

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTĂRĂREA NR. 328
din 21.06.2024

Privind: Aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023, la nivelul **Serviciului de Utilitate Publică „SEROPLANT” Brăila.**

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Biroului Resurse Umane, raportul de specialitate al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1) și (2) lit. d), alin. (3) lit. c) și e) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1 Se aprobă măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023, la nivelul **Serviciului de Utilitate Publică „Seroplant” Brăila**, după cum urmează:

a). Se aprobă reorganizarea Serviciului de Utilitate Publică „Seroplant” Brăila, ca urmare a prevederilor Legii nr. 296/2023;

b). Se aprobă **Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului de Utilitate Publică „Seroplant” Brăila**, conform **anexelor nr. 1, 2 și 3**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 805/21.12.2020, modificată prin H.C.L.M. Brăila nr. 214/28.04.2022 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul de Utilitate Publică Seroplant, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PETRICĂ – COSTEL POPA



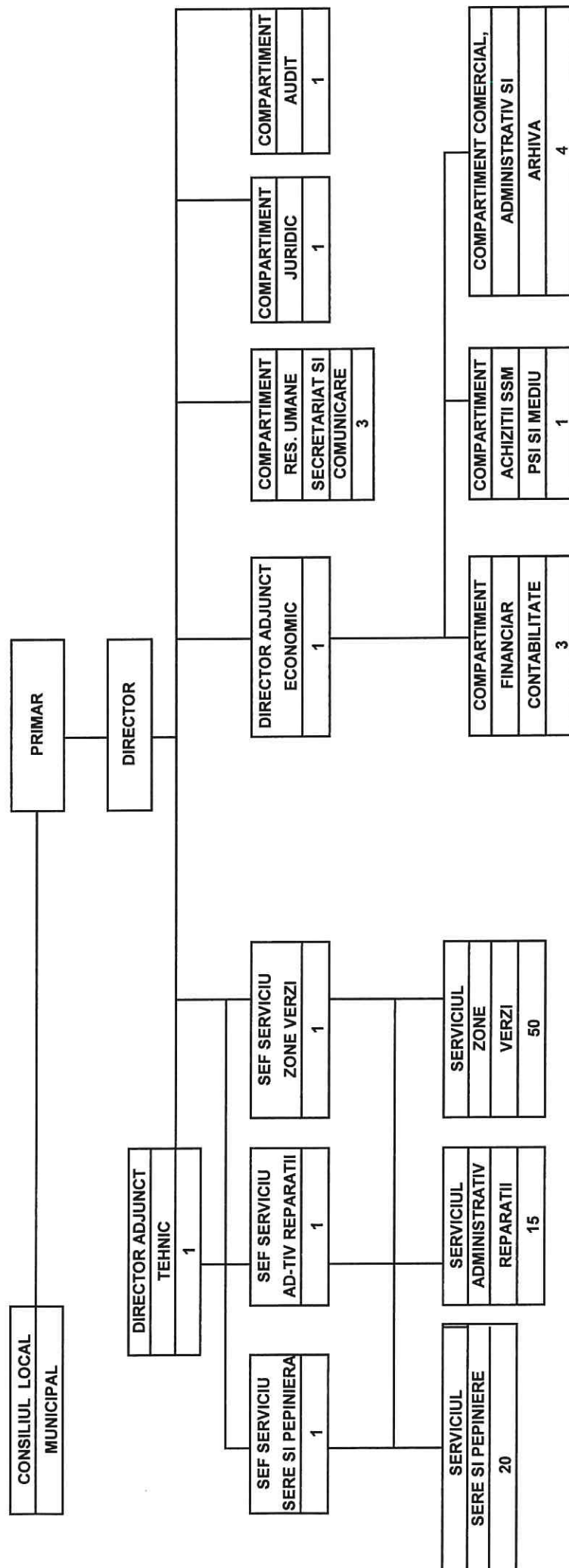
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN



Anexa nr. 1
la HCLM nr. 328 din 21.06.2024

TOTAL POSTURI	104
CONDUCERE	6
EXECUTIE	98



DIRECTOR,
ING. DRAGAN LIGIA

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
SERVICIUL DE UTILITATE
PUBLICA
SEROPLANT
BRAILA
BRAILA ROMANIA

PRESIDENTE DE SEDINTA

**DIRECTOR ADJUNCT,
EC. PITIC MIHAELA**

CONSILIER JURIDIC
CRISTEA CEZAR

RESURSE UMANE
NEAGU RODICA

STAT DE FUNCTII
SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICA SEROPLANT BRAILA

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
		de conducere	de executie			
I	Conducere					
		Director		II	S	1
		Director adj. Economic		II	S	1
		Director adj. Tehnic		II	S	1
		Sef serviciu Sere si Pepiniera		II	S	1
		Sef serviciu Zone Verzi		II	S	1
		Sef serviciu Administrativ Reparatii		II	S	1
II	Compartiment resurse umane					
			referent	IA	M	1
			sofer	I	M/G	1
			magaziner	5	M/G	1
III	Compartiment juridic					
			consilier juridic	IA	S	1
IV	Compartiment audit					
			auditor	IA	S	1
V	Compartiment financiar contabilitate					
			inspector specialitate	IA	S	3
VI	Compartiment achizitii, SSM, PSI si mediu					
			inspector specialitate	IA	S	1
VII	Compartiment comercial, administrativ si arhiva					
			Manipulant bun	5	M/G	1
			Manipulant bun	2	M/G	2
			Manipulant bun	0	M/G	1
VIII	Serviciul sere si pepiniera					
			inspector specialitate	I	S	1
			magaziner	5	M/G	1
			referent (aprovizionare)	IA	M	1
			muncitor - floricultor	IV	M/G	1
			muncitor in gradinarit si horticultura	IV	M/G	3
			muncitor - floricultor	I	M/G	6
			sofer	I	M/G	1
			muncitor (drujbist)	I	M/G	3
			muncitor (drujbist)	II	M/G	1
			tractorist - rutierist	I	M/G	2
IX	Serviciul administrativ reparatii					
			muncitor in gradinarit si horticultura	IV	M/G	1
			muncitor (drujbist)	II	M/G	1
			fochist	IV	M/G	1
			sofer	I	M/G	2
			fochist	I	M/G	2
			sofer	III	M/G	1
			drujbist	I	M/G	1
			tractorist - rutierist	I	M/G	1
			muncitor (electrician)	III	M/G	1
			muncitor (paznic)	IV	M/G	1
			muncitor (mecanic)	I	M/G	1
			muncitor in gradinarit si horticultura	I	M/G	1
			muncitor in gradinarit si horticultura	III	M/G	1
X	Serviciul zone verzi					
			inspector specialitate (prot. mediului)	II	S	1
			inspector specialitate	I	S	3
			sofer	I	M/G	4
			muncitor in gradinarit si horticultura	III	M/G	8
			muncitor in gradinarit si horticultura	I	M/G	5
			muncitor in gradinarit si horticultura	II	M/G	3
			muncitor - floricultor	III	M/G	2

		muncitor - floricultor	I	M/G	1
		muncitor - floricultor	II	M/G	2
		sofer	IV	M/G	1
		muncitor in gradinarit si horticultura	IV	M/G	7
		muncitor (drujbist)	I	M/G	3
		muncitor (drujbist)	II	M/G	3
		muncitor (drujbist)	III	M/G	1
		referent	IA	M	1
		sofer	II	M/G	1
		sofer (buldoexcavatorist)	II	M/G	1
		fochist	III	M/G	1
		tractorist - rutierist	I	M/G	1
		tractorist - rutierist	II	M/G	1

Nr. total de functii contractuale de conducere		6
Nr. total de functii contractuale de executie		98
Nr. total de functii din institutie		104

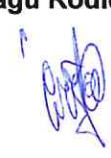
**DIRECTOR,
ING. DRAGAN LIGIA**



**DIRECTOR ADJUNCT,
EC. PITIC MIHAELA**



**Resurse umane,
Neagu Rodica**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



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

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1

(1) Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila este constituit ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila, în subordinea Primarului Municipiului Brăila, fiind subiect de drept civil, administrativ și fiscal, finanțat de la bugetul local prin alocatii bugetare/subvenții pentru activitatea de producere a materialului dendrofloricol, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi din Municipiul Brăila și finanțare din venituri proprii pentru activitatea de florărie și închiriere, având cont deschis la Trezoreria Municipiului Brăila și la bănci comerciale cu sucursale în Municipiul Brăila.

