

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 285

din 06.08. 2010

Privind: Aprobarea ORGANIGramei, a STATULUI DE FUNCȚII și a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ „SEROPLANT” BRĂILA.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere raportul de specialitate al Serviciului de Utilitate Publică „Seroplant” Brăila, precum și raportul comun al Direcției Patrimoniu 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; art.1, art.3 și art.8 din Legea nr.51/2006 referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, H.C.L.M. Brăila nr.32/2008 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 prevederile art.115 alin.(1) 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 „Seroplant” Brăila*, conform *anexei nr.1* – parte integrantă din prezenta hotărâre.

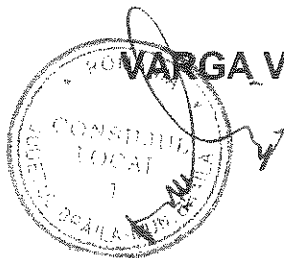
Art.2: Se aprobă *Statul de funcții* al *Serviciului de Utilitate Publică „Seroplant” Brăila*, conform *anexei nr.2* – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Utilitate Publică „Seroplant” 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.45/31.03.2003 și H.C.L.M. Brăila nr.227/14.07.2010.

Art.5: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul de Utilitate Publică „Seroplant” Brăila și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



VARGA VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ
SEROPLANT

Anexa nr 2
La HCLM nr. 285 din 06.08.2010

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	FUNCȚIA	TR/GR	Studii	Număr Posturi
I	CONDUCERE			
1	Director	II	S	1
2	Director adjunct	II	S	1
II	Birou resurse umane			
1	Referent	I/5	M	1
2	Sofer	I/5	M/G	1
3	Magaziner	5	M/G	1
III	Birou juridic			
1	Consilier Juridic,	II/5	S	1
IV	Birou audit			
1	Auditor	I/5	S	1
V	Birou financiar contabilitate ,informatica			
1	Economist	II/3	S	2
2	Economist	II/5	S	1
3	Casier	5	M	1
VI	Birou achiziti, SSM si mediu			
1	Inginer	II/1	S	1
2	Inginer	II/4	S	1
VII	Birou comercial, adm si arhiva			
1	Manipulant bunuri	2	G/M	1
2	Manipulant bunuri	5	G/M	3
VIII	Sectia de productie si intretinere			
	Director adjunct	II	S	1
VIII.1	Sector sere si pepiniera			
1	Sef serviciu	II	S	1
2	Economist	I/3	S	1
3	magaziner	I/4	M/G	1
4	Tehnician	II/5	M	1
5	muncitor	IV/2	M/G	1
7	Muncitor	IV/5	M/G	2
8	Muncitor	III/5	M/G	3
9	Muncitor	I/5	M/G	9
10	muncitor	IV/3	M/G	2
11	muncitor (rutierist)	III/5	M/G	1
12	muncitor(rutierist)	I/5	M/G	1
VIII.2	Sector administrativ reparatii			
1	Sef serviciu	II	S	1
2	Muncitor (fochist)	III/5	M/G	1
3	Muncitor mecanic)	II/3	M/G	1
4	Muncitor (fochist)	IV/1	M/G	1
5	Sofer	I/5	M/G	1
6	Sofer	II/3	M/G	1
7	Muncitor(fochist)	III/4	M/G	1
8	Muncitor (instalator)	II/5	M/G	1
9	Muncitor (fochist)	II/2	M/G	1

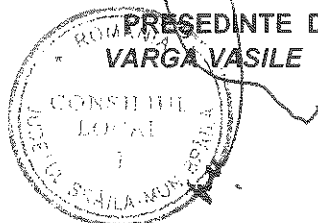
10	Paznic	5	M/G	2
11	Muncitor(fochist)	II/4	M/G	1
VIII.3 Sector zone verzi				
1	Sef serviciu	II	S	1
2	Muncitor	IV/5	M/G	5
3	Sofer	II/5	M/G	3
4	Muncitor	IV/1	M/G	3
5	Sofer	I/5	M/G	1
6	Tehnician	I/5	M	1
7	Muncitor	III/5	M/G	2
8	muncitor	IV/4	M/G	3
9	muncitor	IV/2	M/G	8
10	muncitor	IV/B	M/G	3
11	muncitor	I/5	M/G	1
12	Muncitor necalificat	I/5	M/G	1

DIRECTOR,
Ing. Dragan Ligia

CONTABIL SEF,
Ec.Pitic Mihaela

Referent Resurse Umane,
Iancu Mariana

PRESEDINTE DE ŞEDINŢĂ
VARGA VASILE



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ SEROPLANT BRĂILA

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se înființează prin reorganizarea Direcției Seroplant Brăila.

Art. 2 – (1) Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila este constituit ca serviciu public de specialitate, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila, în subordinea directă a Primarului Municipiului Brăila, fiind subiect de drept civil și comercial, cu autofinanțare și autogestiune, buget propriu și cont deschis la Trezoreria Municipiului Brăila și la alte bănci comerciale cu sucursale în municipiul Brăila.

(2) Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are sediul în Brăila, Str. Edmond Nicolau nr. 8, jud. Brăila, cod poștal 810275.

Art. 3 – Ca urmare a reorganizării Direcției Seroplant Brăila personalul este preluat de către Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila iar acesta are statut de personal contractual.

Capitolul II. Obiectul de activitate

Art. 4 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are exclusivitate în amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi în Municipiul Brăila, în condițiile legii.

