

ROMANIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 284

din 06.08. 2010

Privind: Aprobarea *ORGANIGramei, A STATULUI DE FUNCȚII și a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE* ale *Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere H.C.L.M. Brăila nr.31/31.01.2008, privind reorganizarea Direcției de Administrare și Gospodărire Locală prin înființarea Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila și H.C.L.M. Brăila nr.228/14.07.2010;

Văzând rapoartele de specialitate ale Direcției Patrimoniu, Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila și Biroului Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile Legii nr.571/2003 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, O.G.R. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare și gospodărire a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr.3/2003, H.G.R. nr.955/2004, pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a O.G.R. nr.71/2002 și Legea nr.51/2006, referitoare la serviciile comunitare de utilități publice și H.C.L.M. Brăila nr.277/ 27.07.2010;

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

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

HOTĂRĂSTE :

Art.1: Se aprobă *Organigrama Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila*, conform *anexei nr.1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă *Statul de funcții al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila*, conform *anexei nr.2*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală 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.199/29.06.2007 și H.C.L.M. Brăila nr.228/14.07.2010.

Art.5: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

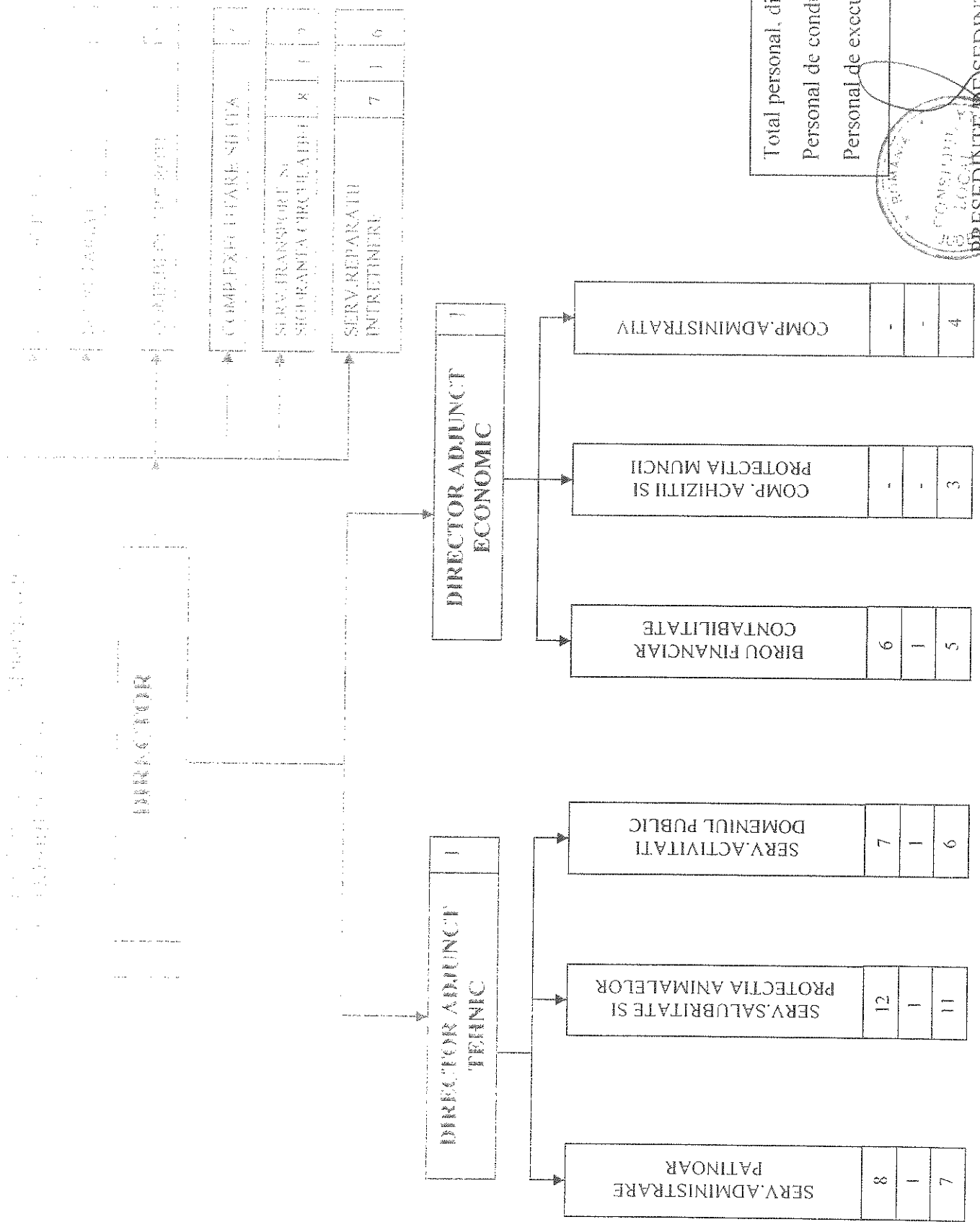
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