(2) Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are sediul în Municipiul Brăila, Str. Edmond Nicolau nr. 8, Jud. Brăila, cod poștal 810022.

Art. 2

Personalul din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila are statut de personal contractual.

Capitolul II. Obiectul de activitate

Art. 3

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

Art. 4

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 producere a materialului dendrofloricol, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi din Municipiul Brăila, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art. 5

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, 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 4662 - Comerț cu ridicata al florilor și plantelor; clasa 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor;
- d. clasa 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
- e. clasa 5210 - Depozitări, clasa 5224 - Manipulări;
- f. clasa 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- 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 8130 - Activități de întreținere peisagistică;
- j. clasa 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- h. clasa 8411 - Servicii de administrație publică generală;
- i. clasa 9609 - Alte activități de servicii n.c.a.;
- j. poate avea relații științifice internaționale, relații de cooperare și de comerț cu diferite instituții, organizații și operatori economici, în condițiile legii.

Art. 6

Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are următoarele atribuții:

- a. amenajarea, întreținerea, pregătirea și plantarea cu material săditor a spațiilor verzi ocupate cu material dendrofloricol și aliniamentelor stradale din Municipiul Brăila;
- b. achiziția de material dendrofloricol de pe piața internă și intracomunitar;
- b. producerea și comercializarea de material dendrofloricol;
- c. comercializarea la preț cu amănuntul a materialului dendrofloricol prin magazinele proprii și închirierea acestor spații;
- d. încasarea prețurilor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate cu respectarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila;
- e. organizarea de expoziții cu vânzare a produselor de profil;
- f. propunerea de surse de finanțare pentru 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;
- g. elaborarea de prognoze asupra asigurării necesarului de materiale specifice precum și coordonarea activității de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate, în baza strategiilor adoptate pe termen lung și în conformitate cu programul de activitate propus de S.U.P. Seroplant, avizat de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și aprobat de Primarul Municipiului Brăila;
- h. acordă asistență tehnică de specialitate în domeniul său de activitate;
- i. organizează activitățile proprii serviciului public de specialitate în toate punctele de lucru;



j. asigurarea întregii activități de producere, comercializare și plantare a materialului săditor din sere proprii și/sau achiziționat de la terți.

Art. 7

Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila desfășoară următoarele tipuri de activități cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita bugetului aprobat:

- a. amenajează spațiile verzi conform programului anual de activități;
- b. amenajează spațiile verzi cu material dendrofloricol conform programului anual de activități ;
- c. achiziționează material dendrofloricol de pe piața internă și intracomunitar;
- d. produce materialul dendrologic și floricol necesar amenajării, întreținerii, decorării și înfrumusețării spațiilor verzi din Municipiul Brăila, inclusiv cele adiacente tramei stradale și locurilor de agrement, în limitele încredințate prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila și a bugetului aprobat;
- e. asigură întreaga activitate de aprovizionare tehnico-materială și de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- f. asigură lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții executate conform legii asupra bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Brăila, date în administrare Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, în limita bugetului aprobat;
- g. asigură și controlează aplicarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- h. asigură aplicarea măsurilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice atribuțiilor în acest domeniu, în limita bugetului aprobat;
- i. asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate, în limita organigramei aprobate;
- j. face demersurile necesare combaterii bolilor și dăunătorilor în mod periodic, în conformitate cu normativele legale aplicabile.

Art. 8

(1) Materialul dendrofloricol necesar derulării activității de amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi din Municipiul Brăila se produce de SUP Seroplant în sere și pepiniere, sau, în funcție de necesități, este achiziționat de către S.U.P. Seroplant de pe piața internă și intracomunitar.

(2) În situația existenței unei necesități suplimentare de material dendrofloricol, SUP Seroplant îl va achiziționa prin procedurile prevăzute de legislația achizițiilor publice, iar valoarea acestuia va fi decontată de Primăria Municipiului Brăila la valoarea prețului adjudecat, în baza documentelor justificative.

