

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRÂREA NR. 277

din 27.07. 2010

Privind: Aprobarea ORGANIGramei și A NUMĂRULUI DE PERSONAL, A STATULUI DE FUNCȚII, precum și a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE pentru APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Municipiului Brăila, Raportul Biroului Resurse Umane;

Ținând seama de AVIZUL nr.488.415/20.07.2010 al Agenției Naționale al Funcționarilor Publici;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr.319/2006 – legea securității și sănătății în muncă, Legii nr.571/2003 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, HGR nr.1007/2001 – privind aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

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

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

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1: Se aprobă **Organigrama și numărul de personal** pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brăila, conform **anexei nr.1** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă **Statul de funcții** pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brăila, conform **anexei nr.2** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

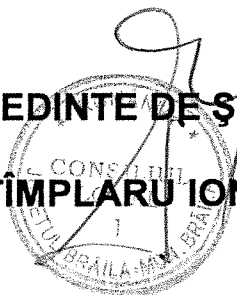
Art.3: Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brăila, conform **anexei nr.3** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L.M. Brăila nr.218/12.07.2007, H.C.L.M. Brăila nr.387/18.12.2008 și H.C.L.M. Brăila nr.97/29.03.2010.

Art.5: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Birou Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TÎMPLARU IONEL

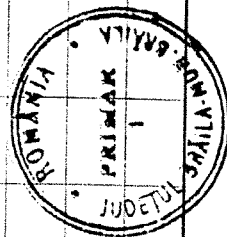


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

IORGA STOIAN

ANEXA NR.2
LA HCM NR. 277 / 27.04.2010

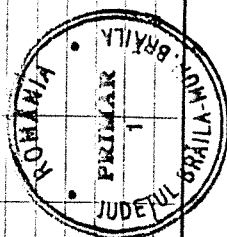
9 AVIZAT A.N.F.P.



LA HCLM NR. 277 / 2014 / 2014

ROMÂNIA JUDEȚUL BĂRILA UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL BĂRILA														
Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	STAT DE FUNCTII				Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție	de conducere					de execuție			
DEMNITARI														
1		Primar												
2		Viceprimar												
3		Viceprimar												
SECRETAR														
4			Secretar											
REGISTRUL AGRICOL														
5														
6							I	Principal	1	S				
7							I	Principal	1	S				
COMPARTIMENT GESTIONARE HOTĂRĂRI CLM (PREG. DOC.)														
8							I	Principal	1	S				
9							I	Asistent	1	S				
10							II	Superior	1	SSD				
							I	Asistent	3	S				
OFICIUL ARHIVĂ														
11												Arhivar	M	
CENTRUL DE INFORMARE CETĂȚENI														
12														
13							I	Principal	3	S				
							I	Asistent	3	S				
DIRECȚIA JURIDIC CONȚENCIOS APL														
14			Director executiv											
SERVICIUL JURIDIC CONȚENCIOS														
15			Șef serviciu											
16														
17							I	Principal	3	S				
							I	Asistent	3	S				
18							I	Asistent	3	S				

ROMÂNIA
JUDEȚUL
PRIMĂR
1



19				Consilier juridic	I	Asistent	1	S			
20				Consilier juridic	I	Principal	3	S			
21				Consilier juridic	I	Debutant		S			
22				Inspector	I	Asistent	2	S			
23											
24				Şef birou							
25				Referent	III	Superior	3	M			
26				Inspector	I	Asistent	3	S			
27				Inspector	I	Asistent	3	S			
28				Inspector	I	Principal	2	S			
29				Inspector	I	Asistent	1	S			
30				Referent	III	Superior	1	M			
31				Referent	III	Superior	1	M			
32				Referent	III	Superior	3	M		M	
33											
34				Inspector	I	Principal	1	S			
35				Inspector	I	Principal	1	S			
36											
37				Inspector	I	Asistent	2	S			
				Inspector	I	Asistent	3	S			
				Referent	III	Asistent	3	M			
38				Director executiv							
				Director executiv adjunct							
39											
40				Şef serviciu							
41				Inspector	I	Principal	3	S			
42				Inspector	I	Asistent	1	S			
43				Inspector	I	Asistent	1	S			
44				Expert	I	Principal	1	S			
45				Inspector	I	Asistent	2	S			
46				Inspector	I	Asistent	2	S			
47				Consilier	I	Principal	2	S			
48				Inspector	I	Asistent	2	S			
49				Inspector	I	Principal	1	S			
50				Referent	III	Superior	3	M			

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ GENERALĂ ŞI RELAȚII CU PUBLICUL

OFICIUL AUTORIZARE

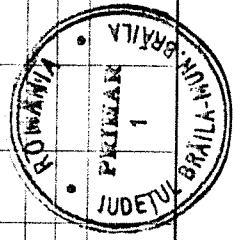
COMPARTIMENT COMUNICARE DISPOZIȚII

DIRECȚIA FINANȚELOR PUBLICE LOCALE

SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE

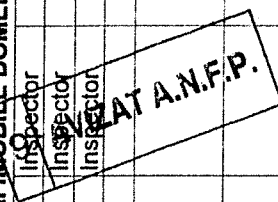
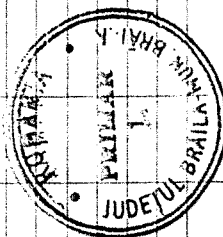
[illegible]

[illegible]



159	DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT, TURISM		Inspector	I	Asistent	2	S	
160		Director executiv						
161	SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTURĂ, SPORT, TURISM	Șef serviciu						
162	OFICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT		Inspector	I	Asistent	3	S	
163			Inspector	I	Asistent	3	S	
164	OFICIUL SĂNĂTATE		Inspector	I	Superior	3	S	
165			Inspector	I	Principal	3	S	
166	OFICIUL CULTURĂ		Inspector	I	Asistent	1	S	
167			Inspector	I	Asistent	3	S	
168			Inspector	I	Principal	3	S	
169	OFICIUL SPORT TURISM							
170			Inspector	I	Asistent	3	S	
			Inspector	I	Asistent	3	S	
	COMPARTIMENT COMUNICARE IMAGINE INSTITUȚIE, RELAȚII CU ONG							
	CENTRUL DE CONSILIERE CETĂȚENI							
171			Inspector	I	Asistent	3	S	
172								Șofer I M
	CENTRUL DE CONSILIERE MINORITĂȚI							
173			Referent	III	Principal	2	M	
174	OFICIUL RELAȚII CU ONG							
			Inspector	I	Asistent	3	S	
175	OFICIUL RELAȚII PUBLICE, MASS MEDIA							
			Inspector	I	Asistent	3	S	
176	ARHITECT ȘEF							
		Arhitect Șef						
	COMPARTIMENT DE PLANIFICARE, DEZVOLTARE ȘI STRATEGIE URBANĂ							
177			Expert	I	Principal	1	S	
178			Inspector	I	Principal	3	S	
	COMPARTIMENT COMISIE AVIZARE							
179			Inspector	I	Asistent	2	S	
180			Inspector	I	Asistent	1	S	
	COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI GESTIUNE GIS							
181			Inspector	I	Principal	3	S	
		Director executiv adjunct						
182								

217	COMPARTIMENT ENERGETIC				Inspector	I	Asistent	3	S			
218	COMPARTIMENT LUCRĂRI PUBLICE				Inspector	I	Asistent	1	S			
219					Inspector	I	Principal	3	S			
220					Referent	III	Superior	1	M			
221					Inspector	I	Superior	3	S			
222	COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI				Inspector	I	Asistent	3	S			
223	DIRECȚIA PATRIMONIULUI				Inspector	I	Asistent	2	S			
224				Director executiv								
225	SERVICIUL CADASTRU			Șef serviciu								
226					Ref spec	II	Superior	1	SSD			
227					Inspector	I	Principal	1	S			
228					Inspector	I	Asistent	3	S			
229					Inspector	I	Asistent	3	S			
230					Referent	III	Asistent	2	M			
231					Inspector	I	Asistent	3	S			
232	SERVICIUL PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT				Inspector	I	Asistent	3	S			
233				Șef serviciu								
234	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIULUI BANCA DE DATE				Inspector	I	Principal	3	S			
235					Inspector	I	Asistent	3	S			
236					Referent	III	Superior	1	M			
237	COMPARTIMENT GESTIONARE ȘI MONITORIZARE PATRIMONIULUI				Inspector	I	Principal	3	S			
238					Inspector	I	Principal	2	S			
239					Inspector	I	ASISTENT	3	S			
240	COMPARTIMENT LICITAȚII, CONTRACTE ÎNCHIRIERI ȘI CONCESIUNI IMOBILIARE DE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT				Inspector	I	Principal	3	S			
241					Inspector	I	Principal	1	S			
242					Inspector	I	Principal	1	S			
243	BIROU ADMINISTRATIV									Șef formație muncitori		
244										Muncitor (electrician)	I	M
245										Șofer	I	M
246										Șofer	I	G