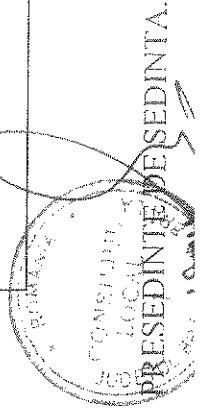
VARGA VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA



Total personal, din care:	65
Personal de conducere	9
Personal de executie	56



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
 SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICA
 DE ADMINISTRARE SI GOSPODARIRE LOCALA
 str. Marasesti nr.39
 C.U.I. 15216313

ANEXA NR. 2
 LA HCM NR. 284 / 18.07.2010

STAT DE FUNCTII

Numar posturi	Funcția conform Legii 330/2009	Nivel de studii	Grad	Treaptă	Gradatie	Anexa din Legea 330/2009
1	DIRECTOR	SSD + S	II	-	-	Anexa II/13
1	DIRECTOR ADJUNCT(ECONOMIC)	S	II	-	-	Anexa II/13
1	DIRECTOR ADJUNCT(TEHNIC)	S	II	-	-	Anexa II/13

1	CONSILIER JURIDIC	S	-	I	5	Anexa II/13
---	-------------------	---	---	---	---	-------------

1	INSPECTOR DE SPECIALITATE RUOS	S	-	IA	5	Anexa II/13
---	-----------------------------------	---	---	----	---	-------------

1	SECRETAR - DACTILOGRAF	M	-	I	2	Anexa II/14
---	------------------------	---	---	---	---	-------------

COMPARTIMENT BLOCARE-DEBLOCARE ROTI AUTO – 2 POSTURI

1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	-	I	4	Anexa II-13
1	MUNCITOR NECALIFICAT	-	-	I	-	Anexa II-14

COMPARTIMENT EXECUTARE SILITA – 2 POSTURI

1	ECONOMIST	S	-	I	2	Anexa II-13
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	-	III	4	Anexa II-13

SERVICIUL REPARATII SI INTRETINERE – 7 POSTURI

1	SELF-SERVICIU	S	II	-	-	Anexa II-13
1	ECONOMIST	S	-	III	5	Anexa II-13
1	MUNCITOR (LACATUS)	-	-	I	5	Anexa II-14
1	MUNCITOR (LACATUS MECANIC)	-	-	I	5	Anexa II-14
1	MUNCITOR (ZIDAR)	-	-	I	5	Anexa II-14
1	MUNCITOR (LACATUS MECANIC)	-	-	I	5	Anexa II-14
1	MUNCITOR (LACATUS)	-	-	I	5	Anexa II-14

SERVICIUL TRANSPORT SI SIGURANTA CIRCULATIEI – 8 POSTURI

1	SELF-SERVICIU	S	I	-	-	Anexa II-13
1	TEHNICIAN	M	-	IA	5	Anexa II-13
3	SOFER	-	-	I	5	Anexa II-14
2	SOFER	-	-	I	2	Anexa II-14
1	SOFER	-	-	I	4	Anexa II-14

BIROU FINANCIAR – CONTABILITATE – 6 POSTURI

1	SEF BIROU	M.S	II	-	-	-	Anexa II 13
1	ECONOMIST	S	-	I	3		Anexa II 13
1	ECONOMIST	S	-	I	4		Anexa II 13
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	-	III	5		Anexa II 13

COMPARTIMENT ACHIZITII SI PROTECTIA MUNCII – 3 POSTURI

1	ECONOMIST	S	-	I	3		Anexa II 13
1	INGINER	S	-	II	2		Anexa II 13
1	INSPECTOR SPECIALITATE (PM:PSI)	S	-	III	3		Anexa II 13

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – 4 POSTURI

1	INGINER	S	-	II	2		Anexa II 13
1	REFERENT DE SPECIALITATE	S	-	III	5		Anexa II 13
1	ARHIVAR	M	-	II	4		Anexa II 14
1	INGRIJITOR	-	-	-	3		Anexa II 14

SERVICIUL PATINOAR – 8 POSTURI

1	SEF SERVICIU	S	II	-	-	-	Anexa II 13
1	MUNCITOR (ELECTRICIAN)	-	-	I	5		Anexa II 14
1	MUNCITOR (TAMPLAR)	-	-	I	5		Anexa II 14
1	MUNCITOR (LACATUS MECANIC)	-	-	I	5		Anexa II 14
2	CASIER	M	-	-	5		Anexa II 14
1	CASIER	M	-	-	-	-	Anexa II 14
1	MUNCITOR (GARDEROBIER)	-	-	I	1		Anexa II 14

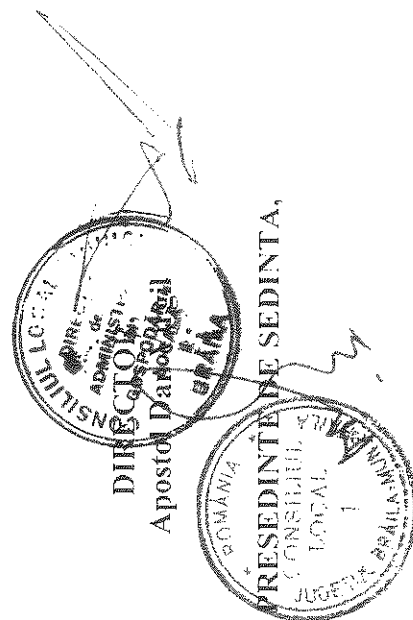
SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA ANIMALELOR – 12 POSTURI