(3) 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 plantație și a materialelor consumate.

Art. 9

În vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, acesta realizează dimensionarea necesarului de resurse în baza Programului anual de activitate propus de S.U.P. Seroplant, avizat de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și aprobat de Primarul Municipiului Brăila.



Art. 10

(1) Finanțarea Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila se face prin alocații bugetare de la bugetul local pentru activitatea de producere a materialului dendrofloricol, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi din Municipiul Brăila, în baza referatului de necesitate depus până în data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, și din venituri proprii pentru activitatea de florărie și închiriere.

(2) Acordarea alocației bugetare/subvenției se face pe baza referatului de necesitate întocmit de S.U.P. Seroplant Brăila până în data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare.

Justificarea sumelor alocate de la bugetul local se face pe bază de notă de constatare, proces-verbal de recepție, situație de lucrări, facturi de la terți. Evetualele diferențe în plus sau în minus între sumele primite de la bugetul local și cele cheltuite se vor regulariza la sfârșitul fiecărui an.

(3) Facturile de utilități, materiale, prestări servicii, etc, se vor depune la Primăria Municipiului Brăila pentru evitarea penalităților, pierderilor și blocării activității, pe măsura emiterii acestora. Nedecontarea în termenul legal al acestora atrage penalități ce vor fi suportate integral de la bugetul local.

(4) Finanțarea cheltuielilor curente pentru prestarea activității de producere a materialului dendrofloricol, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi aflate pe domeniul public și privat al Municipiului Brăila, se asigură prin alocații bugetare/subvenții de la bugetul local, pe baza prețurilor și tarifelor aprobate, reprezentând contravaloarea materialului dendrofloricol, a lucrărilor executate și serviciilor prestate, conform Programului anual de activități propus de S.U.P. Seroplant, avizat de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și aprobat de Primarul Municipiului Brăila, și în limita bugetului aprobat, cu respectarea următoarelor condiții:

a) acoperirea integrală a costului efectiv al prestării serviciului de producere a materialului dendrofloricol, de achiziție a materialului dendrofloricol de pe piața internă și intracomunitar, de amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi;

b) ajustarea/modificarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;

c) recuperarea integrală a cheltuielilor prin alocații bugetare/subvenții.

(5) Materialul dendrofloricol și lucrările/serviciile necesare pentru producerea materialului dendrofloricol, pentru amenajarea, întreținerea, și înfrumusețarea spațiilor verzi, solicitate suplimentar față de cele stabilite de autoritățile administrației publice a Municipiului Brăila, vor fi produse sau după caz achiziționate de S.U.P. Seroplant de pe piața internă și intracomunitar și se decontează la valoarea prețului de producție/ achiziție, conform legislației achiziției publice în vigoare.

(6) Autoritatea publică locală poate realiza investiții pentru dezvoltarea activității de producere a materialului dendrofloricol, amenajarea și dezvoltarea spațiilor verzi, urmând ca acestea să fie date în administrare Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila.

Art. 11

(1) Potrivit dispozițiilor Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, autoritățile administrației publice 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 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 S.U.P. Seroplant Brăila

Art. 12

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

Art. 13

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

Art. 14

Personalul este angajat pe baza unui contract de muncă individual, iar încadrarea, modificarea, suspendarea, precum și încetarea raporturilor de muncă se realizează cu respectarea Codului Muncii.

Art. 15

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 Ștatul de funcții al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila.

Art. 16

Salarizarea personalului din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila se face conform prevederilor Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 17

Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila cuprinde în structura sa: servicii, compartimente.

Art. 18

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 Economic,

Director Adjunct Tehnic,

Șef Serviciu Sere și Pepinieră,

Șef Serviciu Zone Verzi,

Șef Serviciu Administrativ Reparații.

2. Compartimentele funcționale ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila sunt:

Compartiment Resurse Umane, Secretariat și Comunicare;

Compartiment Audit;

Compartiment Juridic;

Compartiment Achiziții, Sănătate și Securitate în Muncă, PSI și Mediu;



Compartiment Financiar-Contabilitate;
Compartiment Comercial, Administrativ, Arhivă;
Serviciul Sere și Pepiniera;
Serviciul Zone Verzi;
Serviciul Administrativ Reparatii.