Art. 5 – Obiectul de activitate al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila îl reprezintă administrarea domeniului public și privat al Municipiului Brăila în gestiune directă prin activități specializate de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi conform art. 25-29 ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local adoptat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art. 6 – Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila desfășoară următoarele activități codificate conform clasificării CAEN REV. 2 prin Ordinul președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN:

a) clasa 0111 - Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase, clasa 0112 - Cultivarea orezului, clasa 0113 - Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor, clasa 0114 - Cultivarea trestiei de zahăr, clasa 0115 - Cultivarea tutunului, clasa 0116 - Cultivarea plantelor pentru fibre textile, clasa 0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente; clasa 0121 - Cultivarea strugurilor, 0122 - Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale, clasa 0123 - Cultivarea fructelor citrice, clasa 0124 - Cultivarea fructelor semănțoase și sâmburoase, clasa 0125 - Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi, clasa 0126 - Cultivarea fructelor oleaginoase, clasa 0127 - Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor, clasa 0128 - Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic, clasa 0129 Cultivarea altor plante permanente; clasa 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire, clasa 0150 - Activități în secție mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor); clasa 0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală, clasa 0162 - Activități auxiliare pentru creșterea animalelor, clasa 0163 - Activități după recoltare, clasa 0164 - Pregătirea semințelor;

b) clasa 0210 - Silvicultură și alte activități forestiere, clasa 0220 – Exploatarea forestieră, clasa 0230 - Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană, clasa 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii;

c) clasa 3299 - Fabricarea altor produse ca manufacturiere n.c.a.;

d) clasa 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat, clasa 4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor, clasa 4631 - Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor, clasa 4635 - Comerț cu ridicata al produselor din tutun, clasa 4636 - Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase, clasa 4639 - Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun, clasa 4671 - Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate, clasa 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare, clasa 4674 - Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire, clasa 4675 - Comerț cu ridicata al produselor chimice, clasa 4676 - Comerț cu ridicata al altor produse intermediare, clasa 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat;

e) clasa 4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun, clasa 4719 - Comerț cu

amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare, clasa 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine nepecializate, clasa 4722 - Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate, clasa 4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate, clasa 4729 - Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate, clasa 4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate, clasa 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri, clasa 4942 - Servicii de mutare;

f) clasa 5210 – Depozitări, clasa 5224 – Manipulări;

g) clasa 7111 - Activități de arhitectură, clasa 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;

h) clasa 7410 – Activități de design specializat, clasa 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;

i) clasa 8110 - Activități de servicii suport combinate, clasa 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor, 8122 – Activități specializate de curățenie, clasa 8130 - Activități de întreținere peisagistică;

j) clasa 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;

k) clasa 8411 - Servicii de administrație publică generală;

l) clasa 9609 - Alte activități de servicii n.c.a.;

m) poate avea relații științifice internaționale, relații de cooperare și de comerț cu diferite instituții, organizații și operatori economici, în condițiile legii.

Art. 7 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are următoarele atribuții:

- întreținerea, pregătirea și plantarea cu material săditor a spațiilor verzi ocupate cu material dendrofloricol și aliniamentelor stradale din municipiul Brăila;
- producerea și comercializarea de material dendrofloricol;
- comercializarea la preț cu amănuntul a materialului dendrofloricol prin magazinele proprii;
- încasarea prețurilor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate cu respectarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila;
- organizarea de expoziții cu vânzare a produselor de profil;
- poate propune surse de finanțare pentru lucrările și serviciile specifice încredințate prin gestiune directă Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila privind administrarea domeniului public și privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;

- elaborarea de prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice precum și coordonarea activității de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate, în baza strategiilor pe termen lung adoptate și în conformitate cu planul de plantare elaborat de Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate, executarea de orice fel de lucrări specifice activității și pentru terți – persoane fizice sau juridice;
- organizează activitățile proprii serviciului public de specialitate în toate punctele de lucru;
- asigurarea întregii activități de producere, comercializare și plantare a materialului săditor din sere proprii și/sau achiziționat de la terți.

Art. 8 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila desfășoară următoarele tipuri de activități cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- amenajează spațiile verzi conform procedurilor tehnice de execuție,
- amenajează spațiile verzi cu material dendrofloricol conform procedurilor tehnice de execuție,
- produce materialul dendrologic și floricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și locurilor de agrement, în limitele de exploatare încredințate prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila;
- asigură întreaga activitate de aprovizionare tehnico-materială și de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții executate conform legii asupra bunurilor din domeniul public și privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, încredințate în administrare Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- asigură și controlează aplicarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură aplicarea măsurilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice atribuțiilor;
- asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate;
- face demersurile necesare combaterii bolilor și dăunătorilor în mod periodic, în conformitate cu normativele legale aplicabile.

Art. 9 – Încasarea prestărilor de servicii constituie atribuție a serviciului public de specialitate și se face conform prețurilor și tarifelor, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila.

Art. 10 – Materialul dendrofloricol se achiziționează prin procedurile prevăzute de legislația achizițiilor publice și se decontează la valoarea prețului adjudecat și documentelor justificative, în condițiile legii. Pentru materialul dendrofloricol achiziționat conform prevederilor legale în vigoare și neplantat în anul în curs, valoarea acestuia se va actualiza cu contravaloarea lucrărilor de întreținere a acestuia în plantatie.

102

Art. 11 – În vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, acesta realizează dimensionarea necesarului de resurse în baza programului de lucru elaborat de Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila.

Art. 12 – Finanțarea serviciului public de specialitate se face din venituri proprii precum și din alte surse legale de finanțare.

Art. 13 – (1) Potrivit dispozițiilor Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, autoritățile administrației locale asigură finanțarea materialului dendrofloricol și a lucrărilor aferente necesare pentru amenajarea terenurilor și regenerarea vegetației în spațiile verzi aflate în proprietatea publică a acesteia.

(2) În Municipiul Brăila, proiectele de amenajare specifică vor fi elaborate de către specialiști ai Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila în domeniul arhitecturii peisagistice, al urbanismului, al horticulturii și forestier, cu respectarea relațiilor de autoritate și dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul III. Structura organizatorică a serviciului public de specialitate

Art. 14 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila este condus de un director care are calitatea de personal contractual în condițiile legii.

Art. 15 – Persoanele cu funcții de conducere, precum și personalul cu funcții de execuție au statut de personal contractual.

Art. 16 – Personalul este angajat pe baza unui contract de muncă individual, încadrarea, modificarea, suspendarea, precum și încetarea raporturilor de muncă se realizează cu respectarea contractului colectiv de muncă și a Codului muncii.

Art. 17 – Structura organizatorică și statul de funcții al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, acestea fiind Organigrama Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, respectiv Statul de funcții al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila

Art. 18 – Salarizarea personalului din cadrul Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se face prin negociere conform prevederilor Legi numărul 330/2009, anexa XIII.

Art. 19 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila cuprinde în structura sa: secții, sectoare, birouri.

