

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
- PRIMAR -

DISPOZIȚIA NR. 1026
din 24.03. 2020

Privind: Instituirea unor măsuri referitoare la organizarea activităților de lucru cu publicul în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila, pe perioada stării de urgență declarată pe teritoriul României, conform Decretului nr. 195/2020.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BRAILA

Având în vedere prevederile Decretului nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;

Luând în considerare referatele Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila;

În conformitate cu art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și a art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 (1) Pe perioada stării de urgență instituită prin Decretul nr. 195/2020, activitățile de lucru cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se suspendă.

(2) Pe perioada suspendării activităților de lucru cu publicul prevăzută la alin.1, petițiile/cererile/plângerile și orice alte solicitări se pot transmite prin poștă, la adresa Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, prin poștă electronică la adresa de email: pmb@primariabraila.ro sau prin fax la numărul: 0239.692.394.

(3) Activitățile privind avizarea/autorizarea agenților economici se vor desfășura conform procedurii prevăzută în **anexa nr. 1** la prezenta dispoziție.

(4) Activitățile specifice Serviciului Constatare Impunere Persoane Fizice, Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice și Serviciului Urmărire, Încasări și Executări Silite se vor desfășura conform procedurilor prevăzute în **anexa nr. 2** la prezenta dispoziție.

SACLEP - email

Birou Autoritate Tuteloro - email

Ministry Architect Sep - email

Mrs. Terunggan Gabriela - email

Al. Pires. Lotolui - email

Al. Bordes, Louis - email

Mrs. Surgen Vanlira - email

Mrs. Bratu Angelica - email

Al. Jurean Horiu - email

Mrs. Vanliru Angelica - email

(5) Activitățile specifice Direcției Arhitect Șef se vor desfășura conform procedurilor de lucru prevăzute în **anexa nr. 3** la prezenta dispoziție.

(6) Activitățile specifice Biroului de Autoritate Tutelară se vor desfășura conform procedurilor de lucru prevăzute în **anexa nr. 4** la prezenta dispoziție.

Art.2 Activitățile de lucru cu publicul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila se vor desfășura conform procedurii de lucru prevăzută în **anexa nr. 5** la prezenta dispoziție.

Art.3 Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Finanțelor Publice Locale, Direcția Juridic Contencios Administrație Publică Locală și de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica persoanelor interesate.


PRIMAR,
VIOREL - MARIAN DRAGOMIR

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN




Ghiojdoiu Mihaela Gabriela <ghiojdoiumihaela@primariabraila.ro>

Fwd: Comunicare Dispozitie proceduri incepand cu 24.03.2020

1 mesaj

ANA <stananisoara@primariabraila.ro>

10 septembrie 2021, 12:30

Către: Ghiojdoiu Mihaela Gabriela <ghiojdoiumihaela@primariabraila.ro>

Stan Ana - insp. Serviciul Gestionare
Hotarari C.L.M. si Dispozitii Primar
Piata Independentei nr. 1
0239 -69.49.47

----- Forwarded message -----

De la: ANA <stananisoara@primariabraila.ro>

Date: mar., 24 mar. 2020 la 17:28

Subject: Comunicare Dispozitie proceduri incepand cu 24.03.2020

To: Anghelescu Corina Elena <arhitectsef@primariabraila.ro>, Vasilica Gurgu <vasilicagurgu@primariabr.ro>, Termegan Gabriela Maria <termegangabriela@primariabraila.ro>, Pirlea Catalin Romulus <pirleacatalin@primariabraila.ro>, Ionut Bardas <ionut.bardas@primariabr.ro>, <ionel.serbanescu@primariabr.ro>, <bratu.angelica@primariabraila.ro>, Jercan Marin <jercanmarin@primariabraila.ro>, Angelica Vasiloiu <angelicavasiloiu@primariabraila.ro>, Autoritatea Tutelara <autoritateatutelara@primariabraila.ro>, Serviciu Spclep <spclep@primariabraila.ro>

Buna ziua,

Alaturat, vă transmitem Dispozitia Primarului Municipiului Braila nr. 1026/24.03.2020 privind Instituirea unor măsuri referitoare la organizarea activităților de lucru cu publicul în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila, pe perioada stării de urgență declarată pe teritoriul României, conform Decretului nr. 195/2020.

O zi buna!

Stan Ana - insp. Serviciul Gestionare
Hotarari C.L.M. si Dispozitii Primar
Piata Independentei nr. 1
0239 -69.49.47

**DISPOZITIA NR. 1026 DIN 24.03.2020 ORGANIZARE ACTIVITATE.pdf**
9326K

45

ANEXA NR. 1
LA DISPOZIȚIA NR. 1026 / 24.03. 2020

PROCEDURĂ
privind modalitatea de lucru în cadrul
Biroul Registratură și Autorizări Activității Comerciale

Având în vedere situația provocată de pandemia de COVID – 19 declarată, pentru a limita accesul publicului la ghișeu pentru autorizări, activitatea biroului se va desfășura după următoarele proceduri:

1. Procedura de vizare a Avizelor/Autorizațiilor de funcționare

Operatorii economici vor transmite documentațiile necesare pentru vizarea anuală prin servicii poștale, urmând ca Avizele/Autorizațiile de funcționare să fie vizate după verificarea/completarea înscrisurilor. De asemenea, operatorii au obligația de a transmite toate datele de contact prin care se va purta corespondența cu reprezentanții instituției noastre (telefon, mail, fax etc.). Neclaritățile sau completările se pot rezolva prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții: telefon, mail, fax, curierat etc. **Formularele vizate vor rămâne în custodia Biroului până la reluarea programului cu publicul.** La cererea operatorului economic, acesta va primi pe adresă de mail o copie a documentului vizat. Plata taxei de viză anuală pentru Avize/Autorizații de funcționare se va face prin Ordin de plată în contul atribuit:

RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX,

Beneficiar Primăria Municipiului Brăila

Cos Fiscal COD FISCAL: 4205670

Mențiuni OP: Viză 2020 Aviz/Autorizație de funcționare nr...