Art. 19

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

Art. 20

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 Municipal Brăila;
- 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 OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial 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;
- asigură administrarea în condiții de eficiență a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Brăila încredințate 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 gestiunea 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. 21

- (1) În exercitarea atribuțiilor conferite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila și de legislația în domeniu, Directorul S.U.P. Seroplant Brăila 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. 22

Activitatea financiar-contabilă este condusă de către Directorul adjunct Economic al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, acesta 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 Finanțelor Publice;
- 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 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 și terți 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. 23

Directorul adjunct Tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate din cadrul Serviciului Sere și Pepinieră, Serviciului Administrativ-Reparații și Serviciului Zone Verzi;
- 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 întocmite;
- 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 calitatea 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 administrare;
- 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. 24

Șeful Serviciului Sere și 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 ieșire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de producție de către personalul din subordine;
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activități efectuate;
- întocmește bonurile de consum pentru întregul sector și le supune avizării;
- stabilește atribuții, sarcini responsabilități pentru personalul sectorului;
- îndrumă și răspunde de producerea materialului dendrofloricol din seră;
- îndrumă și răspunde de evidențierea lucrărilor pe culturi sau grupe de culturi cu tehnologie asemănătoare, atât pentru produsele obținute în seră, cât și pentru cele obținute în câmp;
- organizează executarea lucrărilor în pepinieră după tehnologia fiecărei specii;
- distribuie unelte și aparate în stare de funcționare necesare realizării lucrărilor în pepinieră și asigură conservarea acestora;
- asigură executarea lucrărilor agrotehnice de calitate conform cu fiecare tehnologie în parte și răspunde pentru aplicarea corectă a măsurilor;
- răspunde direct 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 ieșire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de producție de către personalul din subordine;
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activități efectuate;
- întocmește bonurile de consum pentru întregul sector și le supune vizei de control financiar preventiv;
- stabilește atribuții, sarcini responsabilități pentru personalul sectorului;
- îndrumă și răspunde de producerea materialului dendrologic din pepinieră;

Art.25

Șeful Serviciului Administrativ-Reparații are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește, în colaborare cu secția și sectoarele din cadrul unității și propune spre aprobare necesarul de materiale, echipamente, utilaje, echipamente de protecție, echipamente de lucru, echipamente pentru paza și stingerea incendiilor;
- asigură evidența, programarea și efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere, reviziilor tehnice, reparațiilor curente și reparațiilor capitale ale echipamentelor, instalațiilor, mașinilor și utilajelor din dotarea instituției;
- participă la recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate;
- urmărește încadrarea în normele de consum și parametrii optimi de funcționare a echipamentelor, instalațiilor, mașinilor și utilajelor din dotarea instituției;
- asigură buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotarea instituției;
- participă la normarea consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru autovehiculele și utilajele din dotarea instituției;
- participă la întocmirea listei de dotări cu mașini și utilaje și întocmește referatele justificative pentru achiziția acestora;
- face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind mijloacele fixe, autovehiculele, echipamentele, utilajele și instalațiile din dotarea unității;
- asigură buna funcționare a instalației de apă din seră și câmp, a centralei termice din seră și a celorlalte utilaje și echipamente tehnologice;
- asigură și urmărește realizarea reparațiilor mașinilor și utilajelor unității de către terți;
- întocmește documentația necesară pentru aprobarea casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu durata normată de serviciu îndeplinită;
- participă la constatările tehnice în cazul producerii unor defecțiuni, avarii la mașinile, utilajele și echipamentele din dotarea instituției;
- propune măsuri specifice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și protecția muncii;
- face instructajul de protecția muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- asigură aplicarea normelor de protecția muncii, prevenire și stingere a incendiilor;
- stabilește sarcini, atribuții și responsabilități pentru personalul din subordine;
- verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- întocmește referate privind abaterile disciplinare săvârșite de către personalul din subordine și le înaintează conducerii instituției;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.