Art. 20 – Pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are următoarea structură organizatorică:

- 1 Conducerea operativă a Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila cuprinde:
 - Director,
 - Director Adjunct (financiar contabil)
 - Director Adjunct (secție producție și întreținere)
 - Șef Sector Sere și Pepinieră,
 - Șef Sector zone verzi.
 - Șef Sector administrativ reparații
- 2 Compartimentele funcționale ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila includ:
 - Biroul Resurse Umane, Medicina Muncii, Secretariat și Comunicare;
 - Biroul Audit;
 - Biroul Juridic;
 - Biroul Achiziții, Sanatate și securitate în muncă, PSI și mediu;
 - Biroul Financiar-Contabilitate;
 - Biroul Comercial, Administrativ, Arhivă;
 - Secția Producție și Întreținere
 - Sector Sere și Pepinieră;
 - Sector Administrativ, Reparații;
 - Sector Zone verzi.

Art. 21 – Activitatea compartimentelor funcționale este coordonată de conducerea instituției în baza Organigramei Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;

Art. 22 – Directorul serviciului public de specialitate are în principal următoarele atribuții:

- organizează, conduce și gestionează activitățile serviciului public conform legislației în vigoare și prezentului Regulament;
- concepe și conduce strategii, politici de conducere și dezvoltare a serviciului public;
- exercită atribuțiile prevăzute de actele normative în materie și este reprezentantul legal al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, calitate în care semnează toate documentele care angajează Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila în raporturi ce produc efecte juridice;
- aprobă fișele postului pentru fiecare salariat, angajează, evaluează, promovează, sancționează, eliberează din funcție, asigură perfecționarea profesională continuă a personalului în condițiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Local Municipal Brăila organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;

- întocmește și prezintă Primarului, pentru aprobarea de către Consiliul Local Municipal Brăila propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal angajat permanent al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- elaborează propuneri privind aplicarea unor măsuri complexe privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite în condițiile legii. În această calitate, răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu; -supune spre aprobare bugetul propriu de venituri și cheltuieli ordonatorului principal de credite în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale și ulterior îl înaintează spre adoptare Consiliului Local;
- asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern prevăzute de Legea nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- organizează munca în cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele funcționale ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimentele funcționale în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către personal a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, legislației privind personalul contractual, regulamentelor interne proprii;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau îndrumă spre rezolvare către organele competente;
- propune Consiliului Local Municipal Brăila proiecte de hotărâri privind domeniile de activitate ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- poate delega în scris șefilor compartimentelor funcționale și alte atribuții care îi revin;
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- răspunde de administrarea în condiții de eficiență a bunurilor din domeniul public și privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila încredințat în administrare Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila în conformitate cu prevederile legale;

- asigură condiții optime de aplicare a normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și alte asemenea reglementări aplicabile și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile din acest domeniu;
- asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile din acest domeniu;
- colaborează cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local Municipal Brăila în realizarea efectivă a investițiilor destinate administrării domeniului public și privat aflate în gestiune directă a Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- exercită și alte sarcini stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila, pentru domeniul său de activitate.

Art. 23 – (1) Directorul, în exercitarea atribuțiilor conferite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila și de legislația în domeniu, emite decizii.

(2) În scopul organizării funcționale a activității serviciului public de specialitate, deciziile directorului au caracter normativ și/sau dispozitiv și sunt de regulă scrise.

(3) Pe cale de excepție de la prevederile alineatului precedent, în situații de forță majoră, directorul dă dispoziții verbale.

Art. 24 – Activitatea financiar-contabilă este condusă de către Directorul adjunct al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, îndeplinind în principal următoarele atribuții:

- întocmește și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și fundamentarea acestuia pe fiecare capitol, în vederea supunerii spre aprobare directorului și apoi ordonatorului principal de credite;
- urmărește și răspunde de execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget;
- asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- verifică modul de întocmire a balanței de verificare lunare, trimestriale, anuale;
- răspunde și coordonează modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a cheltuielilor curente și autofinanțate, de execuția bugetară totală;
- întocmește împreună cu personalul din subordine bilanțul contabil trimestrial și anual;
- propune directorului măsuri concrete de soluționare și înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea financiar-contabilă;
- aduce la cunoștința directorului de îndată ce a luat cunoștință despre existența unor nereguli, sustrageri de bunuri, abateri, greutăți, precum și propuneri concrete pentru rezolvarea situațiilor apărute;

- coordonează și controlează modul de gestionare a valorilor materiale fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al serviciului public în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu reglementările interne ale acestuia;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (continuității activității, prudenței, permanenței metodelor, necompensării, intangibilității bilanțului de deschidere, costului istoric, specializării/independenței exercițiilor, evaluării separate a elementelor de activ și pasiv, prevalenței economicului asupra juridicului);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul serviciului public și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului public. Pe document se trec în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului în condițiile legii;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor serviciului public față de bugetul general consolidat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supraveghează închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, în condițiile prevăzute de lege;
- este consultat de către compartimentele funcționale ale serviciului public în legătură cu problemele referitoare la activitatea acestuia;
- avizează lucrări de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului public;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în domeniul contabilității, din cadrul serviciului public de specialitate, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, de normele de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale aplicabile pe linie economică și financiar-contabilă în vigoare;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv respectând cerințele generale și specifice de control intern; și păstrarea lor.

Art. 25 – Directorul adjunct al secției de producție și întreținere are în principal următoarele atribuții:

- coordonează activitatea din cadrul Secției de Sere și Pepinieră din Stațiunea Lacu Sărat;
- dispune în regim de urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are în subordine în vederea remedierii situațiilor generate de disfuncționalități care apar în sectoarele pe care le coordonează;
- asigură necesarul de material dendrologic și floricol din producția proprie sau de la terți;
- propune strategii și programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordonează;
- asigură efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, în termenele prescrise de normele tehnice;
- asigură condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
- controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele întomite;
- stabilește sarcini, atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul său de activitate;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate de calitate a producției și prestațiilor;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de înființare și întreținere a culturilor floricole, dendrologice și legumicole, de utilizare a instalațiilor aferente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Secției;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare asigurând folosirea rațională a acestora precum și a carburanților;
- centralizează foile colective de prezență și graficele de lucru întocmite de șefii de sector pentru personalul din subordine;
- face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind instalațiile și mijloacele fixe, urmărește realizarea lucrărilor respective și supraveghează modul de efectuare a reparațiilor;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar de uz gospodăresc, posturi de prim ajutor prevăzute cu medicamente și materiale de uz sanitar;