1	SEF SERVICIU	S	II	-	-	-	Anexa II-13
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	-	III	5		Anexa II-13
1	SUBINGINER	SSD	-	II	5		Anexa II-13
2	TEHNICIAN	M	-	IA	5		Anexa II-13
1	TEHNICIAN	M	-	I	5		Anexa II-13
1	TEHNICIAN	M	-	I	3		Anexa II-13
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	-	III	2		Anexa II-13
1	MUNCITOR (MECANIC)	-	-	I	4		Anexa II-14
1	MUNCITOR (MECANIC)	-	-	I	5		Anexa II-14
1	MUNCITOR (MECANIC)	-	-	I	3		Anexa II-14

SERVICIUL ACTIVITATI DOMENIUL PUBLIC – 7 POSTURI

1	SEF SERVICIU	S	II	-	-	-	Anexa II-13
2	INGINER	S	-	II	5		Anexa II-13
1	TEHNICIAN	M	-	IA	5		Anexa II-13
1	MUNCITOR (MECANIC)	-	-	I	1		Anexa II-14
1	MUNCITOR NECALIFICAT	-	-	I	2		Anexa II-14
1	MUNCITOR (MECANIC)	-	-	I	3		Anexa II-14

TOTAL POSTURI = 65



***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL" SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICA
DE
ADMINISTRARE SI GOSPODARIRE
LOCALA"
BRAILA***

CUPRINS

Capitolul I	Dispozitii generale
Capitolul II	Obiect de activitate si atributii
Capitolul III	Structura organizatorica. Atributii.
Capitolul IV	Dispozitii financiare
Capitolul V	Dispozitii finale

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila se afla sub autoritatea Consiliului Local Municipal Braila si in coordonarea directa a Primarului Municipiului Braila, functionand ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, subiect de drept civil, comercial si administrativ.

Sediul "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " este in Braila, str.Marasesti nr.39.

Art.2. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila are cont propriu in banca, stampila proprie, iar documentele emise sunt semnate de catre directorul directiei si directorul adjunct economic al acesteia.

Art.3. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila este serviciu public cu autogestiune si finantare proprie, respectiv :

- autofinantare, prin : incasarea contravalorii prestatilor efectuate tertelor persoane si gestiunea cheltuielilor pentru activitatea proprie ;
- transferuri de la bugetul local pentru lucrarile efectuate pe domeniul public de catre terti;
- incasarea si gestionarea taxei speciale de salubritate restanta ;
- incasarea taxei de ocupare a domeniului public cu constructii provizorii de tip "garaj";
- incasarea tarifului pentru parcarile amenajate si parcarile personalizate infiintate pe domeniul public, pentru serviciile de blocare/deblocare roti auto, si pentru exploatarea " Patinoarului Artificial Acoperit" la nivelul municipiului Braila;
- primeste transferuri de sume pentru plata cheltuielilor cu investitiile efectuate pe domeniul public ;

Art. 4. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila , primeste transferuri de sume de la Bugetul local pentru plata prestatilor efectuate de terti pe domeniul public .

Art. 5. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila are buget propriu de venituri si cheltuieli, precum si cont deschis la Trezoreria municipiului Braila si la alte banci comerciale

CAPITOLUL II

OBIECT DE ACTIVITATE SI ATRIBUTII

Art.6 " Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila, serviciu de interes public, are urmatorul obiect de activitate .

CODURI CAEN VALABILE DIN ANUL 2010

COD CAEN	Denumirea obiectului de activitate
2361	Fabricarea produselor de beton pentru constructii;
2370	Taierea, fasonarea si finisarea pietrei;
2511	Fabricarea deconstructii metalice si parti componente ale structurilor metalice
2512	Fabricarea de usi si ferestre din metal;
2591	Fabricarea de recipienti, containere si alte produse similare din otel;
2599	Fabricarea altor articole din metal n.e.a.;
3831	Demontarea (dezasamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor.
3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
4311	Lucrari de demolare a constructiilor;
4299	Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.e.a.;
4391	Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii;
4399	Alte lucrari speciale de constructii n.e.a.;
4211	Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor;
432	Lucrari de instalatii electrice si tehnico-sanitare si alte lucrari de instalatii pentru constructii;
4321	Lucrari de instalatii electrice;
4329	Alte lucrari de instalatii pentru constructii;
4331	Lucrari de ipseserie;
4332	Lucrari de ramplarie si dulgherie;
4333	Lucrari de pardosire si placare a peretilor;
4334	Lucrari de vopsitorie, zugraveli si de montari de geamuri;
4520	Intretinerea si repararea autovehiculelor