Art. 26

Șeful Serviciului Zone Verzi are, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din Municipiul Brăila în toate sezoanele anului în limitele bugetului aprobat și programului anual de lucrări aprobat de Primăria Municipiului Brăila, în condițiile legii;
- asigură amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din Municipiul Brăila, plantarea de arbori/arbuști ornamentali și material dendrofloricol în spațiile verzi date în administrarea Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila în condițiile legii, ale prezentului Regulament și ale Regulamentului serviciului de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Brăila;
- asigură lucrările de: întreținere, pregătire, plantare, irigare, aplicare de tratamente fitosanitare materialului dendrofloricol;
- execută lucrări de toaletare și doborâre a arborilor cu probleme din raza Municipiului Brăila în baza comenzilor primite de la Primăria 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. 196/2016 privind venitul de incluziune 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 Serviciului 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. 27

Compartimentul Resurse Umane, 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 Administrative 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 registrele 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. 28

(1) Principalele atribuții ale Compartimentului Audit sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către directorul serviciului public, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat 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.

(2) 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;
- 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. 29

(1) Compartimentul 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 S.U.P. Seroplant Brăila ;
- 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 parafa 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.



(2) Compartimentul 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 Compartimentului 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. 30

(1) Compartimentul Achiziții, SSM, PSI și Mediu are, în principal următoarele atribuții:

- 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 Compartimentului Financiar-Contabilitate, 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 util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin planul de investiții și le spune 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 Achiziții 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 Administrative 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 Legea 98/2016 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 Compartimentul 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 ofertanții participând, 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.

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

- propune programul anual de instruire în domeniul sănătății și securității în munca și prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură instruirea și examinarea anuală a personalului privind sănătatea și securitatea în muncă; □ inspectează și inopinat 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 S.U.P. Seroplant
- verifică toate locurile de muncă în scopul prevenirii și înlăturării surselor de incendiu;
- propune planul anual de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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, magaziiilor, autoturismelor, etc., precum și cunoașterea de către 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 de acte normative, instrucțiuni și regulamente privitoare la activitatea de protecția mediului;
- organizează instructajele 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;
- elaborează cursuri de specializare pentru activitatea de măsurare a muncii;

(3) Prin dezvoltarea unui sistem de măsurare a muncii, Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila 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. 31

Compartimentul 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-financiar 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 operațiile 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 evidenței 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 vărsământ 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 beneficiarilor și furnizorilor insolvari, 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 magazine, 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. 32

Compartimentul 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 mărfii 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 raportul cu încasările rezultate din vânzări;
- întocmește și înaintează Compartimentului Financiar-Contabilitate propuneri privind bugetul anual al serviciului public privind baza materială;
- gestionează clădirile și spațiile cu destinație de compartimente aflate în administrarea serviciului public 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 alte asemenea și urmărește derularea contractelor încheiate cu aceștia;



- ia măsuri de gospodărire rațională și încadrarea în normele aprobate a energiei electrice, a apei, a combustibilului, a rechizitelor, a 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 deszăpezirea 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, etc.;
- 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 depozite.

Capitolul IV. Patrimoniul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila

Art. 33

- (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. 34

Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila administrează bunuri din domeniul public și privat al Municipiului Brăila în condițiile legii, în vederea realizării obiectului său de activitate.

Art. 35

Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila are în patrimoniul său, ca administrator, bunuri mobile și imobile constând din terenuri, clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente, utilaje și dotări funcționale și celelalte bunuri necesare realizării obiectului de activitate, transmise în administrare sau dobândite în proprietate în condițiile legii.



**Capitolul V. Finanțarea Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila,
Bugetul de venituri și cheltuieli, administrarea acestuia și relațiile financiare**