- propune măsuri specifice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și protecția muncii și asigură aplicarea lor;
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea cu materiale de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de valorificarea materialului dendrofloricol, legumicol și încasarea contravalorii acestora de la clienții care se prezintă direct la sediul Secției;
- răspunde de calitatea materialului produs pentru amenajarea spațiilor verzi în municipiul Brăila;
- face instructajul de protecția muncii la locul de muncă lunar și ori de câte ori este nevoie;
- verifică buna funcționare a instalației de apă din seră și câmp, a centralei termice, prezența fochiștilor la serviciu, atât în zilele lucrătoare, cât și nelucrătoare;
- răspunde de organizarea terenului din pepinieră astfel: câmp și seră, conform agrotehnicii și tehnologiei specifice fiecărei culturi în parte și în conformitate cu planul anual de culturi;
- răspunde și gestionează toată producția neterminată din sere și câmp;
- urmărește executarea lucrărilor în seră și câmp după tehnologia fiecărei culturi (începând cu producerea de material pentru semănat și plantat, executarea lucrărilor de fertilizare și întreținere până la terminarea culturii);
- urmărește folosirea judicioasă a materiilor prime și a materialelor, a utilajelor și a resurselor umane alocate;
- prezintă proiectul, planul de producție cât și planul de venituri și cheltuieli spre avizare directorului și contabilului șef, pentru activitatea de producție a materialului dendrologic și dendrofloricol;
- asigură condiții de lucru corespunzătoare care să prevină orice accident de muncă, intoxicații sau îmbolnăviri profesionale;

Art. 26– Șeful Sectorului Sere si Pepiniera are în principal următoarele atribuții:

- organizează executarea lucrărilor în seră după tehnologia fiecărei culturi ;
- distribuie unelte și aparate în stare de funcționare necesare realizării lucrărilor în seră și asigură conservarea acestora;
- organizează executarea de lucrări agrotehnice de calitate în sere conform cu fiecare tehnologie în parte și răspunde pentru aplicarea corectă a lucrărilor;
- răspunde de integritatea materialelor încredințate pentru execuția de lucrări, precum și de calitatea și cantitatea lucrărilor executate;
- întocmește foile colective de prezență și graficele de lucru pentru personalul din subordine;
- folosește eficient forța de muncă din cadrul sectorului;
- întocmește referate și propune sancțiuni pentru personalul care încalcă sarcinile de serviciu sau propune stimulări pentru personalul din subordine;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și se preocupă de obținerea de venituri;

- vizează bonurile de ieşire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de producţie de către personalul din subordine;
- la sfârşitul fiecărei luni întocmeşte situaţia justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activităţi efectuate;
- întocmeşte bonurile de consum pentru întregul sector şi le supune avizării ;
- stabileşte atribuţii, sarcini responsabilităţi pentru personalul sectorului;
- îndrumă şi răspunde de producerea materialului dendrofloricol din seră;
- îndrumă şi răspunde de evidenţierea lucrărilor pe culturi sau grupe de culturi cu tehnologie asemănătoare, atât pentru produsele obţinute în seră, cât şi pentru cele obţinute în câmp;
- organizează executarea lucrărilor în pepinieră după tehnologia fiecărei specii;
- distribuie unelte şi aparate în stare de funcţionare necesare realizării lucrărilor în pepinieră şi asigură conservarea acestora,
- asigură executarea lucrărilor agrotehnice de calitate conform cu fiecare tehnologie în parte şi răspunde pentru aplicarea corectă a măsurilor;
- răspunde direct de integritatea materialelor încredinţate pentru execuţia de lucrări, precum şi de calitatea şi cantitatea lucrărilor executate;
- întocmeşte foile colective de prezenţă şi graficele de lucru pentru personalul din subordine;
- foloseşte eficient forţa de muncă din cadrul sectorului;
- întocmeşte referate şi propune sancţiuni pentru personalul care încalcă sarcinile de serviciu sau propune stimulări pentru personalul din subordine;
- propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii şi se preocupă de obţinerea de venituri;
- vizează bonurile de ieşire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de producţie de către personalul din subordine;
- la sfârşitul fiecărei luni întocmeşte situaţia justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activităţi efectuate;
- întocmeşte bonurile de consum pentru întregul sector şi le supune vizei de control financiar preventiv;
- stabileşte atribuţii, sarcini responsabilităţi pentru personalul sectorului;
- îndrumă şi răspunde de producerea materialului dendrologic din pepinieră;

Art. 27 Şeful de Sector Zone Verzi are în principal următoarele atribuţii:

- răspunde de întreţinerea zonelor verzi din municipiul Brăila în toate sezoanele anului în limitele bugetului alocat şi programului de lucrări de plantare, toaletare şi doborât arbori elaborat de Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila în condiţiile legii;
- asigură întreţinerea spaţiilor verzi, plantarea de arbori ornamentali şi material dendrofloricol în zonele verzi date în administrarea Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila în condiţiile legii şi prezentului Regulament;
- asigură lucrările de: întreţinere, pregătire, plantare, irigare, aplicare de tratamente fitosanitare materialului dendrofloricol;

- executa toaletare și doborâre a arborilor cu probleme din raza municipiului Brăila în baza comenzilor primite de la Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila;
- coordonează și asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul activităților specifice pe care le coordonează;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 416/2002 privind venitul minim garantat prin coordonarea personalului care efectuează lunar numărul orelor de muncă în acțiuni sau lucrări de interes local, pe baza comunicărilor transmise de Primarul Municipiului Brăila și Direcției de Asistență Socială Brăila;
- organizează și coordonează activitatea din cadrul Sectorului Zone Verzi;
- asigură realizarea lucrărilor de înfrumusețare și aprovizionare cu material săditor necesar fiecărui obiectiv;
- acționează pentru dezvoltarea și amenajarea spațiilor verzi, a parcurilor și grădinilor publice în strânsă concordanță cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- ia măsuri pentru conservarea și protejarea fondului vegetal existent;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă cantitățile și suprafețele din situațiile de lucrări;
- participă la întocmirea proiectului planului gospodăresc de înfrumusețare a orașului;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace, accesorii necesare desfășurării procesului tehnologic de întreținere a spațiilor verzi;
- organizează pe formații de lucru muncitorii cu tehnicienii din subordine și răspunde de calitatea și cantitatea muncii prestate;
- face instructajul de protecția muncii la locul de muncă lunar și ori de câte ori este nevoie;
- verifică buna funcționare a sistemului de irigație și cisternelor;
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate de către personalul din subordine, materiale necesare activităților de amenajare specifice;
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activități efectuate;
- răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale ridicate de la magazie, pe lucrări sau pe culturi;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare proceselor de producție;
- calculează manopera conform normativelor pentru spații verzi, sere și pepinieră, întocmește calculațiile de preț și situațiile de lucrări și le înaintează pentru viză ordonatorului de credite, după obținerea vizei de control financiar-preventiv;
- întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi;
- elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi;