4531	Comert cu ridicata de piese si accesorii pentru autovehicule;
4532	Comert cu amanuntul de piese si accesorii pentru autovehicule;
4619	Intermedieri in comerțul cu produse diverse;
4730	Comert cu amanuntul a carburantilor pentru autovehicule in magazine specializate;
4622	Comert cu ridicata al florilor si al plantelor;
4624	Comert cu ridicata al blanurilor, pieilor brute si al pieilor prelucrate;
4621	Comert cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat;
4631	Comert cu ridicata al fructelor si legumelor;
4632	Comert cu ridicata al carni si produselor din carne;
4634	Comert cu ridicata al bauturilor;
4635	Comert cu ridicata al produselor din tutun;
4636	Comert cu ridicata al zaharului, ciocolatei si produselor zaharoase;
4637	Comert cu ridicata cu cafea, ceai, cacao si condimente;
4639	Comert cu ridicata nespecializat de produse alimentare, bauturi si tutun;
4671	Comert cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi si gazosi si al produselor derivate;
4673	Comert cu ridicata al materialului lemnos la materialului de constructii si echipamentelor sanitare;
4674	Comert cu ridicata al echipamentelor si furniturilor de fierarie, pentru instalatii sanitare si de incalzire;
4677	Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor;
4711	Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun;
4719	Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare;
4721	Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete in magazine specializate;
4722	Comert cu amanuntul al carni si produselor din carne in magazine specializate;
4723	Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor in magazine specializate;
4724	Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase in magazine specializate;
4725	Comert cu amanuntul al bauturilor in magazine specializate;
4726	Comert cu amanuntul al produselor din tutun in magazine specializate;
4729	Comert cu amanuntul al altor produse alimentare in magazine specializate;

4761	Comert cu amanuntul al cartilor in magazine specializate:
4762	Comert cu amanuntul al ziarelor si articolelor de papetarie in magazine specializate:
4778	Comert cu amanuntul al altor bunuri noi in magazine specializate:
4789	Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri si pietete al altor produse:
4799	Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor standurilor, chioscurilor si pietete lor:
553	Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere:
5530	Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere:
5610	Restaurant:
5630	Baruri si alte activitati de servire a bauturilor:
5629	Alte servicii de alimentatie n.c.a.:
5621	Alte activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente:
4941	Transporturi rutiere de marfuri:
5224	Manipulari:
5210	Depozitari:
5221	Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre:
6820	Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate:
6832	Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract:
7712	Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele:
7721	Activitati de inchiriere si leasing cu bunuri recreationale si echipament sportiv;
7734	Activitati de inchiriere si leasing cu echipamente de transport pe apa:
7732	Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii;
7733	Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente de birou (inclusiv calculatoare):
8121	Activitati generale de curatenie a cladirilor:
8122	Activitati specializate de curatenie:
8129	Alte activitati de curatenie:
8559	Alte forme de invatamant n.c.a.:
7500	Activitati veterinare (ecarisaj)
3811	Colectarea deseurilor nepericuloase:
3812	Colectarea deseurilor periculoase:
3821	Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase:

3822	Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase
3900	Activitati si servicii de decontaminare
9104	Activitati ale gradinilor botanice, zoologice si ale rezervatiilor naturale:
9311	Activitati ale bazelor sportive
9319	Alte activitati sportive
9200	Activitati de jocuri de noroc si pariuri
9329	Alte activitati recreative si distractive neclass.

Art. 7. Pentru realizarea obiectivului "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Monitorizeaza si controleaza activitatile publice de salubritate, deszapezire, marcaje rutiere, ecarisaj si semaforizare.
- Controleaza activitatile ce compun serviciul de salubritate fara discriminare, garantand egalitatea in drepturi a tuturor operatorilor si utilizatorilor.
- Asigura administrarea, repararea, intretinerea si protectia dotarilor stradale.
- Asigura avizarea, coordonarea, urmarirea si/sau executarea lucrarilor edilitare realizate pe domeniul public.
- Efectueaza servicii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare, intretinere , reparatii mobilier stradal si indicatoare rutiere.
- Asigura amenajarea, intretinerea si exploatarea parcarilor.
- Asigura amenajarea, intretinerea si infrumusetarea locurilor de joaca pentru copii.
- Asigura exploatarea, intretinerea si reparatia parcului propriu de utilaje si a mijloacelor de transport.
- Tine evidenta patrimoniului public incredintat si evidentiaza modificarile care au avut loc in acesta;
- Asigura controlul privind respectarea de catre persoanele fizice si juridice a legislatiei in vigoare , privind domeniul public incredintat , salubritatea si gospodarirea municipiului; constata contraventile in acest domeniu si aplica sanctiunile prevazute de lege;
- Participa , impreuna cu organele abilitate , la desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea autorizatiilor amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Braila;
- Incheie contracte de asociere , inchinire , comodat , mutuum de terte persoane, in vederea realizarii atributiilor proprii , fara a greva de sarcini patrimoniul public incredintat;
- Intocmeste proiectul politicii si strategiei de dezvoltare si functionare pe termen lung si mediu , a serviciului public si le supune aprobarii Consiliului Local Municipal Braila;