Art. 36

- (1) Bugetul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila se elaborează, aprobă, execută și raportează având în vedere prevederile art. 1 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale coroborate cu prevederile art. 70 alin. (1) din Legea nr. 273/2006.
- (2) Finanțarea Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila se face prin alocații bugetare/subvenții de la bugetul local pentru activitatea de producere a materialului dendrofloricol, de amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi din Municipiul Brăila și din venituri proprii pentru activitatea de florărie și închiriere.
- (3) Acordarea alocației bugetare/subvenției se face pe baza referatului de necesitate întocmit de S.U.P. Seroplant Brăila până în data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare.
- (4) Justificarea sumelor alocate de la bugetul local se face pe bază de notă de constatare, proces-verbal de recepție, situație de lucrări, facturi de la terți. Eventualele diferențe în plus sau în minus între sumele primite de la bugetul local și cele cheltuite se vor regulariza la sfârșitul fiecărui an.
- (5) Facturile de utilități, materiale, prestări servicii, etc, se vor depune la Primăria Municipiului Brăila pentru evitarea penalităților, pierderilor și blocării activității, pe măsura emiterii acestora.
- (6) Nedecontarea în termenul legal al acestora atrage penalități ce vor fi suportate integral de la bugetul local.
- (7) Finanțarea cheltuielilor curente ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila pentru prestarea activității de producere a materialului dendrofloricol, de achiziție a materialului dendrofloricol de pe piața internă și intracomunitar, de amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi aflate pe domeniul public și privat al Municipiului Brăila, se asigură prin alocații bugetare/subvenții de la bugetul local, pe baza prețurilor și tarifelor aprobate, reprezentând contravaloarea materialului dendrofloricol, a lucrărilor executate și serviciilor prestate, conform Programului anual de activități propus de S.U.P. Seroplant, avizat de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și aprobat de Primarul Municipiului Brăila, și în limita bugetului aprobat, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) acoperirea integrală a costului efectiv al prestării serviciului de producere a materialului dendrofloricol, de achiziție a materialului dendrofloricol de pe piața internă și intracomunitar, de amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi;
 - b) ajustarea/modificarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
 - c) recuperarea integrală a cheltuielilor prin alocații bugetare/subvenții.Materialul dendrofloricol și lucrările/serviciile necesare pentru producerea materialului dendrofloricol, pentru amenajarea, întreținerea, și înfrumusețarea spațiilor verzi, solicitate suplimentar față de cele stabilite de autoritățile administrației publice a Municipiului Brăila, vor fi produse sau după caz achiziționate de Seroplant și se decontează la valoarea prețului de producție/achiziție, conform legislației achiziției publice în vigoare.
- (8) Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:
 - a) Alocații de la bugetul local/subvenții;
 - b) Credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;
 - c) Sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
 - d) Taxe speciale instituite în condițiile legii;



- e) Transferuri de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și guvernul;
- f) Alte surse constituite conform legii.
- (9) Veniturile proprii ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila din activitatea de florărie și închiriere sunt reglementate de art.68 din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale.
- (10) Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila întocmește bugetul și bilanțul contabil în condițiile legii, pe care le depune la Serviciul de specialitate al Primăriei Municipiului Brăila la termenele stabilite prin lege.
- (11) 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.

Art. 37

- (1) Prețurile și tarifele produselor, lucrărilor și serviciilor prestate de Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se stabilesc de autoritatea deliberativă a Municipiului Brăila, în condițiile legii, și se aprobă prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal.
- (2) Prețurile și tarifele vor fi actualizate în fiecare an.
- (3) Livrarea produselor și executarea prestațiilor de către terți către Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se face pe bază de contracte.
- (4) Contravaloarea materialului dendrofloricol, a lucrărilor, serviciilor și materialelor necesare la producerea materialului dendrofloricol, la amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi, lucrări, servicii și materiale solicitate suplimentar față de cele stabilite prin Programul anual de lucrări, vor fi decontate la valori egale cu cele aprobate de autoritatea deliberativă în măsura în care acestea sunt efectuate din surse proprii ale SUP Seroplant, iar cele achiziționate de SUP Seroplant de pe piața internă și intracomunitar se decontează la valoarea prețului și tarifului de achiziție conform legislației achizițiilor 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 plantație și materialelor consumate.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 38

Darea în administrare a noilor spații verzi constituite în baza Legii nr. 247/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților se va face prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila.

Art. 39

Darea în administrare a noilor spații verzi va fi urmată de predarea-primirea efectivă a acestora în conformitate cu H.G. nr.343/2017 privind modificarea Hotărârii 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. 40

Litigiile în care este implicat Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila se soluționează de instanțe de drept comun sau de instanțe specializate.

Art. 41

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

Art. 42

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

Art. 43

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.01.2024, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Municipal Brăila.