- întocmește referate și propune sancțiuni pentru personalul din subordine care încalcă sarcinile de serviciu sau propune stimulări;
- asigură asistența tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și obținerea de venituri;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea producției și prestațiilor;
- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul său de activitate;
- răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, de calitatea producției și prestațiilor.

Art. 28 – Biroul Resurse Umane, Medicina Muncii, Secretariat și Comunicare efectuează în principal următoarele tipuri de activități:

- elaborează, completează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, îl supune spre avizare directorului serviciului public și apoi Consiliului Local Municipal Brăila;
- elaborează, completează și actualizează Regulamentul de Ordine Interioară al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, îl supune spre avizare directorului serviciului public și apoi Primarului Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
- ține evidența și răspunde de completarea fișei postului pentru fiecare angajat al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, Statul de funcții și Statul de personal;
- urmărește ocuparea prin concurs a posturilor vacante precum și promovările de personal în condițiile legii;
- realizează încadrarea personalului, întocmind în acest scop contractele individuale de muncă;
- ține și răspunde de evidența mișcării personalului, scop în care întocmește, păstrează și ține la zi carnetele de muncă, fișele și dosarele de personal în cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- centralizează programările concediilor de odihnă în condițiile legii și ține evidența efectuării acestora de către personal;
- întocmește pontajele lunare ale personalului de la sediul serviciului public;
- întocmește și răspunde de rapoarte statistice, situații, informări și analize solicitate de instituțiile abilitate în acest sens prin lege;
- răspunde de elaborarea programelor de perfecționare, a pregătirii profesionale și reciclare a personalului și a tematicilor acestora;
- ține evidența orelor suplimentare pe fiecare angajat în parte;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului, scop în care asigură stabilirea corectă tuturor elementelor de salarizare;

- verifică zilnic condica de prezență a personalului din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și a dosarelor personale;
- ține evidența parcului auto (autoturisme, autocisterne, etc.) și a consumului de carburanți;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul serviciului public și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea drepturilor prevăzute de legislația muncii, altele decât salarizarea, pentru personalul din cadrul serviciului public;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor funcționale și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Municipal Brăila a organigramei serviciului public;
- întocmește documentele lunare privind plata drepturilor personalului (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii compartimentelor funcționale;
- analizează necesarul de personal pe structuri și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia;
- urmărește integrarea rapidă a personalului nou angajat;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- asigură înscrierea personalului la cursuri de perfecționare și urmărește efectuarea acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate;
- înregistrează documentele în registrele de corespondență ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila cronologic;
- documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern și extern se înregistrează completându-se coloanele adecvate;
- arhivează documentele specifice soluționării cererilor privind relațiile de interes public la sfârșitul anului.

Art. 29 – Principalele atribuții ale Biroului Audit sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități 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;

d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către directorul serviciului public, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului serviciului și structurii de control intern abilitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila cu privire la formarea și utilizarea de fonduri publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, sfera auditului public intern cuprinde:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public aparținând Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

În acest sens:

- întocmește planul de audit intern, în conformitate cu recomandările unitare ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- elaborează planul de audit intern în strânsă colaborare cu compartimentul de audit intern al ordonatorului principal de credite, la datele prevăzute de legislația în vigoare;
- supune spre aprobare directorului planul anual de audit intern;
- completează și modifică planul de audit intern la inițiativa directorului sau ori de câte ori apar riscuri interne sau de sistem;
- defalcă pe trimestru și luni, după caz, activitățile de audit legate de certificarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, care să reprezinte cel mult 50% din fondul de timp al întregii activități de audit;
- urmărește și respectă principiile și criteriile generale caracteristice pentru întocmirea planului de audit intern;
- elaborează raportul de audit intern, care să cuprindă elementele principale privind scopul și obiectivele raportului de audit, structura minimală a acestuia, modul de desfășurare a misiunii, constatările efectuate, concluziile și documentația anexă la raportul de audit intern;
- verifică respectarea legalității conform prevederilor legale în materie;
- verifică respectarea prevederilor care se referă la modalități, proceduri, scheme sau modele de efectuare, execuție sau desfășurare;
- verifică operațiunile privind respectarea prevederilor care se referă la modalități, proceduri, scheme sau modele de efectuare, execuție sau desfășurare;

- verifică încadrarea în plafoanele valorice aprobate pentru întregul sistem de operațiuni, acțiuni sau activități;
- verifică și analizează economicitatea și eficacitatea operațiunilor activităților sau acțiunilor;
- analizează oportunitatea realizării obiectului auditat;
- evaluează modul și gradul în care se realizează obiectul auditat: antrenarea de riscuri economice, tehnice, financiare, funcționale – precum și modul în care aceste riscuri au fost acoperite de managementul sistemului auditat;
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor legilor și normelor privind auditul intern;
- certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, însoțite de raportul de audit prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către directorul serviciului public de specialitate a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, depistează gestiunea defectuoasă, eventualele fraude și pe aceste baze propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
- auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programele care au stat la baza fundamentării acestora.

Art. 30 – Biroul Juridic are în principal următoarele atribuții:

a) Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează în temeiul Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, conform Statutul profesiei de consilier juridic publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004 prin:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila;

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila;

b) Avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura și eventual de parafă profesională;

c) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

d) consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia.