-Intocmeste proiectul de rentizare si finantare a investitiilor aferente bunurilor publice aflate in administrarea sa , cu respectarea legislatiei in vigoare privind initierea , fundamentarea , promovarea si aprobarea investitiilor publice;

-Gestioneaza activitatea de blocare-deblocaj roti auto impreuna cu organele abilitate ,incasand tariful pentru plata serviciilor de blocare-deblocaj roti , a autovehiculelor stationate neregulamentar pe domeniul public din municipiul Braila;

-Administreaza si gestioneaza activitatile ce se desfasoara in cadrul "Patinoarului Artificial Acoperit"care se afla pe domeniul public al Municipiului Braila,incasand tarifele pentru exploatarea acestuia.

Art. 8 . Activitatile propri-zise de gestiune ,exploatare si functionare desfasurate/prestate in cadrul "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila constituie activitati relevante si sunt supuse reglementarilor in vigoare privind achizitiile publice.

CAPITOLUL III

STRCTURA ORGANIZATORICA

ATRIBUTII

Art.9 . Structura organizatorica

Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila este condusa de **Director** care are in subordine directa :

- Director adjunct economic;
- Director adjunct tehnic;
- Consilier juridic;
- Secretariat;
- Inspector specialitate Resurse Umane Organizare Salarizare;
- Compartiment Blocare -Deblocaj Roti Auto
- Compartiment Executare silita
- Serviciul Transport si Siguranta Circulatiei
- Serviciul Reparatii si Intretinere

In subordinea **Director adjunct economic** se afla :

- Birou Financiar - Contabil;
- Serviciul Administrativ
- Birou Achizitii si protectia muncii

În subordinea **Director adjunct tehnic** se afla :

- Serviciul Salubritate
- Serviciul Activitati pe Domeniul Public
- Serviciul Administrare Patinoar

Art. 10 . Atributii

Atributii Director :

- a) asigura elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli anuale , precum si fundamentarea acestora pe fiecare capitol si le depune la Consiliul Local Municipal Braila in vederea aprobarii ;
- b) raspunde de executia veniturilor si a cheltuielilor prevazute de buget ;
- c) propune Primarului, spre aprobare, masurile de crestere a eficientei activitatii ;
- d) raspunde de administrarea cu eficienta si in cele mai bune conditii a patrimoniului incredintat ;
- e) raspunde de incasarea si gestionarea taxei de salubritate restante (2003 –2004) , inchiriere amplasamente garaj si parcare
- f) emite decizii si asigura executarea lor ;
- g) exercita functia de ordonator secundar de credite ;
- h) controleaza si coordoneaza activitatea personalului serviciului si aplica sanctiuni disciplinare ; stabileste sarcinile de serviciu ale acestora ;
- i) executa Dispozitiile Primarului Municipiului Braila si Hotararile Consiliului Local Municipal Braila ;
- j) analizeaza, periodic, cu sefii de compartimente stadiul realizarii sarcinilor de serviciu, conditiile de lucru si modul de respectare a obligatiilor ce revin compartimentelor ;
- k) raspunde in fata primarului si a Consiliului Local Municipal Braila de realizarea atributiilor de serviciu ;
- l) raspunde de cunoasterea, insusirea si respectarea prevederilor legale in vigoare, privitoare la activitatea desfasurata ;
- m) aproba statul de plata al unitatii, numeste si elibereaza din functie personalul unitatii, potrivit legii ;
- n) intocmeste proiectele de hotarari privind Organigrama, Statul de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare, pe care le prezinta Primarului spre a fi supuse aprobarii Consiliului Local ;
- n) reprezinta « Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarie Locala » in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in justitie ;
- o) indeplineste orice alte sarcini trasate de Primarul Municipiului Braila si Consiliul Local Municipal Braila.

Atributii Director adjunct economic :

- conduce organizeaza si urmareste evidenta financiar – contabila conform Legii contabilitatii nr.82/1991;
- asigura elaborarea bugetelor de venituri si cheltuieli trimestriale si anuale precum si fundamentarea acestora pe capitole ,le defalca si urmareste respectarea prevederilor inscise in acestea
- urmareste executia veniturilor si cheltuielilor prevazute in buget pe articolele clasificatiei bugetare
- verifica balantele lunare si dările de seamă trimestriale si anuale;
- angajează unitatea prin semnătura legală, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură întocmirea circulariei și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- verifică în permanență casieria direcției și respectarea plafonului de casă;
- urmărește încasarea creanțelor și a tuturor debitelor;
- asigură efectuarea inventarierii bunurilor materiale și de patrimoniu în condițiile si la termenele dispuse de directorul direcției;
- informează conducerea și ia măsuri de recuperare a pagubelor de la cei vinovați,când este cazul;
- urmărește ca efectuarea tuturor plăților să se facă confirm legislației în vigoare ;
- organizează și acordă viza de control financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar contabile prevăzute de lege;
- avizează în condițiile legii angajarea gestionarilor, urmărește constituirea și reintregirea garanțiilor pentru aceștia;
- urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea direcției pe linie financiar – contabilă;
- împreună cu directorul direcției analizează, face propuneri și semnează actele decizionale în realizarea sarcinilor prevăzute la atribuțiunile directorului direcției;
- pune la dispoziția directorului direcției balanțele de verificare, dările de seamă, B.V.C. și alte documente financiar – contabile solicitate de acesta;
- stabilirea cuantumului impozitelor, taxelor și contribuțiilor către toate bugetele;
- organizeaza si coordoneaza activitatea financiar-contabila