247	COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII									
248	BIROU AUDIT									
249	Șef birou									
250	Inspector									
251	Asistent									
252	Auditor									
253	Auditor									
254	Auditor									
255	Șef birou									
256	Consilier									
257	Consilier									
258	Referent									
259	Consilier									
260	Consilier									
261	Inspector									
262	Referent									
263	Muncitor									
264	Șofer									
265	Șef birou									
266	Inspector									
267	Inspector									
268	Inspector									
269	Inspector									
270	Inspector									
271	CABINET PRIMAR									
272	Consilier									
273	Consilier									
274	Șofer									
255	255									
30	30									
225	225									
1	1									
14	14									
3	3									
273	273									
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE NR. DEMNITARI NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE 255 30 225 1 14 3 273										

PRIMAR

Dr. Ing. Aurel Gabriel Simionescu

9 AVIZAT A.N.F.P.

~~PRESEDINTE DE SEDINTA,~~
~~MANONEL~~

1. *St. Louis*
 2. *St. Louis*
 3. *St. Louis*
 4. *St. Louis*
 5. *St. Louis*
 6. *St. Louis*
 7. *St. Louis*
 8. *St. Louis*
 9. *St. Louis*
 10. *St. Louis*
 11. *St. Louis*
 12. *St. Louis*
 13. *St. Louis*
 14. *St. Louis*
 15. *St. Louis*
 16. *St. Louis*
 17. *St. Louis*
 18. *St. Louis*
 19. *St. Louis*
 20. *St. Louis*
 21. *St. Louis*
 22. *St. Louis*
 23. *St. Louis*
 24. *St. Louis*
 25. *St. Louis*
 26. *St. Louis*
 27. *St. Louis*
 28. *St. Louis*
 29. *St. Louis*
 30. *St. Louis*
 31. *St. Louis*
 32. *St. Louis*
 33. *St. Louis*
 34. *St. Louis*
 35. *St. Louis*
 36. *St. Louis*
 37. *St. Louis*
 38. *St. Louis*
 39. *St. Louis*
 40. *St. Louis*
 41. *St. Louis*
 42. *St. Louis*
 43. *St. Louis*
 44. *St. Louis*
 45. *St. Louis*
 46. *St. Louis*
 47. *St. Louis*
 48. *St. Louis*
 49. *St. Louis*
 50. *St. Louis*
 51. *St. Louis*
 52. *St. Louis*
 53. *St. Louis*
 54. *St. Louis*
 55. *St. Louis*
 56. *St. Louis*
 57. *St. Louis*
 58. *St. Louis*
 59. *St. Louis*
 60. *St. Louis*
 61. *St. Louis*
 62. *St. Louis*
 63. *St. Louis*
 64. *St. Louis*
 65. *St. Louis*
 66. *St. Louis*
 67. *St. Louis*
 68. *St. Louis*
 69. *St. Louis*
 70. *St. Louis*
 71. *St. Louis*
 72. *St. Louis*
 73. *St. Louis*
 74. *St. Louis*
 75. *St. Louis*
 76. *St. Louis*
 77. *St. Louis*
 78. *St. Louis*
 79. *St. Louis*
 80. *St. Louis*
 81. *St. Louis*
 82. *St. Louis*
 83. *St. Louis*
 84. *St. Louis*
 85. *St. Louis*
 86. *St. Louis*
 87. *St. Louis*
 88. *St. Louis*
 89. *St. Louis*
 90. *St. Louis*
 91. *St. Louis*
 92. *St. Louis*
 93. *St. Louis*
 94. *St. Louis*
 95. *St. Louis*
 96. *St. Louis*
 97. *St. Louis*
 98. *St. Louis*
 99. *St. Louis*
 100. *St. Louis*

MUNICIPIUL BRĂILA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente a colectivității locale.

Art.2. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.3. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

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

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.4. Viceprimarii municipiului îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.5. Secretarul municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

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, precum 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 cu caracter public, 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, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

De asemenea, coordonează activitatea Direcției Juridic Contencios (APL) și a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Art.6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

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

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

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

Art.7. Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimari și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

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

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

Art.10. *Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:*

Directorii executivi (directorii executivi adjuncți), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea instituției și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează ori de câte ori este nevoie conducerea instituției asupra activităților desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local;

- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- Elaborează alături de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției respective;
- Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
- Acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- Asigură evaluarea personalului direcției.

Art.11. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu OG nr. 27/2002;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

În cazul șefilor de compartimente care nu fac parte din nici o direcție, la sarcinile acestora se adaugă și cele specifice Directorilor executivi. Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament; înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv față de directori.

Art.12. 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 acesteia 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.

CAPITOLUL II

PATRIMONIU

Art. 13 Patrimoniul Unității Administrativ -Teritoriale a Municipiului Brăila este alcătuit din bunurile mobile si imobile care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

Art. 15 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 16 Consiliul Local al Municipiului Brăila hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 17 Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 18 Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

CAPITOLUL III

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.19 Finanțele municipiului Brăila se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.20 Bugetul municipiului Brăila se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

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

Art.22 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.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Principalele atribuții ale compartimentelor sunt:

REGISTRUL AGRICOL

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

Organizează și actualizează registrul agricol privind inventarierea animalelor deținute de populație;

Eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, ajutor social, burse școlare, handicapați etc;

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

Organizează evidența domeniului public și privat agricol al Unității Administrativ Teritoriale și asigură actualizarea acestuia;

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

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

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

Constată și aplică sancțiuni contravenționale, precum și măsurile de control preventiv.

COMPARTIMENT GESTIONARE HOTĂRÂRI CONSILIU LOCAL (PREGĂTIRE DOCUMENTE)

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

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

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

OFICIUL ARHIVĂ

Obiectul de activitate constă în păstrarea și folosirea documentelor arhivate, exercitând următoarele atribuții:

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;

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

Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specialitate;

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

În 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.

CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, fiind responsabili pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;

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

Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;

Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, inclusiv prevederile privind relația cu massmedia;

Asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media;

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

Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS APL

Directorul executiv al Direcției are următoarele atribuții:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;

- Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

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

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

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

Acordă consultanță juridică direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;

Reprezintă Instituțiile Primarului, Consiliului Local Municipal în cauze civile, comerciale și de contencios administrativ;

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 actele emane de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;

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

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

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

Ține evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv;

Verifică autenticitatea și integralitatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor – terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;

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 instituțiile primarului în acțiunile întemeiate în baza Legii nr.10/2001;

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

BIROU AUTORITATE TUTELARĂ

Întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare a bunurilor minorilor;

Întocmește lucrări și face propuneri privind începerea acțiunii de decădere din drepturile părintești în cazuri justificate, în caz de urgență sesizează direct parchetul;

Ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de instituții, modul în care se realizează aceste măsuri făcând propuneri corespunzătoare;

Întreprinde acțiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflați în dificultate și face propuneri instituțiilor abilitate de soluționare a situației acestora;

Monitorizează activitatea tutorilor și curatorilor.

OFICIUL AUTORIZARE

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

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

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

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

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

Asigură anularea autorizațiilor în situațiile prevăzute de legislația în vigoare și transmite lunar la O.R.C originalul certificatelor de înregistrare, comunicând aceste cazuri și organului fiscal;

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

Întocmește avizele prelabile conform OUG nr.16/2001.

Asigură evidența vizelor anuale pentru autorizațiile emise.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ GENERALĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

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

Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți – persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondență;

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;

Expedierea corespondenței Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, gestionarea timbrelor poștale necesare și expedierea corespondenței din afara instituției;

Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunțarea petenților despre acest lucru.

Asigură înscrierea în audiență la primar, viceprimari, directori, secretar, comisia Legea 10 și înregistrează în registrele de evidență persoanele înscrise și problemele pentru care au solicitat audiența;

Participă la audiențe, care se desfășoară la cabinetul domnului Primar și la cabinetele Viceprimarilor;

Întocmește notele de audiență și urmărește modul de soluționare al acestora;

Întocmește tabele și asigură transmiterea către directorii abilitați să rezolve solicitările petenților înscrși;

Asigură arhivarea documentelor emise.

Înregistrează, repartizează, distribuie și expediază corespondența intrată la Primar, Viceprimari și Secretar, ține evidența, păstrează și conservă documente cu informații secrete și asigură stenodactilografierea ședințelor Consiliului Local;

Asigură convocarea consilierilor și a invitaților la ședințele Consiliului Local;

Asigură reprezentarea și întocmește programul conducerii instituției pentru primiri vizite;

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

Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

COMPARTIMENT COMUNICARE DISPOZIȚII

Într-un registru special, organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative;

Multiplică și distribuie Dispozițiile Primarului pentru aducerea la îndeplinire către compartimentele funcționale și persoanele interesate;

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

Asigură aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor Primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, pagină web etc.

Întocmește, când este cazul, referate și redactează Dispoziții ale Primarului; Urmărește ducerea la îndeplinire a acestora.

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA FINANTELOR PUBLICE LOCALE

Directorul executiv al Direcției are următoarele atribuții:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate.

SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE FIZICE

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

Soluționarea obiecțiunilor și a contestațiilor formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale;

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

Identificarea și aflarea domiciliilor pentru debitorii de amenzi și transmiterea acestora a înștiințărilor de plată;

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

Întocmirea și 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 înregistrate eronat etc.;

Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;

Elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul local sau conducerea instituției;

Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

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

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și instituției în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizează creanțele bugetare;

Emiterea chitanțelor la ghișeul de încasări a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, a adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;

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

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.

SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane juridice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

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;

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;

Colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanțe pe linia recuperării creanțelor bugetare;

Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;

Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

Ia măsuri de transmitere sau stingere a obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;

Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;

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;

Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice, autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozit și taxe consiliului local;

Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;

Elaborează pe baza datelor deținute informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea instituției sau Consiliul Local;

Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite;

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, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate;

Verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvilabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate.

Compartiment Valorificare Bunuri

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

Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

În baza documentației efectuate de Serviciul Urmărire, privind debitorii insolabili fac cercetări suplimentare;

Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

Întocmește și 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.

Compartiment Contestații Executare Silită (Persoane Fizice și Persoane Juridice)

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;

Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;

Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Ministerului de Finanțe și Registrul Comerțului și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;

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

Soluționează cererile plătititorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare.

Organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege;

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.

SERVICIUL DE ADMINISTRARE ȘI IMPLEMENTARE A DATELOR FISCALE ȘI BUGETARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

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

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

Modifică și corelează constantele fiscale specifice activității de Impozite și Taxe Locale conform legislației în vigoare;

Participă la activitatea de închidere - deschidere an fiscal;

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

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

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

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

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

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

Monitorizează performanța și configurează serverele pentru a răspunde rapid la interogări;

Propun achiziționarea de hardware pentru funcționarea în bune condiții și la parametri optimi a activității serverelor de baze de date;

Asigură administrarea și întreținerea serverelor (sisteme bazate pe Linux/FreeBSD),

responsabilitățile fiind legate de:

- instalare și configurare sisteme de operare Linux/FreeBSD
- configurare limitări de bandă / load balancing – scripturi htb
- verificare și contorizare trafic per IP/ MAC

- verificarea stării routerelor linux
- verificarea stării sistemelor de update (semi)automata a pachetelor de securitate
- verificarea/scanarea în scopul detectării eventualelor brese de securitate
- verificarea zilnică a funcționalității accesului internet / internet proxy & cache, content filtering, squid
- verificarea zilnică a funcționalității serviciilor critice (mail/ vpn/dhcp/ samba/ cvs/web/ squid)
- urmărirea atentă a sistemelor predispuse la defectare
- supravegherea de la distanță a sistemelor aflate în locații îndepărtate
- analiza log-urilor din sistemele de management
- analiza log-urilor de firewall
- programare scripturi întreținere (Perl/awk/sed/shell/batch/ruby/python)
- configurare și întreținere acces SMTP, POP3, IMAP, antispam (Spamassassin), securizare și scanare antivirus, creare liste, roboti
- administrare server FTP (proftpd)
- administrare rețea metropolitană (OpenVPN)
- realizare backup periodic (zilnic și săptămânal – după caz) pentru sistemele critice , rapoarte detaliate asupra acestora
- verificare și întreținere servere web (apache)
- administrare ACL-uri și reguli de firewall
- recuperare de date în cazul unor probleme de ordin fizic.

Implementare și întreținere programe

Analizează și realizează specificații în strânsă colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de noi sisteme software;

Evaluează cerințele tehnice în vederea implementării noilor aplicații;

Responsabilii de proiect desemnați supervizează și estimează performanțele noilor aplicații;

Preiau sesizările utilizatorilor și le comunică furnizorului;

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

Participă la instalarea versiunilor pilot și realizează fișe de monitorizare privind evoluția acestora;

Testează versiunile finale și realizează fișe de evaluare (corespondența cu specificațiile tehnice cerute);

După finalizarea implementării răspund de buna funcționare a sistemului și mențin legătura cu furnizorul privind depanarea erorilor și armonizarea cu schimbările legislative;

Realizează metodologii, fișe de date și documentații cu privire la caracteristicile (erori, îmbunătățiri) noilor versiuni ale sistemelor implementate;

Propun achiziționarea de soluții/pachete software și evaluează viabilitatea soluțiilor existente;

Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;

Urmăresc și se preocupă permanent de noile reglementări legale apărute, care influențează în mod direct instituția din punct de vedere al infrastructurii software și propun soluții pentru armonizarea cu acestea.

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

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

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

Instalează și configurează aplicații, sisteme de operare client, devirusează, întrețin periodic și realizează service-ul primar privind imprimantele, calculatoarele, precum și alte echipamente;

Completează fișe de lucru privind incidentele apărute și remediază defectele apărute (supratensiuni, componente defecte);

Realizează diagnosticarea rapidă și corectă, în caz de funcționare necorespunzătoare a sistemelor;

Intervin operativ asupra sistemelor cu probleme;

Se preocupă de buna funcționare a echipamentelor de rețea, depanând eventualele blocaje în funcționare;

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

Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

Răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul informaticii;

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

Poartă responsabilitatea privind securizarea și protecția documentelor în format electronic care circulă în interiorul instituției;

Verifică în mod constant starea tehnică a echipamentelor;

Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a aplicațiilor instalate;

Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

Răspunde de coordonarea aplicațiilor instalate pe calculatoarele client cu licențele deținute de instituție, controlând modul în care este respectată legislația în acest sens;

Asigură dezvoltarea rețelei de date, integrând în sistem echipamente și configurații noi;

Organizează periodic acțiuni de întreținere, urmărește funcționarea sistemelor integrate;

Prezintă propuneri privind infrastructura hardware și asigură asistența de specialitate.

- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Răspunde de monitorizarea corespondenței în cadrul direcției;
- Înregistrează corespondența primită prin registratura generală în registrul de intrări-ieșiri;
- Distribuie corespondența prin registru către compartimentele spre care au fost făcute solicitările;
- Răspunde de imaginea direcției prin informațiile de interes public oferite cetățenilor;
- Consiliază cetățenii să ia o decizie referitoare la modalitățile de rezolvare a problemelor lor, aducându-le la cunoștință toate posibilitățile de acțiune și consecințele acestora;
- Verifică și vizează documentațiile depuse pentru prelungirea termenelor sau cesiunea beneficiarilor contractelor de închiriere (concesiune);
- Oferă informații și verifică dosarele cetățenilor ce solicită participarea la concursurile organizate de instituție;
- Soluționează în termen corespondența distribuită în sarcina sa.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

Respectă regulile și procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă);

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

Întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea în SEAP, a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire;

Ia măsuri necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese sau manifestarea concurenței neloiale;

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

Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice;

Întocmește, în baza referatelor celorlalte direcții, compartimente, servicii publice, Programul Anual al Licitățiilor Publice, cu încadrarea în bugetul alocat;

Asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică;

Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordurilor cadru sau anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri prin fax sau mijloacele electronice.

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

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

Face parte din comisia de recepție a lucrărilor, serviciilor achiziționate;

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

Întocmește referate de deblocare a garanțiilor de bună execuție, reținute în baza contractelor;

Întocmește situații anuale, trimestriale privind raportările cerute de ANRMAP și de ordonatorul principal de credite;

Întocmește punctul de vedere cerut de CNSC în momentul contestațiilor ivite;

Întocmește adrese necesare derulării contractelor în bune condiții;

Urmărește și întocmește situații privind stadiul licitațiilor în instituțiile preuniversitare;

Monitorizează implementarea programului de achiziții publice;

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT LA DIRECȚIA FINANTELOR PUBLICE LOCALE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;
- Răspunde de întocmirea contului anual de închidere a exercițiului bugetar;
- Asigură inventarierea anuală a bunurilor materiale și valorice bănești ce aparțin municipiului;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate.

SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ Compartiment Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor Bugetare

Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri astfel:

Încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;

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

Venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale, impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

Venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;

Întocmește statele de plată privind restituirile de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate de către serviciile de specialitate;

Verifică situațiile întocmite de către serviciile Primăriei care stau la baza întocmirii fondului de stimulente, constituirea acestuia la nivelul instituției și repartizarea lui pe servicii;

Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;

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;

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

Înregistrează în evidența contabilă operațiuni generate de proiectele comunitare;

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

Întocmește și depune lunar raporturile privind obligațiile de plată aferente salariilor;

Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, opriri etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;

Întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către D.F.P.;

Răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;

În colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției, fundamentează și elaborează proiectul bugetului;

Compartiment Contabilitate Generală

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;

SERVICIUL BUGET – FINANȚE

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

Elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesități și în spirit de economicitate;

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

Întocmește și verifică listele de investiții pe capitole de cheltuială și urmărește execuția obiectivelor din lista de investiții;

Efectuează deschideri de credite bugetare și întocmește dispoziții de repartizare de credite bugetare – lunar, ori dup caz;

Verifică încadrarea în buget a cheltuielilor financiare ale unităților subordonate;

Verifică situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale serviciilor publice;

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

Anual, după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local, dacă au loc modificări, transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;

Lunar sau ori de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a cheltuielilor de la instituțiile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;

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

Lunar primește conturile de execuție ale instituțiilor finanțate, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;

Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

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

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

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 cuantumul 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);

Analizează necesarul de fonduri pentru cheltuielile materiale, calculat în funcție de condițiile specifice ale bazei materiale;

Verifică și centralizează lunar cheltuiala de personal pentru instituțiile de învățământ;

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;

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE

Direcția Strategii, Programe de Dezvoltare Economică, Relații Internaționale, este o direcție în cadrul structurii organizatorice a Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, condusă de un director executiv.