Biroul Juridic din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila realizează principale tipuri de activități:

- asigură asistența juridică și participă la negocierea și redactarea actelor și avizelor juridice, convențiilor, acordurilor, actelor administrative;
- reprezintă interesele Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor cu activitate jurisdicțională în condițiile legii în litigii de drept public sau privat;
- asigură sub raport juridic actul juridic asupra subiectului de drept Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila în relațiile acestuia, prin certificarea conformității cu normele legale, obligațiile contractuale asumate și raporturile administrative în ceea ce privește administrarea domeniului public și privat;
- avizează pentru legalitate documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică în cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- avizează pentru legalitate orice alte documente cu caracter juridic;
- sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de directorul serviciului public de specialitate acțiuni de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apărarea intereselor instituției;
- studiază și face propuneri conducerii operative a serviciului public pentru perfecționarea legislației de specialitate aplicabile și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- întocmește opinii legale la cererea directorului sau altor membri ai conducerii operative asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității serviciului public de specialitate;
- asigură la cerere și/sau din oficiu consilierea juridică a compartimentelor funcționale ale serviciului public în privința aspectelor incidente ivite în îndeplinirea obiectului de activitate al serviciului public;
- acordă aviz de legalitate deciziilor directorului, contractelor de muncă, contractelor încheiate între Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila și persoane fizice și/sau juridice;
- ia măsuri pentru efectuarea în termen a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;

- asigură păstrarea documentelor cu caracter normativ emise de conducerea Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila precum și a celor emise de autoritățile publice locale ale județului, municipiului Brăila, precum și de structurile asociative în care acestea din urmă sunt implicate;
- arhivează la sfârșitul anului Monitoarele Oficiale și documentele specifice elaborate în cadrul Biroului Juridic;
- informează directorul și compartimentele funcționale asupra modificărilor și noutăților legislative în domeniile de activitate ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- exercită și alte atribuții conform cu analiza postului, dispuse de directorul serviciului public sau care decurg din acte normative în vigoare privind activitatea juridică.

Art. 31 – Biroul Achiziții, SSM, PSI și Mediu efectuează în principal următoarele tipuri de activități:

- organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din planurile aprobate și a legislației în vigoare;
- organizează și participă la ședințele de deschidere a procedurilor de achiziție publică privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- verifică lucrările executate în baza contractelor de achiziție publică;
- asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare pentru ca în final lucrarea să corespundă contractului semnat de părți;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere calitativ;
- urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate, pe care o înaintează Biroului Financiar-Contabilitate, Informatică pentru a fi inclusă în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- asigură în termen studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin planul de investiții și le supune spre aprobare organelor abilitate legal;
- întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații sau raportări către Unitatea Administrativ-Teritorială a Municipiului Brăila, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, precum și către oricare altă instituție publică referitoare la investițiile derulate prin sistemul achizițiilor publice;

- participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investițiilor, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivele de investiții în funcție de programul anual aprobat în condițiile legii;
- urmărește realizarea și punerea în funcțiune/aplicare la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
- urmărește realizarea programelor de montaj a utilajelor astfel încât să se prevină crearea de stocuri de utilaje și să se respecte începerea probelor tehnologice;
- propune luarea măsurilor corespunzătoare pentru lucrări neaprobate;
- colaborează cu celelalte servicii publice de specialitate din subordinea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila în vederea întocmirii planurilor de reparații, lucrări și/sau servicii de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Brăila;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu operatori economici și instituții în domeniu;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- participă la recepția parțială și finală a lucrărilor, a obiectivelor de investiții, respectiv la lucrările de reparații;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării procedurilor legale pentru achiziția de material dendrologic, dendrofloricol, gazon, materiale, utilaje și alte bunuri necesare realizării obiectului de activitate al serviciului public de specialitate;
- asigură redactarea contractelor comerciale;
- urmărește debitorii și calculează penalități conform contractului;
- împreună cu Biroul Juridic se preocupă de soluționarea legală a recuperării debitelor restante rezultate din derularea contractelor comerciale;
- grupează produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPV (Clasificarea produselor conform vocabularului comun al achizițiilor publice);
- asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;
- întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;
- întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în condițiile legii;
- în baza referatelor de necesitate urmărește și stabilește codurile CPV pentru achizițiile directe și situații neprevăzute;
- în baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs;

- primește și centralizează referatele de necesitate înaintate de compartimentele funcționale și face achizițiile necesare, în condițiile legii;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice și îl înaintează spre adoptare în condițiile legii.

Referitor la activitatea de Sănătate și Securitate în Muncă, PSI și Mediu efectuează în principal următoarele tipuri de activități:

- propune programul anual de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - asigură instruirea și examinarea anuală a personalului privind sănătatea și securitatea în muncă;
 - inspectează și inopinant locurile de muncă cu condiții deosebite și propune măsuri de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
 - analizează cauzele accidentelor de muncă sau îmbolnăvirile profesionale și informează conducerea operativă a Serviciului de Utilitate Publică Brăila;
 - propune planul anual de de prevenire și stingere a incendiilor;
 - verifică toate locurile de muncă în scopul prevenirii și înlăturării surselor de incendiu;
 - efectuează instructajul general pentru personalul nou încadrat;
 - realizează activități de statistică și organizează activitatea de sănătate și securitate a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - verifică și răspunde de dotarea corespunzătoare cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor clădirilor, magaziilor, autoturismelor, etc. precum și cunoașterea de personalul ce le deservește a normelor și normativelor privitoare la sănătatea și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - urmărește includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor;
 - efectuează controlul respectării legislației privind protecția mediului;
 - intervine în cazul apariției unor evenimente accidentale de poluare a mediului;
 - sesizează în scris conducătorul instituției despre operatorii economici care produc poluarea mediului, precum și sancțiunile pe care le implică neluarea măsurilor de prevenire și reducerea produselor toxice din atmosferă;
 - răspunde de organizarea colecției de acte normative, instrucțiuni și regulamente privitoare la activitatea de protecție a mediului;
 - organizează instructaje cu personalul pentru cunoașterea normelor legale cu privire la protecția mediului înconjurător;
 - asigură consultanță în elaborarea și implementarea sistemului de măsurare a muncii, adaptat specificului activității și condițiilor concrete în cadrul serviciului public;
 - elaborează proceduri pentru activitatea de măsurare a muncii;
 - organizează cursuri de specializare pentru activitatea de măsurare a muncii.
- Prin dezvoltarea unui sistem de măsurare a muncii, Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila își asigură accesul la informații privind:
norma de muncă aferentă unei activități/grup de activități

forța de muncă necesară realizării unei activități/lucrări
 nivelul de calificare/specializare necesar executării unei activități
 nivelul de încărcare al personalului
 pierderile de timp și cauzele acestora
 zonele/activitățile generatoare de timp neproductiv
 valoarea manoperei necesare realizării unui produs.