Atributii Director adjunct tehnic :

- organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza serviciile din subordine;
- asigura informarea permanenta a directorului in legatura cu activitatea serviciilor din subordine;
- colaboreaza cu directiile aparaturii propriu al Consiliului Local, cu institutiile publice si agentii economici;
- prezinta, in scris, materiale informative in legatura cu activitatea serviciilor din subordine;
- urmareste , din punct de vedere tehnic, derularea lucrarilor contractate pentru toate activitatiile din subordine, incadrarea acestora in graficele de executie si in limita valorica a contractelor
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;
- intocmeste proiecte de hotarari, dispozitii, referate potrivit competentelor;
- in exercitarea atributiilor ce ii revin emite decizii si note interne, conform competentelor, obligatorii pentru toti salariatii din subordine;
- verifica si certifica cantitativ si valoric situatiile de plata intocmite de catre terti conform contractelor in executare si le inainteaza directorului adjunct economic pentru control financiar preventiv si directorului pentru aprobare;
- verifica si certifica partea tehnica de specialitate a caietelor de sarcini intocmite de personalul din subordine pentru activitatile de care raspund conform fisei postului;
- participa la activitatea de control pe linie de protectia mediului si salubritate impreuna cu reprezentantii institutiilor abilitate si aplica sanctiuni persoanelor fizice/juridice pentru fapte care constituie contraventii la normele de respectare a activitatii de gospodarie locala, in baza imputernicirii emise de Primarul municipiului Braila;
- intocmeste situatii pentru toate activitatile din subordine pe care le prezinta Directorului Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarie Locala Braila pentru analiza in vederea luarii masurilor pentru eficientizarea acestora;
- are responsabilitatea respectarii circuitului documentelor atat in cadrul serviciilor din S.U.P.A.G.L Braila cat si in relatiile cu terti si respectarea termenelor de rezolvare;
- stabileste sarcinile specifice personalului din subordine si le inainteaza Inspectorului RUOS pentru elaborarea fiselor posturilor;

Atributii Consilier Juridic

a) *in domeniul consultantei juridice:*

- informeaza conducerea S.U.P.A.G.L. cu privire la dispozitiile legale in vigoare si cuprivire la masurile ce se impun a fi luate pentru respectarea lor;
- informeaza conducerea S.U.P.A.G.L. cu privire la implicatiile juridice, riscurile juridice si alte consecinte juridice pe care le pot avea masurile si actele S.U.P.A.G.L.;

b) *in domeniul asistentei juridice:*

- reprezinta institutia in fata instantei de judecata a organelor de urmarire penala a organelor de arbitraj si a altor organe de jurisdictie, precum si in raport cu persoanele fizice/juridice, in baza delegatiei date de conducerea S.U.P.A.G.L.;
- intocmeste cererile de chemare in judecata si alte cereri adresate instantei de judecata, organelor de arbitraj, organelor de urmarire penala, notariala si altor organe de jurisdictie;
- solicita instantelor judecatoresti admiterea administrarii de probe pentru sustinerea clauzelor in care institutia este parte si administreaza probele existente;
- intocmeste la solicitarea directorului S.U.P.A.G.L., cererile de apel/recurs sau alte cereri de atac impotriva hotararilor judecatoresti considerate ca fiind netemeinice si nelegale;

c) *in domeniul contractelor*

- vizeaza pentru legalitate actele emise de S.U.P.A.G.L. si care intereseaza in mod direct S.U.P.A.G.L. ;
- avizeaza pentru legalitate proiectele de contracte, deciziile de imputare, alte proiecte de acte juridice si formuleaza opinii juridice asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a S.U.P.A.G.L.;

Atributii Inspector Specialitate Resurse Umane, Organizare, Salarizare

- intocmeste si tine evidenta fiselor de post ale angajatilor;
- intocmeste fisele fiscale pentru personalul S.U.P.A.G.L.;
- urmareste respectarea contractului individual de munca;
- urmareste asigurarea numarului de personal pe functii, specialitati, in baza deciziilor conducerii, in limita numarului de personal aprobat;
- intocmeste formele legale privind incetarea contractelor sau angajari de personal;
- elibereaza la cerere toate documentele ce atesta calitatea de salariat al S.U.P.A.G.L.;