Directorul Direcției de Strategii, Programe de Dezvoltare Economică, Relații Internaționale, asigură desfășurarea corespunzătoare a activităților de promovare a aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unității administrativ teritoriale și are următoarele atribuții principale:

- inițiază, promovează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare externă, utilizând strategiile managementului de proiect proprii acestui domeniu;

- elaborează strategia de dezvoltare a municipiului;

- urmărește și răspunde de realizarea obiectivelor din strategia elaborată;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției,

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

- identifică și contractează potențiali parteneri pentru proiectele cu finanțare externă derulate de autoritatea locală;

- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

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

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

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

- urmărește atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltării comunității locale;

- rezolvă corespondența direcției;

- coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale);

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

- coordonează, organizează și asigură derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;

- organizează, la cerere, întâlniri ale cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene;

- participarea la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către primar;

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

SERVICIUL ANALIZE STUDII, ELABORARE PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE

-elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;

-coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale);

-inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;

-întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;

-coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;

-elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

-redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;

-elaborează cereri de finanțare și fișe de proiect pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;

-monitorizează și evaluează proiecte și programe finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;

-contactează și colaborează cu serviciile din cadrul Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Brăila, cât și cu unitățile subordonate Consiliului Local Municipal, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;

-implementează acquis-ului comunitar la nivel local;

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

-stabilește legături cu diferite rețele, organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici ;

-stabilește legături cu O.N.G.-urile din Municipiul Brăila, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;

-întreține relații de parteneriat, asigură găsirea de parteneri pentru proiecte inițiate de municipalitate;

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

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

-urmărește derularea activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;

-creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturi interne și externe;

-realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;

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

-răspunde direct pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;

-coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;

- coordonează, monitorizează și sprijină activitatea consultanților în derularea contractelor;

-analizează și depun rapoartele întocmite de consultanți;

-participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul integrării europene și al elaborării și managementului proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană.

SERVICIUL IMPLEMENTARE, MONITORIZARE ȘI CONTROL PROGRAMME ȘI PROIECTE DE DEZVOLTARE

-coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;

-elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

-redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;

-coordonează activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale);

- inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- elaborează cereri de finanțare și fișe de proiect pentru accesarea de granturi naționale și internaționale;
- asigură managementul și implementarea proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
- monitorizează și evaluează proiectele și programele finanțate din granturi naționale și internaționale;
- identifică, selectează și procură sursele informaționale privitoare la proiectele, programele sau a altor surse externe / interne de finanțare nerambursabilă;
- contactează și colaborează cu serviciile din cadrul Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Brăila, cât și cu subunitățile subordonate Consiliului Local Municipal, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea de granturi naționale și internaționale;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiectele în colaborare cu celelalte direcții și compartimente din cadrul instituției;
- stabilește contactele și întreține legături cu organizațiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, cu ONG-urile din municipiu în scopul soluționării unor proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- întreține relații de parteneriat, identifică parteneri pentru proiecte inițiate de municipalitate;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare pe domeniul managementului proiectelor și programelor europene;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu următoarele instituții : Prefectura și Consiliul Județean, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice, alte organisme de interes local și național;
- organizează seminarii, campanii de informare și consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a Municipiului Brăila;
- realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- monitorizează derularea programelor cu finanțare nerambursabilă, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare externă, anual sau de câte ori i se solicită;
- coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
- analizează și depune rapoartele întocmite de consultanți și de persoane avizate;
- urmărește derularea activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;

-creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturi interne și externe;

-răspunde direct pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;

- sprijină constructorul în obținerea permiselor, aprobărilor, acordurilor și licențelor necesare pentru execuția lucrărilor, în cazul în care această obligație îi revine constructorului conform contractului încheiat;

-îndeplinește și a alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de șefii ierarhici.

Compartiment Implementarea Tehnologiei Informației

-implementează la nivelul instituției strategia de informatizare elaborată și aprobată de conducerea instituției pentru întreaga structură și pe toate activitățile acesteia;

-asigură întreținerea periodică a sistemelor în vederea eliminării erorilor și pentru optimizarea funcționării sistemelor;

-asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul, a comunicărilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a inter-operabilității cu sistemele deja existente;

-adaptează rețeaua informatică pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnice de calcul și comunicații;

-analizează comportamentul echipamentului de calcul și comunicații;

-asigură salvarea datelor prelucrate cu ajutorul aplicațiilor de pe sistemele din cadrul instituției;

-administrează rețelele locale de calculatoare și gestionează comunicațiile între ele;

-asigură întreținerea tehnică periodică a calculatoarelor existente în cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

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

-asigură primul nivel de intervenție tehnică a echipamentului de calcul din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa, sau serviciile de garanție sau postgaranție, în raport cu contractele încheiate și comunică conducerii despre acestea;

-asigură instalarea software-ului de bază pe servere și stații de lucru;

-realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;

-stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a instituției;

- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a

administrației publice locale a Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;

- asigură buna funcționare a sistemului informatic al instituției, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul, program și achiziționarea de consumabile și propune achizițiile necesare;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în Informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date și a rețelei de calculatoare;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii Internet;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabele, etc.);
- execută analize de sistem și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele Serviciului Informatică);
- asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic;
- coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viața socio-economică a sectorului și colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul statisticii;
- centralizează documentele ce conțin informații de interes public și realizează baze de date statistice de interes general (nomenclatoare, bănci de date publice etc.), colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Brăila și cu alte instituții;
- pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din instituție.

OFICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

- elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
- colaborează cu ONG -urile pentru identificarea de oportunități de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a populației minoritare;
- asigură și facilitează o bună circulație a informațiilor legate de programele derulate în instituție;
- participă la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;

-realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;

-răspunderea și urmărirea îndeplinirii obligațiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziții ale primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea sa;

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

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

-răspunde de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass- media;

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

- ține evidenței și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;

- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

-alte atribuții prevăzute de lege, HCL, de dispozițiile Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretarul municipiului.

-creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatorii (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.) și granturile interne și externe;

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

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT, TURISM

Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Brăila.

Este subordonată Primarului, este condusă de un director executiv și are ca obiectiv coordonarea și controlul programelor și a activității unităților de învățământ preuniversitar, unităților de cultură și sport de pe teritoriul Municipiului Brăila;

Colaborează cu serviciile din cadrul Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Brăila, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Municipal, Inspectoratul Școlar al Municipiului Brăila, unitățile școlare din teritoriu, ONG-uri, alte persoane juridice sau fizice, române sau străine.

- directorul executiv asigură conducerea direcției și răspunde de buna funcționare a acesteia, reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- asigură întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice la nivelul direcției;

- răspunde de executarea lucrărilor de investiții pentru obiective noi și a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații în condițiile de calitate, de asigurarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații, la unitățile școlare și sanitare din teritoriu;

- participă la recepția de construcții și instalații aferente acestora din unitățile de învățământ preuniversitar;

- asigură și răspunde de derularea activităților cultural educative, sportive și recreative în conformitate cu proiectul aprobat;

- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Serviciul Învățământ, Sănătate, Cultură, Sport, Turism

-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;

-este un serviciu subordonat Direcției Cultură, Învățământ, Sport și Turism care colaborează cu serviciile din cadrul Unități Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, cu serviciile din subordinea Consiliului Local Municipal;

-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;

Oficiul Învățământ

Este un compartiment funcțional din cadrul Serviciului Învățământ, Sănătate, Cultură, Sport și Turism subordonat Direcției Cultură, Învățământ, Sport și Turism care colaborează cu serviciile din cadrul instituției, comisiile de specialitate ale Consiliului Local, Inspectoratul Școlar al Municipiului și unitățile școlare din teritoriu;

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

- întocmește listele de dotări pentru unitățile de învățământ, urmare a solicitărilor primite de la acestea;

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcție, consolidări, reparații etc.;

- participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor /terenurilor excedentare unității de învățământ;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele privind activitatea serviciului;

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

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

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

- menține permanent legătura cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila;

- efectuează citirea contorizărilor consumului de energie electrică și termică;

Oficiul Sănătate

-elaborează strategia și programul de anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ teritoriale;

-monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară;

-supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul sanitar;

-răspunde și urmărește modul de administrare și funcționare, respectiv investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare;

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

-urmărește și ține evidența reparațiilor curente, reparațiilor capitale, consolidări, modernizări și achiziții de obiecte de inventar la căminele de bătrâni și pensionari, la creșe și unități sanitare aflate în subordinea Consiliului Local;

- întocmește lista de investiții pentru acestea , în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- participă la elaborarea documentației necesare pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor și a contractelor de achiziții publice organizate de unitățile sanitare publice ale Municipiului Brăila;
- participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor, terenurilor disponibile din unitățile sanitare și creșele Municipiului Brăila;
- întocmește fișele imobiliare ale tuturor unităților sanitare publice din Municipiul Brăila, pe bază de date și informații primite de la acestea, împreună cu serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