Art. 32 – Biroul Financiar-Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget potrivit normelor legale în vigoare;
- răspunde și urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare;
- întocmește balanțe de verificare lunare, trimestriale și anuale, elaborează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent;
- urmărește încadrarea în indicatorii economico-financiarți aprobați, îi verifică și corelează pe trimestre;
- participă la inventarierea patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă, a cheltuielilor curente și autofinanțate, de execuția bugetară totală;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită control periodic asupra distrugerii sau asupra aprovizionării peste nevoile reale ale serviciului public de specialitate;
- înregistrează zilnic în centralizator intrarea materialelor, analitic, pe tipuri de gestiuni;
- înregistrează zilnic ieșirea materialelor, analitic și pe destinații, în baza documentelor primare emise de furnizori și gestionari, numai după ce, în prealabil, au fost verificate calculele și aprobările legale. Diferențele cauzate de erori de calcul sau cantități neconfirmate de cei în drept se aduc la cunoștința directorului serviciului public de specialitate;
- verifică zilnic extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- urmărește zilnic la bancă decontările cu terții sau, dacă este cazul, refuzul acestora;
- întocmește note contabile pentru fondurile bugetare, autofinanțate, special și legal constituite;
- verifică respectarea prețurilor și tarifelor înscrise în documentele însoțitoare, în conformitate cu ofertele de preț și tarifele din contracte și alte documente legale;
- centralizează zilnic operațiunile care se fac prin casieria instituției și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luându-se măsurile care se impun pentru stabilirea răspunderii materiale;
- înregistrează sintetic și analitic obligațiile față de furnizori pentru aprovizionări cu materiale, obiecte de inventar, prestări servicii, mijloace fixe, investiții;

- execută evidența sintetică și analitică, rulajele imprimatelor cu regim special: chitanțe fiscale, chitanțe valorice, bonuri de consum cu valoare fixă, timbre poștale și fiscale, bilete de călătorie, alte valori;
- înregistrează analitic și sintetic rulajul obiectelor de inventar;
- înregistrează în evidența contabilă mișcările mijloacelor fixe, le numerotează în conformitate cu prevederile legale, întocmește registrul numerelor de inventar în care înscrie documentul care a stat la baza înregistrării și durata de funcționare;
- înregistrează documentele care au fost emise de antreprenori pentru lucrările de investiții și dotări independente confirmate de directorul serviciului public de specialitate și cuprinse în fila anexă din bugetul de venituri și cheltuieli;
- înregistrează sintetic și analitic creanțele și datoriile față de bugetul general consolidat;
- operează lunar în fișele analitice sumele înregistrate în notele contabile;
- operează calculele drepturilor salariale pe baza evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare, etc.;
- întocmește declarațiile lunare cu privire la fondul de sănătate, ajutor de șomaj, de asigurări sociale conform legislației;
- întocmește lunar darea de seamă la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Municipiului Brăila;
- elaborează lucrări privind cheltuielile de personal ale instituției;
- întocmește fișele fiscale pentru personalul instituției;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- întocmește Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și Nota de fundamentare a execuției care vor fi depuse la Unitatea Administrativ-Teritorială a Municipiului Brăila la termenele stabilite;
- întocmește raportul de execuție bugetară lunar, odată cu balanța de verificare lunară, pentru verificarea exactității cu datele din evidențele contabile cuprinse în foile de vârsământ zilnice;
- întocmește, conform dispozițiilor Legii Contabilității nr. 82/1991, actualizată, bilanțul contabil al serviciului public de specialitate și îl transmite organelor abilitate legal;
- întocmește proiectul de buget pentru venituri și cheltuieli al serviciului public pe baza propunerilor șefilor compartimentelor funcționale și Nota de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție al bugetului inițial;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;

- întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare;
- verifică ordinele de plată, avizează sumele din aceste ordine în vederea plății comisioanelor datorate;
- ține evidența și răspunde de circulația documentelor cu regim special;
- verifică borderourile de încasări zilnice, iar în cazul apariției neconcordanțelor, anunță în scris Contabilul Șef pentru luarea măsurilor care se impun;
- asigură de cel puțin două ori pe an verificarea gestionară încrucișată de către controlul financiar preventiv a casierilor operatori – colectori;
- stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse, întocmește lista contribuabililor insolvabili, precum și a rămășițelor de încasat;
- codifică documentele care stau la baza mișcării obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor consumabile, furniturilor de birou, combustibililor, pentru prelucrarea automată a datelor;
- efectuează lunar punctajul din situația rulajului și a stocurilor rulate pe calculator cu fișele de magazie, întocmește informări privind erorile produse și neconcordanța datelor;
- supune spre avizare contabilului șef toate documentele pentru care legea prevede obligativitatea obținerii vizei de control financiar preventiv.

Art. 33 – Biroul Comercial, Administrativ, Arhivă are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de aprovizionarea cu materii prime și materiale pentru buna desfășurare a activității serviciului public de specialitate;
- aprovizionarea se face pe baza referatelor de necesitate aprobate de directorul serviciului public de specialitate;
- prezintă oferte de preț în vederea aprovizionării de materiale la prețul cel mai scăzut;
- predă materialele aprovizionate gestionarilor însoțite de documentele de proveniență pentru înregistrarea acestora în contabilitate;
- răspunde de calitatea materialelor aprovizionate;
- păstrează integritatea bunurilor din gestiunea sa aflate în dotarea magazinelor în conformitate cu inventarele existente;
- întocmește documentele de intrare a marfii în magazine;
- încasează orice sumă din vânzări, aceasta fiind înregistrată prin casa de marcat;
- eliberează clientului bonul fiscal rezultat de la casa de marcat;
- răspunde material de bunurile aflate în gestiunea sa;
- răspunde de buna întreținere a florilor naturale și legumelor;
- predă zilnic pe bază de monetar raport zilnic cu încasările rezultate din vânzări;