- întocmeste statele de plată pentru personalul S.U.P.A.G.L.;
- întocmeste formele legale privind dosarele de pensii, documentația pentru somaj;
- aplică măsurile de sancționare promovare hotărâte de conducerea S.U.P.A.G.L.;

Atributii Compartiment Achizitii si Protectia Muncii

- asigură elaborarea unor programe de dezvoltare a S.U.P.A.G.L. în vederea acordării unor fonduri europene;
- elaborează documentațiile de atribuire, documentațiile descriptive necesare organizării și desfășurării procedurilor de licitație conform O.U.G. 34/2006 aprobată prin legea 337/2006;
- întocmeste proiectele de contracte de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- efectuează studiul pieței și analizează propunerile tehnico-financiare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmeste Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza referatelor de necesitate elaborate de șefii de compartimente din cadrul S.U.P.A.G.L.;
- elaborează și transmite către operatorul SEAP și Monitorul Oficial anunțurile de participare, de intenție, de atribuire cu respectarea termenelor stabilite prin O.U.G. 34 din 2006;
- sesizează U.C.V.A.P. cu privire la procedurile de achiziție de produse, servicii, lucrări a caror valoare depășește pragurile prevăzute de O.U.G. 34/2006;
- asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- asigurarea instruirii și informării personalului în problemele de protecția muncii, atât prin formele de instrucție (general, locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- participarea la cercetarea accidentelor de muncă șiținerea unei evidențe a accidentelor de muncă;
- colaborarea cu persoanele juridice/fizice abilitate să presteze servicii în domeniul protecției muncii și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programului privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

Atributii Compartiment Blocuri – deblocari roti auto

- identifică locurile pe drumurile publice unde nu este permisă staționarea;
- confecționarea și montarea pancurilor adiționale, necesare desfășurării activității de blocare a roților.

117

- blocarea roților autovehiculelor de orice marcă, tip și asupra remorcilor care staționează neregulamentar pe drumurile publice din Municipiul Braila cu excepția serviciilor de Ambulanță, Protecție civilă, Poliție, Pompieri, Jandarmerie, M.A.P.N., Ministerul Justiției, S.M.U.R.D., S.R.L., S.A.P.

- evidențierea zilnică a activității;
- măsuri pentru evitarea deteriorării autovehiculelor asupra cărora s-a aplicat dispozitivul de blocare.

Atributii Serviciul Administrare Patinoar

- asigurarea desfășurării activităților sportive de iarnă;
- propune necesarul de materiale și servicii conform prevederilor legale identificând furnizorii potențiali interni sau externi;
- propune necesarul de dotări, modernizări și investiții;
- organizarea de activități socio- culturale adecvate destinației și specificului obiectivului cu avizul Consiliului de conducere;

Atributii Serviciul Salubritate

- efectuează monitorizarea și controlul activității de salubritate stradală și menajeră desfășurată de operatorii de salubritate pe teritoriul municipiului Braila, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează conștientizarea cetățenilor cu privire la modalitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere și neocuparea domeniului public cu deșuri sau reziduuri aparute din demolări;
- verificarea pe teren a sesizărilor primite în vederea soluționării acestora și comunicării deciziei luate către petent;
- constatarea săvârșirii contravențiilor prin HCLM 5/2003 cu modificările ulterioare, HCLM 116/2005 aplicarea sancțiunilor corespunzătoare cu respectarea prevederilor OG 2/2001, cu modificările ulterioare;
- asigură/monitorizează prestări servicii de dezinsecție, dezinfectie și deratizare la nivel de municipiu;
- efectuează monitorizarea și controlul activității de ecarisaj și gestionare a câinilor comunitari;

Atributii Serviciul Activitati Domeniul Public

- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale a municipiului Braila și colaborează cu celelalte servicii publice locale pentru întreținerea acestora;
- asigură avizarea, coordonarea, urmărirea și/sau executarea lucrărilor edilitare

110

- face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor de transport a caror perioada de amortizare a expirat si nu mai îndeplinesc condițiile de circulație pe drumurile publice ;

- asigura exploatarea, intretinerea si reparatiei parcului auto propriu;
- organizeaza, monitorizeaza activitățile de marcaj, semaforizare si indicatoare de circulație.

Atributii Birou financiar-contabil

- tine evidenta financiar-contabila a activității S.U.P.A.G.L;
- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al S.U.P.A.G.L si urmareste încadrarea in articolele bugetare;
- întocmeste darea de seama trimestriala si anuala a S.U.P.A.G.L;
- efectueaza inventarierea bunurilor materiale și de patrimoniu în condițiile legii;
- urmărește încasarea creanțelor și a tuturor debitelor;

Atributii Serviciul Reparatii - Intretinere:

