile de veci;

152
- să respecte regimul de construire a oricărei amenajări la locul de veci așa cum prevede Regulamentul de Funcționare a cimitirelor, art.23,24,25.

CAPITOLUL V – ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 10 Conducerea activității curente a **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** revine directorului.

Art. 11 Atribuțiile, răspunderile și competențele directorului **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** sunt următoarele:

11.1 Exerciță conducerea operativă a Serviciului Public;

11.2 Organizează, în condițiile prevăzute de lege, selecția și angajarea personalului, potrivit specificului activității;

11.3 Reprezintă Serviciul Public în relațiile cu Primăria municipiului Brăila, Consiliul Local, alte persoane fizice sau juridice, precum și în justiție;

11.4 Răspunde de buna funcționare a Serviciului Public, în condițiile prevăzute de legislația în materie;

11.5 Asigură funcționarea Serviciului Public conform principiilor prevăzute de art.1 (2) din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

11.6 Urmărește și răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în reglementările cadru aprobate prin H.G. nr.955/2004;

11.7 Propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind organizarea, statul de funcții și numărul de personal, stabilirea taxelor speciale, regulamentul de organizare și funcționare, etc.;

11.8 În conformitate cu Legea nr. 273 /2006 a Finanțelor Publice Locale, asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol și le depune Ordonatorului Principal de Credite, conform subordonării, în vederea aprobării;

11.9 Răspunde de execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute de buget;

11.10 La propunerea directorului, **Primarul municipiului Brăila** aprobă programul de activitate și stabilește măsurile de creștere a eficienței activității;

11.11 Propune spre aprobare în conformitate cu legislația în vigoare documentațiile tehnico – economice și listele de investiții pe obiective, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursele din care se finanțează aceste investiții;

11.12 Stabilește salarizarea conform Legii nr.53/2003 și Legii nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

11.13 Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului încredințat;

11.14 Întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual și elaborează raportul asupra activității desfășurate de Serviciu în trimestrul și anul respectiv;

Art. 12 Directorul **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** este răspunzător pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce-i revin.

13

Art. 13 Anual, directorul **Serviciului** prezintă **Primarului și C.L.M. Brăila** un raport asupra activității din perioada expirată și asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art. 14 Directorul **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** conduce activitatea acestuia și îl reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice.

**CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI
ADMINISTRAREA ACESTUIA.
RELAȚII FINANCIARE**

Art. 15 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** întocmește buget de venituri și cheltuieli conform normelor legale în vigoare. În conformitate cu Legea nr. 273/2006 art.19 pct. 1 (b) acesta se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Brăila.

Art. 16 Din veniturile realizate, **Serviciul** își acoperă cheltuielile și plățile prevăzute a fi suportate direct din venituri, potrivit legii.

Art. 17 Corelat cu contractele încheiate privind obiectul de activitate, **Serviciul** determină anual volumul de venituri de realizat.

Art. 18 Veniturile **S.U.P.A.F.L.C.** sunt reglementate de Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice art. 68 și 69 și provin din chirii, taxe, concesiuni și alte prestări de servicii rezultate din exploatarea bunurilor pe care le are în administrare. În conformitate cu Legea 213/1999, art.16, alin.2 și HCLM nr.71/2000, din sumele încasate din închirierea sau concesiunea bunurilor proprietate publică a municipiului Brăila, **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** reține o cotă parte stabilită prin hotărâre a Consiliului Local, diferența virându-se la Consiliul Local la termenele stabilite.

Art. 19 În limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, **S.U.P.A.F.L.C.** are dreptul să dispună asupra destinației veniturilor în conformitate cu O.G. nr. 14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare.

Art. 20 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se va face integral din venituri proprii conform art. 67 pct. 1 (c) din Legea nr. 273/2006 a Finanțelor Publice Locale. Veniturile proprii ale **Serviciului** se încasează, se administrează și se contabilizează potrivit aceluiași prevederi legale.

Art. 21 Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli rămân la dispoziția **S.U.P.A.F.L.C.** urmând a fi folosite anul următor cu aceeași destinație, așa cum prevede art. 70 pct. 2 din Legea nr. 273/2006 a Finanțelor Publice Locale.

Consiliul Local poate hotărî ca soldurile anuale rezultate din execuția bugetelor instituțiilor și serviciilor publice, finanțate integral din venituri

154
extrabugetare să se preia la bugetul local, dar numai după deducerea sumelor încasate anticipat și a obligațiilor de plată ale instituțiilor respective.

Operațiunile de încasări și plăți ale **Serviciului** se efectuează prin conturi deschise la **Trezoreria municipiului Brăila**.

Art. 22 **Serviciul** își va organiza controlul financiar preventiv și activitatea de audit public intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VII - RELAȚII COMERCIALE

Art. 23 Pentru realizarea obiectului de activitate **S.U.P.A.F.L.C.** va încheia contracte de închiriere, colaborare și asociere în condițiile legii, în care vor fi stipulate măsuri asiguratorii și garanții pentru îndeplinirea exactă a clauzelor acestora.

Art. 24 Contractarea de lucrări și servicii necesare **Serviciului** se va face pe bază de licitație, solicitări de oferte sau alte forme de contractare prevăzute de lege.

Art. 25 Taxele speciale aferente produselor, lucrărilor și serviciilor executate de **Serviciu** se stabilesc și se aprobă anual prin hotărâre de Consiliu Local.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 Litigiile de orice fel în care este implicat **Serviciul** sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, sau de competența organului ierarhic superior.

Art. 27 Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

DIRECTOR,
SERVICIUL
Ing. Huiu Emilena

CONTABIL ȘEF,
Ec. Stanciu Florian

Șef Birou Organizare, Salarizare,
Resurse Umane Ad-tiv,
Tehn. Dumitriu Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