- întocmește și înaintează Biroului Financiar-Contabilitate, Informatică propuneri privind bugetul anual al serviciului public privind baza materială;
- gestionează clădirile și spațiile cu destinație de birouri aflate în administrarea serviciului publice de specialitate;
- organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile, a gestiunii materiale și întocmește documentația necesară;
- vizează facturile furnizorilor de rechizite, consumabile și asemenea și urmărește derularea contractelor încheiate cu aceștia;
- ia măsuri de gospodărire rațională și încadrarea în normele aprobate a energiei electrice, apă, combustibil, rechizitelor, sistemelor de comunicații, telefoane și fax, Internet și a altor materiale de uz gospodăresc și răspunde de realizarea acestora;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora, compartimentelor funcționale ale serviciului public de specialitate;
- organizează, supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv dezapezirea acestuia;
- organizează și urmărește activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotare;
- achiziționează materialele și tehnica necesară asigurării sănătății și securității în muncă precum și pentru prevenirea stingerii incendiilor conform legislației în vigoare;
- vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- răspunde de achiziționarea ștampilelor, cheilor, sigiliilor, atc.;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor de arhivă din cadrul serviciului public de specialitate ori de câte ori se modifică organigrama;
- verifică și preia de la compartimentele funcționale pe bază de inventar dosarele nou întocmite în vederea arhivării lor, în al doilea an de la elaborarea lor;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituții publice și persoanele fizice;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate pentru consultare;
- asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului public de specialitate;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale în condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale.

Capitolul IV. Patrimoniul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant

Brăila

Art. 34 – Activul și pasivul fostei Direcții Seroplant Brăila, este preluat de către SUP Seroplant Brăila;

Art. 35 – (1) Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila administrează bunurile din domeniul public și privat al Municipiului Brăila date în administrare în condițiile prevăzute de lege;

(2) În exercitarea dreptului de administrare, serviciul public de specialitate posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunurile aflate în patrimoniul său și beneficiază de rezultatele efectelor juridice produse asupra acestora.

(3) Patrimoniul serviciului public de specialitate poate fi micșorat, respectiv mărit prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, în condițiile legii.

Art. 36 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila administrează bunuri din domeniul public și privat al Municipiului Brăila în condițiile legii, în vederea realizării obiectivelor anuale stabilite;

Art. 37 – Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are în patrimoniul său, ca administrator, bunurile mobile și imobile constând din terenuri, clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente și dotări funcționale și celelalte bunuri necesare realizării obiectului de activitate, transmise în administrare sau dobândite în proprietate în condițiile legii, după cum rezultă din inventarul cuprins în Anexa nr. 3 – parte integrantă a prezentului Regulament.

Capitolul V. Bugetul de Venituri și cheltuieli, administrarea acestuia și relațiile financiare

Art. 38 – (1) Bugetul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila se elaborează, aprobă, execută și raportează având în vedere prevederile art. 1 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

SUP Seroplant Brăila preia executia bugetara de la fosta institutie la data ramanerii definitive a HCLM de Organizare si Functionare.

(2) Veniturile Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, sunt reglementate de Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale art. 68 și art. 69 provin din chirii, prestări de servicii, valorificări de produse proprii sau anexe și altele. În conformitate cu legea 213/1999, din sumele încasate din închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului Brăila, către terțe persoane de către Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila acesta reține o cota parte de 50%, diferența de 50% va fi virată către Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila.

(3) Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila întocmește bilanțul contabil în condițiile legii, pe care îl depune la Serviciul de specialitate al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila la termenele stabilite prin lege.

(4) Operațiunile de încasări și plăți ale serviciului public de specialitate se efectuează în condițiile legii prin conturile deschise la Trezoreria Municipiului Brăila sau la orice instituție bancară, în condițiile legii.

(5) Finantarea cheltuielilor curente și de capital se va face integral din venituri extrabugetare conform art. 67 pct.1(c) din Legea 273/2006 a Finantelor Publice Locale. Veniturile Extrabugetare ale Serviciului, se încasează, se administrează și se contabilizează potrivit aceluiași prevederi legale.

(6) Soldurile anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli rămân la dispoziția Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, urmând a fi utilizate anul următor cu aceeași destinație, așa cum prevede art. 70 pct 2 din Legea 273/2006 a Finantelor Publice Locale.

(7) La reorganizarea Direcției Seroplant în Serviciu de Utilitate Publică Seroplant, acesta preia Bugetul de Venituri și cheltuieli aprobat prin HCLM nr 42/2010.

Art. 39 – (1) Prețurile și tarifele la produsele, lucrările și serviciile prestate de Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se stabilesc de autoritatea deliberativă a Municipiului Brăila, în condițiile legii.

(2) Livrarea produselor și executarea prestațiilor de către Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se face pe bază de contracte în care se prevăd clauze asiguratorii și penalități pentru nerespectarea condițiilor și termenelor de plată.

(3) Prețurile și tarifele pentru lucrările efectuate de către Serviciul de Utilitate Publică Seroplant începând cu data aprobării prezentului ROF pentru anul 2010 sunt cele aprobate prin HCLM 332/2008 și cu care opera fosta Direcție Seroplant.

(4) Prețurile și tarifele urmând a fi actualizate în fiecare an.

Contravaloarea lucrărilor, serviciilor și materialelor necesare la amenajarea și întreținerea zonelor verzi achiziționate de SUP Seroplant se decontează la valoarea prețului și tarifului de adjudecare conform legislației achiziției publice în vigoare.

(5) Pentru materialul dendrofloricol achiziționat conform prevederilor legale în vigoare și neplantat în anul în curs, valoarea acestuia se va actualiza cu contravaloarea lucrărilor de întreținere a acestuia în plantatie.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 40 – Darea în administrare a noilor spații verzi constituite în baza Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane se va face prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila.

Art. 41– Darea în administrare a noilor spații verzi va fi urmată de predarea-primirea efectivă a acestora în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de

montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție.

Art. 42 – Litigiile în care este implicat Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se soluționează de instanțe de drept comun sau de instanțe specializate, potrivit legii.

Art. 43 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, conform legii.

Art. 44 – Prezentul Regulament se completează prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila și cu alte dispoziții legale incidente.

Art. 45 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local Municipal Brăila.

Director ,

Ing. Drăgan Ligia

Contabil Șef,

Ec. Pitic Mihaela

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Varga Vasile