- executa lucrari de reparatii mobilier stradal, indicatoare rutiere, orientare, alte dispozitive;
- întocmeste si înainteaza compartimentelor de specialitate situatii privind stadiile fizice si valorice a lucrarilor de reparatii , conform planului lunar aprobat;
- întocmeste situatii privind consumurile de materiale si manopera, in vederea stabilirii tarifelor prestatiei;
- primeste de la serviciile tehnic, note de comanda pentru executarea lucrarilor de confectii metalice sau alte reparatii , respectand termenele de executie;
- stabileste necesarul de aprovizionat cu materii prime, materiale de intretinere , piese de schimb , alte materiale;
- întocmeste devizele de reparatii conform normativelor in vigoare;
- întocmeste documente justificative privind volumul de lucrari si necesarul de materiale catre compartimentele de specialitate;
- urmareste respectarea documentatiilor tehnice , procesul tehnologic de executie, încadrarea in normele de timp si baremurile de materiale la lucrarile executate de personalul încadrat;
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in patrimoniul S.U.P.A.G.L;
- propune dotarea atelierului cu scule , masini si utilaje necesare realizării programului de activitate pe baza de fundamentari tehnice si justificative;
- întocmeste si semneaza procesele verbale de receptie finala a lucrarilor executate, atat cantitativ cat si calitativ;
- pentru lucrarile in regie proprie;
- certifica normele de consum pentru întocmirea tarifelor ce stau la baza întocmirii situatiilor de lucrari;
- certifica încadrarea lucrarilor in normative.

realizate pe domeniul public:

- asigura prestari servicii de intretinere si reparatii mobilier stradal;
- asigura amenajarea, intretinerea si exploatarea parcarilor (plata si resedinta);
- asigurarea intretinerii, reparatiilor la utiliter de joaca precum si asigurarea achizitionarii echipamentului de joaca
- urmareste amplasarea pe domeniul public a constructiilor provizorii tip "GARAJ" si intocmeste documentatia pentru intrarea in legalitate a acestora;

Atributii Serviciul Administrativ

- raspunde de evidenta, pastrarea, ingrijirea si gospodarirea intregului patrimoniu al S.U.P.A.G.L. (mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.);
- organizeaza activitatea de arhivare a documentelor conform legislatiei in vigoare;
- gestioneaza toate bunurile din cadrul Directiei conform legislatiei in vigoare;
- urmareste modul de derulare a contractelor privind utilitatile;
- tine evidenta imprimatelor cu regim special.

Atributii Compartiment Executare silita

- tine evidenta debitelor restante din taxa speciala de salubritate;
- intocmeste dosare fiscale;
- incaseaza taxa speciala de salubritate restanta;
- analizeaza costurile privind executarea silita a debitorilor si functie de eficienta acestora propune inceperea executarii silita;
- asigura luarea masurilor pentru identificarea tuturor cetatenilor in vederea inregistrarii lor in evidenta fiscala si incasarii taxei speciale de salubritate restante;
- se ocupa cu executarea silita prin executorii fiscali a creantelor restante conform Codului de procedura fiscala;

Atributii Serviciului Transport si Siguranta Circulatiei

- asigura evidenta kilometrilor rulari pe mijloace de transport, a consumurilor de combustibili prin intocmirea fiselor limita de consum;
- urmareste si propune achizitionarea pieselor de schimb pentru reparatiile curente ale autoturismelor;
- face propuneri pentru reparatii capitale, functie de conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca autoturismul pentru circulatia pe drumurile publice;

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINANCIARE

Art.11 Din veniturile realizate, S.U.P.A.G.L. acopera toate cheltuielile evidentiata in costuri, precum si cheltuielile si platile prevazute a fi suportate direct din venituri proprii potrivit legii.

Art.12 Corelat cu contractele incheiate pentru serviciile programate S.U.P.A.G.L. determina anual volumul total de venituri si respectiv cheltuielile totale de efectuat.

Art.13 S.U.P.A.G.L. va urmari realizarea calitativa si cantitativa a lucrarilor acordate prin obiectul de activitate.

Art.14 Operatiunile de incasari si plati se efectueaza prin conturi deschise la trezoreria Municipiului Braila sau la orice banca comerciala ce are sucursala, filiala sau agentia pe teritoriul municipiului Braila.

Art.15 Dupa depunerea si analizarea de catre serviciul de specialitate a bilantului anual financiar-contabil al "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala" Braila, din dispozitivul existent Consiliul Local Municipal Braila va hotara repartizarea cotelor parti ce raman la dispozitia "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala" Braila, precum si cotele parti ce se vor varsa la bugetul Consiliului Local Municipal Braila.

Art.16 S.U.P.A.G.L. Braila isi va organiza controlul financiar preventiv potrivit normelor legale in domeniu.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.17 Contractarea de lucrari si servicii necesare S.U.P.A.G.L. se va face conform normelor legale in vigoare.

Art.18 Litigiile de orice fel, in care este implicata S.U.P.A.G.L., sunt de competenta instantelor judecatoresti de drept comun, potrivit legii.

Art.19 Nerespectarea prevederilor regulamentului, de orice parte, atrage raspunderi conform legii.

Art.20 Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

The image shows an official circular stamp of the Municipality of Braila, Romania. The text inside the stamp reads "ROMANIA", "MUNICIPIUL BRAILA", "CONSILIUL LOCAL", and "PRESEDINTE DE SEDINTA". A handwritten signature is written over the stamp.