Compartiment Cultură

- colaborează cu instituțiile de locale (teatre, casa de cultură);
- evaluează programele și strategiile culturale propuse de instituțiile de cultură;
- elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal;
- 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 municipality, inițierea unor noi relații internaționale, fie cu orașe, fie cu organisme internaționale, colaborează cu instituțiile de cultură, asigură dezvoltarea programelor de integrare europeană;
- intensifică schimburile existente în cadrul relațiilor de înfrățire;
- se implică în elaborarea proiectelor europene, alături de serviciile de specialitate din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
- organizează deplasări în străinătate și planifică vizitele partenerilor din străinătate, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- promovează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila, vizând în special asocierea Municipiului Brăila cu instituții, sau parteneriate, în scopul realizării unor obiective sau proiecte de interes pentru municipiu;
- organizează evenimente culturale pe raza Municipiului Brăila, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, de pe raza municipiului;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale de pe raza Municipiului;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului, în vederea derulării unor activități comune care

să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);

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

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

- urmărirea și adaptarea cadrului legislativ la nevoile reale și actuale, inclusiv la normele internaționale din domeniu;

- supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul cultural;

- asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru instituție;

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

- colaborarea instituției cu unitățile de cultură pentru conservarea și valorizarea patrimoniului cultural, incluzând activități cum ar fi managementul bazelor de date și distribuție sau întrebuințarea terenurilor și deplasarea bunurilor culturale;

Oficiul Sport Turism

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

- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;

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

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

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

- promovarea Municipiului Brăila prin intermediul turismului;

- creșterea calității informării turiștilor care vizitează Brăila atât prin intermediul Centrelor de Informare Turistică cât și al materialelor de prezentare (broșuri, hărți, pliante etc.);

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

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

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

- crearea de programe și acțiuni care contribuie la dezvoltarea sectorului sportiv și turistic și a calității serviciilor în Municipiul Brăila;

-colaborează cu direcțiile pentru tineret și sport județene, în scopul utilizării eficiente a sumelor acordate de la bugetul local pentru activitatea sportivă de performanță din teritoriu;

- informarea completă a turiștilor cu privire la atracțiile turistice ale Municipiului Brăila;

COMPARTIMENT COMUNICARE, IMAGINE INSTITUȚIE, RELAȚII CU ONG – URILE

- culege și difuzează cetățenilor, informațiile de interes public, prin mijloacele de informare în masă;

-organizează periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;

- în cadrul conferințelor de presă răspunde, la orice informații de interes public;

-asigurarea fără discriminare a acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

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

-poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii;

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

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

-autoritățile și instituțiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea;

-asigură crearea unui cadru, permanent favorabil, de protejare și sprijin logistic, material și de specialitate pentru salvarea, păstrarea, conservarea, afirmarea, dezvoltarea și exprimarea liberă a identității etnice culturale, lingvistice și religioase a minorităților naționale din România, de promovare a spiritului de toleranță etnică, de respect reciproc, a interculturalității și a dialogului între culturi, de colaborare și menținere a unei legături permanente cu alte instituții guvernamentale de profil, precum și cu organizațiile neguvernamentale din țară și din străinătate care au drept scop problematica minorităților naționale;

-asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru instituție;

-organizează conferințe de presă pentru Primar și comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

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

Biroul activează în următoarele domenii culturale:

- cercetare istorică, etnologică, ednoculturală;
- memorialistică (aniversări, comemorări);
- conservarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural local;

Centrul Consiliere Cetățeni

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu organizațiile neguvernamentale și cu alte persoane juridice române și străine;

- este un compartiment care își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; a Legii nr. 52 / 2003, privind transparența decizională în administrația publică;

- asigură consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică locală;

- primește petițiile cetățenilor de pe raza Municipiului, care vor fi înregistrate pe tipuri de probleme; săptămânal se va realiza un raport de activitate, respectiv un raport anual de activitate privind numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor;

- îndrumă cetățenii către Direcțiile și Serviciile din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila atunci când nivelul de competență este superior activității desfășurate;

-răspunde de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;

-înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate din cadrul direcției, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului;

-urmărește soluționarea și redarea în termen a răspunsului;

-colaborează cu compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu;

-informează și asistă cetățenii în mod direct, în scris, prin telefon, pe email și prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor ce țin de administrația publică locală;

-îndrumă cetățenii spre instituțiile și organizațiile abilitate să-i ajute, pentru probleme ce nu sunt sub controlul autorității locale;

-operează telefonul cetățeanului, gestionează apelurile și rezolvarea urgentă a problemelor cetățenilor cu sprijinul celorlalte departamente ale instituției;

-studiază și propune, împreună cu Compartimentul de Informare Cetățeni programe de implicare a cetățenilor în viața comunității;

-promovează principiul de democrație participativă locală;

-propune programe de implicare a cetățenilor în viața comunității;

-realizează în colaborare cu Compartimentul Asociații de proprietari, materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari.

Centrul Consiliere Minorități

- sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicei minorităților naționale în massmedia;
- face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorităților naționale;
- analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limbile minorităților naționale;
- inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;
- propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii a problematicei minorităților naționale;
- realizează baza de date privind colectivitățile de minorități naționale de la nivel local și principalele lor nevoi;
- colaborează cu serviciile publice în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;
- diseminează informațiile privitoare la programele cu finanțare internă și externă care vizează populația minorităților naționale;
- acordă consultanță pentru întocmirea propunerilor de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale;
- monitorizează și asigură implementarea la nivel local a proiectelor care au primit finanțare;
- consiliază persoanele aparținând minorităților naționale care se adresează instituției în vederea obținerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc).

Oficiul Relații cu ONG –urile

- asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local;
- 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 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, Catalogul asociațiilor și fundațiilor din România;
- 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;
- participă la organizarea de evenimente pe raza Municipiului Brăila;

Oficiul Relații Publice, Mass Media

- asigură publicitatea, pentru cunoașterea diverselor programe și acțiuni întreprinse la nivel municipal;
- coordonează elaborarea și promovarea unor programe la nivel municipal, de interes economic și social, colaborând în acest scop cu organizații obștești și civice, spre binele comunității, prin Oficiul Relații cu O.N.G – urile;
- asigură acțiunile și întocmește documentații necesare pentru stabilirea de relații directe, între municipiul Brăila și alte municipii din țară și din străinătate și stabilirea unor relații de înfrățire între localități;
- asigură colaborarea și cooperarea cu mijloacele de informare mass-media, pentru explicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;
- asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primar și urmărește buna lor desfășurare;
- organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
- asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
- 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;
- asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila;
- exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;

- organizează conferințe de presă pentru primar și comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- transmite comunicate de presă și știri radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- 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 prin Centrul de Informare a Cetățenilor;
- duce la îndeplinire și alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local sau de Primar în interesul comunității locale;

CAPITOLUL IX

ARHITECT ȘEF

ATRIBUȚII:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Brăila;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local al Municipiului Brăila și ale primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Brăila;
- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Brăila precum și de amenajarea teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale;
- Asigură elaborarea și execuția proiectelor de urbanism și arhitectură în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- Participarea la activitățile de inventariere a domeniului public și privat al municipiului Brăila;
- Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al municipiului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General al municipiului Brăila, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului;
- Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului.

COMPARTIMENT DE PLANIFICARE, DEZVOLTARE ȘI STRATEGIE URBANĂ

ATRIBUȚII:

- Promovează politici de dezvoltare urbană a Municipiului,
- Coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Brăila;
- Corelează Planurile urbanistice de detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- Transmite reglementările din planurile Urbanistice de detaliu și Planurile Urbanistice Zonale către Serviciul Autorizații de construcții și altor compartimente interesate;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare urbană a municipiului;
- Face propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a unor zone din municipiu în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- Asigură aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism, care sunt apoi detaliate în planuri de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizații de construire/ desființare.
- Colaborează cu Direcția Patrimoniu în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor;
- Verificare 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;
- Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- Redactează și emite avizele de urbanism;
- 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;
- Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- Colaborează cu alte servicii din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;

- 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;

COMPARTIMENT COMISIE AVIZARE

ATRIBUȚII:

- 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 Sistemizare;
- Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliul Local al Municipiului Brăila, emite avizele la aceste lucrări;
- Face propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a unor zone din municipiu Brăila în vederea ridicării gradului de utilitate 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;
- 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 completate preliminar Serviciului Autorizații Lucrări de Construcții, în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- Primește de la Serviciul Autorizare Lucrări de Construcții, autorizațiile de construire cu fișele tehnice și documentația aferentă depuse de solicitanții 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;
- Preia de la avizatorii fișele tehnice completate cu documentația aferentă;
- Transmite fișele tehnice completate și avizate favorabil împreună cu documentația aferentă Serviciului Autorizații Lucrări de Construcții precum și autorizațiile de construire;
- Returnează fișele tehnice care nu sunt avizate favorabil solicitanților în vederea refacerii documentației dacă este cazul;
- Participă la ședințele în plen a Comisiei de Avizare și întocmește procesele – verbale ale acestor ședințe asigurând semnarea acestora de către membrii Comisiei și le transmite Compartimentului de Planificare, Dezvoltare și Strategie urbană;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șeful ierarhic superior;

COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI GESTIUNE GIS

- Participă la elaborarea hărții digitale a orașului;
- Asigură implementarea hărților digitale și a bazei de date geografice;
- Instruiește personalul care utilizează programul GIS și înlătură eventualele blocaje apărute;
- Actualizează informații din bazele de date care generează harta digitală;
- Digitează și vectorizează planșe conținând PUZ-uri, PUD-uri, hărți, etc.
- Administrează și dezvoltă bazele de date geografice;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ATRIBUȚII:

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

COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Preia de la Serviciul de Planificare Dezvoltare și Strategie Urbană și Serviciul Autorizații Lucrări de Construcții date privind Autorizațiile de construcție și demolare emise și controlează aplicarea lor luând măsuri legale în cazul abaterilor;
- Depistează în teren executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
- Verifică și urmărește desființarea parțială sau totală fără autorizație sau cu încălcarea acesteia a construcțiilor și instalațiilor;
- Încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita și obține autorizația necesară sau, după caz, o nouă autorizație și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește menținerea după expirarea termenului din autorizație sau adaptarea în alte scopuri fără autorizație a lucrărilor cu caracter provizoriu și menținerea construcțiilor provizorii de șantier după terminarea lucrărilor de bază.

- Identifică terenurile aparținând domeniului privat al statului ce sunt ocupate fără a fi concesionate prin licitație publică;
- Identifică și controlează începerea lucrărilor de construcție anunțate, precum și lucrările începute și neanunțate, colaborând în acest sens cu Inspecția în Construcții Brăila;
- Verifică concordanța dintre suprafețele închiriate de aparatul propriu de specialitate al primarului și cele existente în teren pentru spații comerciale și prestări servicii și ia măsuri pentru intrarea în legalitate;
- Verifică în teren reclamațiile privind amplasamente, montări construcții, amplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;
- Întocmește și actualizează banca de date cu documentele solicitate de MLPTL pentru autorizațiile emise, întocmind lunar lista cu lucrările autorizate pe raza municipiului.

SERVICIUL AUTORIZARE LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII

ATRIBUȚII:

- analizează , verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul municipiului Brăila, autorizații de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizații de scoatere temporară din folosință a domeniului public;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- verificarea și înregistrarea pa teren a documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- asigură evidența informatizată a lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la Autorizația de construcție și Procesul Verbal de recepție;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza municipiului Brăila;
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii;
- colaborează cu Serviciul Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza municipiului Brăila;
- 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;

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva direcției;
- constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora autorităților solicitante;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- 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;
- 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.
- asigură procedura privind eliberarea permiselor de Utilizare temporară a locului public în scop comercial și publicitar;
- 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;

COMPARTIMENT REGULARIZĂRI, FINALIZĂRI CONSTRUCȚII

ATRIBUȚII:

- urmărește și ține evidența autorizațiilor de construire eliberate cetățenilor și persoanelor juridice care sunt supuse unei taxări de regularizare diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului;
- verifică în teren la momentul recepției dacă a fost respectat proiectul tehnic autorizat, calculează valoarea taxei de regularizare și participă la întocmirea procesului – verbal de recepție finală;
- completează declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție în cazul persoanelor fizice și juridice conform HG nr. 1278/2002;
- completează și înaintează somații către titularii autorizațiilor de construire care nu s-au prezentat pentru regularizarea taxelor de regularizare în termenul legal de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizația de construire;
- întocmirea somațiilor însoțite de titlu executoriu pentru executarea silită a debitorilor taxei de regularizare a autorizației de construire care se sustrag de la această obligație;
- propune acționarea în justiție a titularilor de autorizații de construire pentru recuperarea sumelor datorate pentru executarea silită;

- întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează;
- 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 bransament 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;
- întocmește și transmite raportări statistice lunare, trimestriale și anuale către direcția Regională de Statistică Brăila;
- îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șefii ierarhici superiori;

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

ATRIBUȚII:

- 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;
- calculul taxei pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și taxa de timbru de arhitectură și transmiterea acesteia către compartimentele de specialitate în vederea încasării;
- eliberarea documentelor (certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare) cu verificarea achitării taxelor corespunzătoare;
- primirea și distribuirea corespondenței conform repartizării;
- întocmirea adreselor de înștiințare a beneficiarului autorizației de construire/desființare pentru ridicare în termenul legal al acesteia de la ghișeu;
- verificarea documentațiilor pentru obținerea certificatelor de urbanism, autorizația de construcție/desființare, a amplasamentelor de ocupare a domeniului public pentru diverse activități;
- verifică documentațiile în vederea obținerii ordinelor de proprietate, dispozițiilor pentru atribuirea cotelor indivize aferente apartamentelor sau spațiilor aparținând societăților comerciale;
- verifică documentația în vederea obținerii contractelor de concesiune pentru persoane fizice și societăți comerciale;
- verifică documentațiile pentru obținerea autorizațiilor privind lucrările de racord și bransament la rețele publice de apă și canalizare, gaze, telefoane, rețele termice și televiziune prin cablu;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori primite de la șefii ierarhici;

CAPITOLUL X

DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Brăila, este subordonată Primarului și este condusă de un director executiv.

Colaborează cu toate serviciile de specialitate din cadrul Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Brăila.

Direcția Tehnică are în structură Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari și Unitatea Municipală de Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.

Directorul executiv asigură conducerea direcției și răspunde de buna funcționare a acesteia, reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:

- stabilește măsuri ce se impun pentru buna funcționare a activității direcției;
- urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărește derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- urmărește întreținerea drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verifică calitatea lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărește și propune măsuri necesare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare;
- răspunde de măsurile luate pentru buna funcționare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
- stabilește măsuri pentru protecția și refacerea mediului înconjurător, asigurarea aplicării prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajare, industriale de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul producției;
- participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- urmărește punerea în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului Local din domeniul lui de activitate;

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

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

- sesizează prompt conducerii municipalității aspectele negative din activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;
- întocmește și fundamentează listele de lucrări de investiții în proiectul de buget, studii, dotări și proiecte;
- planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
 - asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, prin dirigenții de șantier, conform legislației în vigoare;
 - asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții;
- verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate;
 - verifică situațiile de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuează recepția la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunică recepțiile Serviciului Contabilitate Publică, în vederea luării în evidența contabilă;
 - urmărește și asigură decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor;
- colaborează cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții;
- elaborează regulamentele, proceduri și instrucțiuni privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
- verifică caiete de sarcini, proiecte, studii și a alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- centralizează și analizează propunerile pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- întocmește propuneri estimative ale bugetului de investiții pentru anul următor precum și prognoza pe următorii 3 ani, precum și pe termen lung;
- derulează și promovează cu prioritate lucrările multianuale;
- întocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii, centralizează și întocmește statistici solicitate pentru obiectivele de investiții directe ale primăriei;
- împreună cu serviciile de specialitate participă la întocmirea documentațiile necesare în vederea achiziției;
- împreună cu serviciile de specialitate întocmește documentațiile necesare pentru contractarea după caz a dirigenției și consultanței sau altor colaborări prevăzute de lege; de asemenea participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea acestor servicii;

- participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor, etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigintelui, consultantului, etc.;
 - urmărește și după caz, confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice;
 - constituie comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate, și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepție, la terminarea obiectivelor;
 - urmărește și după caz, întocmește situațiile și analizele necesare pentru calculul statistic, cost – beneficiu pentru lucrările de investiții;
 - 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;
 - urmărește activitatea diriginților de șantier, realitatea și oportunitatea eventualelor modificări ale proiectului, lucrări suplimentare, etc.;
 - 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;
 - aplică permanent legislația în vigoare sau actele normative ce apar și care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
 - 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;
 - elaborează și propune proiecte de investiții comune (și implicit de interes comun) și unitare, în domeniile în care este necesar aceasta;
 - 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;
 - mediază eventualele divergențe ce pot apare pe parcursul derulării investițiilor între beneficiar, consultant, asistența tehnică și executant;
 - participă în comisiile de achiziție constituite de ordonatorii secundari de credite;
 - examinează periodic prin sondaj modul în care s-au derulat achizițiile publice și după caz, informează în scris conducerea instituției.
-
- oferirea de consultanță și îndrumare persoanelor fizice/juridice care înființează / administrează / fac parte din asociațiile de proprietari;
 - punerea la dispoziție a legislației în baza căreia se înființează 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;
 - punerea la dispoziție de suporturi informative pentru asociațiile de proprietari și membrii acestora;

- 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;
- sprijinirea și îndrumarea proprietarilor în cazul organizării adunărilor generale în cadrul asociației de proprietari;
- organizează examenele de atestare pentru persoanele fizice sau juridice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile, în baza Hotărârii CLM Braila, ;
- retrage atestatul de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități.

UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILIZĂRI PUBLICE

Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice funcționează ca o unitate distinctă în cadrul Direcției Tehnice, și are următoarele atribuții specifice:

- înființează, organizează, coordonează, monitorizează și controlează funcționarea serviciilor de utilități publice;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor publice planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora și prezentarea către consiliul local în vederea aprobării;
- coordonează proiectarea și executarea lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- propune asocierea intercomunitară în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;
- propune alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a unităților administrativ-teritoriale din componența sistemelor de utilități publice;

- urmărește și monitorizează raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- elaborează și propune spre aprobare regulamentele serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- propune modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- propune ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- asistarea operatorilor în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către Instituția Prefectului, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare;
- să asigure gestionarea și administrarea serviciilor de utilități publice pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii, respectiv prin hotărârea de dare în administrare, în cazul gestiunii directe;
- să elaboreze și să aprobe strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciilor de utilități publice, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
- să consulte asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
- să medieze și să soluționeze conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
- stabilesc și aplică strategia pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciului de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului.
- propune spre aprobare studii de fezabilitate pentru înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau întregului sistem de transport public local;
- urmăresc activitățile specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat ce se organizează și se desfășoară pe baza unui caiet de sarcini și a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarifare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate

Compartiment Lucrări Publice

Atribuțiile serviciului cuprind:

- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;
- verifică situațiile de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;
- efectuează verificări pentru recepția la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;
- inițiază și promovează proiectele de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru proiectele de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- întocmește bugetele proiectelor, programelor și activităților proprii;
- soluționează sesizările, reclamațiile diverselor solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale legate de serviciile publice din domeniul propriu de activitate;
- obligația de a asigura, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, salubritatea stradală, a spațiilor verzi, piețelor și parcurilor publice, și întreținerea acestora;
- obligația privind adoptarea elementelor arhitecturale adecvate, optimizarea densității de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- Serviciul asigură nevoile comunității locale și contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și urmărește activitățile edilitar-gospodărești și acțiunile de utilitate și interes public local ce au ca obiect:
 - a) construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
 - b) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
 - c) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a strandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
 - d) deratizarea și dezinfecția instituțiilor publice, a locuințelor, a spațiilor comerciale și de alimentație publică, a unităților de service și producție;
 - e) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
 - f) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
 - g) amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
 - h) înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.
- răspunde de întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor și aleilor pietonale;

- elaborează programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații prevăzute în plan și conform normativelor tehnice în vigoare;
- elaborează și promovează documentațiile tehnico-economice și urmărește derularea lucrărilor de execuție la lucrările de reparații și întreținere;
- urmărește lucrările tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
- eliberează avizele pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public;
- urmărește realizarea reparațiilor la străzile la care se fac lucrări de intervenție;
- organizează și urmărește întreținerea sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- participă la recepția lucrărilor efectuate;
- stabilește condițiile de deplasare a pietonilor și cicliștilor prin amenajări de trotuare și piste.
- reglementează, împreună cu Poliția rutieră circulația, parcare, staționarea și oprirea pe străzi a vehiculelor. Parcare în localitate se asigură în locuri special amenajate, în afara benzilor de circulație și a trotuarelor, amplasate de comun acord cu Poliția rutieră.
- acordă avizul sau autorizația specială de transport pentru o porțiune de drum solicitată, din interiorul municipiului, pentru transporturile efectuate cu vehicule a căror masă totală maximă este admisă, sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depășesc anumite limite ;
- elaborează programul și a bugetul lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală a municipiului, în colaborare cu serviciul public de specialitate;
- verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală, a lucrărilor de colectare și transport deșeurilor din depozitele clandestine;
- organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a municipiului;
- organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele municipiului;
- verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității;
- organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al municipiului;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor care au ca obiect serviciul de salubritate;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini și a regulamentelor serviciului, pe baza caietului – cadru și a regulamentului – cadru al serviciului de salubritate;
- coordonează activitatea de proiectare și execuție a lucrărilor de investiții, în scopul realizării acestora, corelată cu programele de dezvoltare economico – socială a localităților, de urbanism, amenajare a teritoriului și de mediu;
- propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente.

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

- verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
-organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;

- supravegherea protejării mediului urban;
-elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;

- organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;

-întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
-întreținerea fântânilor publice și arteziene;

- dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;

-participă la recepționarea lucrărilor efectuate;

-identifică zonele deficitare și propune realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;

-propune extinderea suprafețelor ocupate de spațiile verzi, prin includerea terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural;

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

-răspunde de înființarea registrelor locale ale spațiilor verzi;

- conservă și protejează spațiile verzi urbane, astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare;

-monitorizează curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;

-asigură corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice.

- elaborează bugetul lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;

-verificarea funcționării și a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public;

- elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice, derularea procedurilor de achiziții publice și derularea lucrărilor de execuție a extinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;

-elaborarea și promovarea documentațiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri;

-organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;

- organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;
- stabilesc și aprobă indicatorii de performanță ai serviciului de iluminat public, după ce aceștia au fost supuși dezbaterii publice;
- elaborează și propune spre aprobare strategia locală de dezvoltare a serviciului de iluminat public și a infrastructurii aferente, cu consultarea prealabilă a cetățenilor;
- să rezolve sesizările cu privire la deficiențele apărute în prestarea serviciului de iluminat public;
- să asigure menținerea echilibrului contractual, stabilit prin contractul de delegare a gestiunii;
- verifică și avizează lunar facturile de energie electrică aferente iluminatului public, din punct de vedere al realității, regularizării și legalității pentru plata energiei electrice aferente iluminatului public;
- ține evidența consumurilor de energie electrică aferente iluminatului public;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a sistemului de iluminat public în perioada de garanție și remedierea defecțiunilor apărute în această perioadă;
- actualizează permanent bazele de date privind echipamentele existente în rețeaua de iluminat public;
- întocmește documentația pentru Contractele de furnizare a energiei electrice în vederea legărilor ocazionale prilejuite de diverse manifestări cultural-artistice, economice desfășurate în municipiu;
- urmărește și răspunde de:
 - a) organizarea iluminatului public stradal și ornamental al municipiului în condiții de eficiență și siguranță;
 - b) respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținând seama de mărimea și importanța municipiului, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
 - c) controlul amplasării și folosirii raționale a rețelelor electrice de iluminat public;
 - d) executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente.

Compartiment Energetic

Atribuții specifice vizează:

- elaborarea unei politici locale de utilizare eficientă a energiei conform normelor Europene;
- identifică zonele unitare de încălzire;
- participă la elaborarea, în conformitate cu reglementările cadru emise de A.N.R.S.C. pentru:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică;

- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a serviciului;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- furnizează date preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile;
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a serviciului;
- derularea și coordonarea din punct de vedere tehnic a programelor anuale și acțiunilor privind măsurile de reabilitare a locuințelor; analiza documentelor necesare fundamentării programelor anuale, clasificarea clădirilor pe tipuri de proiecte, etc.;
- analizează fondurile necesare în vederea realizării lucrărilor de expertiză și audit energetic, atât din bugetul local cât și din fonduri interne sau externe;

Compartiment Protecția Mediului

Atribuții specifice:

- implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de municipiu;
- dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
- interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite și conștientizarea cetățenilor, a instituțiilor, agenților economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecției sănătății populației și a mediului;
- exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor;
- urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
- propune spre adoptă programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, cu respectarea prevederilor legale;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;
- asigură, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;
- supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile.

-propune îmbunătățirea microclimatului urban, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localităților și din zonele limitrofe acestora, de a înfrumuseța și proteja peisajul, de a menține curățenia localităților;

- obligația de a informa publicul privind riscurile generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru mediu și sănătatea populației;

- obligația de a reglementa accesul anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale municipiului, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, zonele destinate recreării și agrementului, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă;

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA PATRIMONIU

Direcția Patrimoniu este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primarului, este subordonată Primarului condusă de un director executiv.

Directorul executiv asigură conducerea direcției, reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de conducere:

-realizează măsurile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local sau Dispoziții ale Primarului, prin crearea bazei de date care conține toate informațiile asociate unităților de Patrimoniu ale Municipiului Brăila;

-coordonează activitatea de ținere a evidenței ordinelor de proprietate;

-asigură inventarierea domeniului public și privat al municipiului;

-coordonează activitatea de ținere a evidenței certificatelor de nomenclator stradal și număr poștal;

-coordonează activitatea de evidență a terenurilor aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii;

-asigură existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registrul cadastral al proprietăților, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic.

SERVICIUL CADASTRU

Participă, prin delegați, la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;

Întocmește documentații în vederea exproprierii pentru cauză de utilitate publică;

Execută măsurători topografice pentru documentații de carte funciară având ca obiect imobile aparținând domeniului public și privat și întocmește planurile de situație conform acestora;

Efectuează lucrări de punere în posesie și întocmește procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

Face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construcțiilor de locuințe;

Întocmește documente și ține evidența acestora, pentru schimburi de terenuri și transmiterea în folosință a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;

Desfășoară activități de aplicare a legii fondului funciar și întocmește propuneri de atribuire de terenuri către cei îndreptățiți de lege, pe care le înaintează prefecturii județului în vederea emiterii Ordinului de atribuire;

Ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și restituirea proprietăților;

Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

Furnizează date pentru constituire și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;

Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

Asigură existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;

Actualizează planurile topografice de bază cu modificările survenite în teren;

Pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi, sau noile numere poștale, conform certificatelor de numere poștale emise de primărie;

Asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;

Întocmește documente pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar, și se ocupă cu trecerea acestora în domeniul public;

Întocmește rapoarte și informări și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;

Întocmește adeverințe pentru notariat privind situația terenurilor în intravilanul municipiului, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate;

Eliberează adeverințe de notare în cartea funciară a construcțiilor, pentru efectuarea transcrierilor domiciliului dobânditorilor construcțiilor noi;

Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate conform normelor legale în vigoare;

Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe.

SERVICIUL PATRIMONIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Compartiment Evidența Patrimoniu Banca De Date

Creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu ale municipiului ; 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;

Inventariază patrimoniul public și privat al municipiului conform legislației în vigoare;

Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;

Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

Ține evidența terenurilor fără construcții din extravilan și intravilan în colaborare cu serviciul cadastru, serviciul disciplina în construcții, serviciul de planificare, dezvoltare și strategie urbană;

Exploatează și participă la constituirea bazei de date referitoare la situația juridică a imobilelor din municipiu;

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;

Ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate ;

La măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;

Coordonează activitatea de ținere a evidenței ordinelor de proprietate asupra terenurilor și a închirierilor de Carte Funciară;

Ține evidenței certificatelor de nomenclator stradal și număr poștal;

Face propuneri pentru închirierea, concesionarea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului municipiului;

Compartiment Gestionare și Monitorizare Patrimoniu

Inventariază patrimoniul public și privat al municipiului conform legislației în vigoare;

Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;

Participă la monitorizarea privind situația juridică a terenurilor;

Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;

Face propuneri pentru închirierea, concesionarea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a domeniului public și privat;

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

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

Asigură și urmărește întocmirea evidența și monitorizarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice în scopul desfășurării activității comerciale;

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

Întocmește protocoale de predare primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului public sau privat al municipiului;

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

Compartiment Licitatii, Contracte Închirieri și Concesiuni Imobiliare Domeniul Public și Privat

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

Organizează licitații publice în vederea concesionării sau închirierii imobilelor din domeniul public și privat al municipiului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea condițiilor legale în vigoare;

Asigură întocmirea documentațiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților;

Întocmește contracte de închiriere și concesiune pentru bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului

Ține evidența tuturor contractelor civile cu ajutorul programului informatic Calculează veniturile din contracte și urmărește încasarea acestora;

Stabilește prețul de pornire a licitațiilor propuse și termenele de valabilitate pentru contractele ce urmează a fi încheiate cu câștigătorii licitațiilor respective;

Asigură înscrierea și preselecția participanților la licitații pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;

Asigură întocmirea proceselor-verbale de licitație și aduce la cunoștința participanților rezultatele acesteia;

Încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitație pentru obiectivele avizate în condițiile legii și le eliberează după ce a primit procesul verbal de punere în posesie;

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

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

Urmărește ca la eliberarea autorizațiilor de construcții să se țină seama de condițiile stabilite prin caietele de sarcini, procesul-verbal și din contractele încheiate cu beneficiarii acestora;

Ține evidența contractelor de închiriere și concesionare și urmărește respectarea clauzelor acestora, prin verificare în teren, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;

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

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

Urmărește încasarea veniturilor din redevențe, locații de gestiune, taxe de contribuție, taxe firme, reclame, publicitate, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și convențiilor încheiate de primărie cu diverși contribuabili;

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

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Asigură realizarea măsurilor necesare pentru buna administrare a patrimoniului instituției, a sediilor în care își desfășoară activitatea personalul instituției, precum și buna gospodărire a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, și de întreținerea acestora;

Organizează și conduce serviciul de pază al obiectivelor instituției;

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

Se îngrijește de întocmirea contractelor cu furnizorii de utilități, prestări servicii, de deservire telefonică, și alte servicii necesare instituției pe linie administrativă, cum ar fi servicii de poștă, energie electrică, de valorificare a materialelor recuperate și refolosibile;

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;

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII

- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, având în vedere particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate care se consemnează în fișa postului;
- Asigură verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- 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.

CAPITOLUL XIII

BIROUL AUDIT

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;

- Elaborează norme metodologice specifice Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila cu avizul UCAAPI;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 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;

-Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate și despre consecințele acestora ;

-Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;

-Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

-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 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale;

d. Concesionarea 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;

- Raportează periodic asupra concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

-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;

-Biroul Audit Public Intern desfășoară misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

-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.

CAPITOLUL XIV

BIROUL RESURSE UMANE

ATRIBUȚII

-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;

-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;

-certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;

-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;

-monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;

-analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, 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;

-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;

-asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare,

publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;

- stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;

- asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

- asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;

- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;

- 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 pentru personalul din cadrul serviciilor publice;

- participă la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasă a resurselor umane în vederea constituirii fondului documentar de date;

- prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

- întocmește Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;

- monitorizează și controlează pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat încadrarea, numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal, acordarea vizei de control financiar preventiv, precum și respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;

- monitorizează și controlează pentru serviciile publice, pentru 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;

- introduce și actualizează programul 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 întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei Municipiului Brăila;
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- ține evidența declarațiilor de avere;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;
- întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- 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 funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
- proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
- monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduită în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- asigură implementarea legislației privind protecția salariaților prin servicii medicale, monitorizând rapoartele prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
- întocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
- 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;
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- 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;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Municipiului Brăila și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;

- întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Primăriei Municipiului Brăila și le comunică Serviciului Contabilitate publică;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;
- asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate prin;
- monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;
- întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- rezolva și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Biroul Resurse Umane;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

CAPITOLUL XV

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
- Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Municipal pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- Verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza municipiului;
- Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;

-Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;

-Întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;

-Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;

-Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;

-Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;

CAPITOLUL XVI

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

-Verifică îndeplinirea de către comercianți a condițiilor prevăzute de lege pentru actele de comerț practicate și controlează modul de desfășurare a activității comerciale de alimentație publică și de prestări servicii în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizația de funcționare, actul de înființare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;

-Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea echilibrată a activității comerciale în teritoriu;

-Constată și sancționează efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită în condițiile legii;

-Interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;

-Verifică dacă produsele comercializate care au standarde românești obligatorii, referitoare la protecția vieții, sănătății sau securității consumatorului sunt certificate conform actelor normative în vigoare;

-Controlează dacă comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevăzute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate și garanție, caracteristici tehnice etc.);

-Verifică folosirea practicilor abuzive la vânzarea produselor și serviciilor și controlează dacă vânzările cu preț redus se fac în conformitate cu prevederile legale;

-Controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat la locurile de desfășurare sau servire: orarul de funcționare, denumirea unității, prețurile sau tarifele, categoria de calitate a acestora;

-Controlează modul de păstrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializării;

-Verifică dacă vânzarea ambulantă a mărfurilor se face în alte locuri decât cele autorizate;

-Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează activitatea comercianților în domeniile controlului.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face potrivit procedurilor prevăzute de actele normative care reglementează activitățile comerciale, completate de prevederile O.G. nr.2/2002 – privind stabilirea și sancționarea contravențiilor;

-Informează organele competente despre abaterile privind desfășurarea activităților comerciale ilegale în vederea suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare;

-Verifică dacă în incinta unităților de învățământ de toate gradele, a căminelor de cazare pentru elevi și studenți, în curțile acestor imobile, precum și pe trotuarele sau aleile de acces în aceste unități se comercializează ori se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tipărituri, înregistrări video și audio cu caracter obscen;

-Colaborează cu alte organe de control în acest domeniu și participă la realizarea în comun a unor acțiuni de control, stabilind de comun acord măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii;

-Îndeplinesc orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin actele autorităților locale și dispoziții scrise ale primarului, atât pentru activități de comerț, cât și pentru activități de prestări de servicii.

CAPITOLUL XVII

CABINET PRIMAR

În funcție de obiectivele prevăzute, atribuțiile Compartimentului Cabinet Primar sunt:

- Contribuie la geneza unor decizii;
- Promovează inițiative de avangardă și de corecție;
- Construiește aplicații în funcție de calendarul evenimentelor sau a celor determinate de oportunitățile momentului;
- Promovează parteneriatele;
- Contribuie la întărirea coeziunii organizaționale și decizionale;
- Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre autoritatea locală și mediul extern;
- Susține activitatea de consultanță pentru tinerii nou angajați la Primărie;
- Participă la acțiuni de formare continuă și promovează spiritul deontologic și de echipă;
- Rezolvă unele scrisori adresate instituției;
- Contribuie la organizarea unor acțiuni curente;
- Identifică surse extrabugetare din care să se finanțeze diverse proiecte;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
- Pe linie de ordine publică colaborează cu ATOP și monitorizează activitatea Poliției Comunitare.

DISPOZIȚII FINALE

Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor elabora fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TIMPLARU IONEL