2. Procedura de eliberarea Avizelor/Autorizațiilor de funcționare

Documentațiile pentru eliberarea Avizelor/Autorizațiilor de funcționare vor fi transmise Biroului prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții: mail și curierat. De asemenea, operatorii economici au obligația de a transmite toate datele de contact prin care se va purta corespondența cu reprezentanții instituției noastre (telefon, mail, fax etc.). După avizul comisiei și prelucrarea documentației se va comunica operatorului economic rezultatul. **Formularele noi rămân în custodia Biroului până la reluarea programului cu publicul.** La cererea operatorului economic, acesta va primi pe adresa de mail o copie a documentului după ce va face dovada plății. Plata taxei de eliberare pentru Avizele/Autorizațiile de funcționare se va face prin Ordin de plată în contul atribuit:

RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX,

Beneficiar Primăria Municipiului Brăila

Cos Fiscal COD FISCAL: 4205670

Mențiuni OP: Taxă Aviz/Autorizație de funcționare nr...

3. Procedura de anulare a Avizelor/Autorizațiilor de funcționare

Solicitările pentru anularea Avizelor/Autorizațiile de funcționare pot fi transmise Biroului prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții în special prin serviciul de curierat și în anumite condiții prin mail. De asemenea, operatorii economici au obligația de a transmite toate datele de contact prin care se va purta corespondența cu reprezentanții instituției noastre (telefon, mail, fax etc.). Anularea actelor administrative se va face după verificarea înscrisurilor depuse și plata la zi a debitelor restante. Plata debitelor restante pentru Avizele/Autorizațiile de funcționare se va face prin Ordin de plată în contul atribuit:

RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX,

Beneficiar Primăria Municipiului Brăila

Cos Fiscal COD FISCAL: 4205670

Mențiuni OP: Taxă Aviz/Autorizație de funcționare nr...

4. Celelalte solicitări (modificări de program, răspunsuri la adrese diverse etc.) pot fi transmise Biroului sau de către Birou, prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții: telefon, mail, fax, curierat etc.

Datele de contact puse la dispoziția operatorilor economici sunt:

- ***E-mail: autorizaricomerciale@primariabraila.ro***
- ***Tel. 0293/607454;***
- ***Fax. 0293/694947***
- ***Adresa de corespondență: Brăila, Piața Independenței nr. 1, cu mențiunea pe plic***

Biroul Registratură și Activități Comerciale

Înscrisurile depuse prin servicii de curierat vor fi însoțite de opis.

PRIMAR,

VIOREL – MARIAN DRAGOMIR

SECRETAR GENERAL


ION DRĂGAN

ANEXA NR. 2
LA DISPOZIȚIA NR. 1026/24.03 2020

PROCEDURĂ

privind eficientizarea activității de încasare/impunere în cadrul Serviciului Constatare
Impunere Persoane Fizice/ Juridice, Serviciul urmarire incasari si executari silite-
pe perioada Starii de urgenta

Avand in vedere prevederile art. 50 din Decretul nr.195/2020 privind instituirea starii de urgenta pe teritoriul Romaniei care prevede:” *Pe durata stării de urgență, autoritățile administrației publice centrale și locale vor lua măsuri pentru organizarea activității astfel încât să fie evitat, pe cât posibil, contactul direct între persoane, inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.*”

Propunem ca la nivelul Serviciilor Constatare impunere persoane fizice, juridice si Serviciului urmarire incasari si executari silite sa fie sistata activitatea cu publicul, existand posibilitatea ca toata activitatea sa se desfasoare fara contact direct intre persoane, astfel:

PERSOANE FIZICE

1. Declarare bunuri impozabile :cladiri si terenuri

Actele necesare (scanate)

– act dobândire (vanzare/cumparare, donatie, certificat mostenitor, act adjudecare, hotarare judecatoreasca, autorizatie construire insotit de procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si Declaratia privind valoarea reala a lucrarilor, etc.)

- Carte identitate/CUI titular al dreptului de proprietate

- Schita imobilului (documentatia cadastrala)

- In cazul cladirilor nerezidentiale este necesar inaintarea raportului de evaluare ANEVAR, pentru cladirilor nereevaluate in ultimii 5 ani sau a lucrarilor de extindere/schimbare de destinatie

- Declaratie model tipizat din sectiunea Formulare

<http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- Se va completa si inainta si Declaratia pentru taxa de salubritate (doar persoane fizice) <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

2. Facilitate fiscala –persoane fizice

Acte necesare (scanate)

- Certificat incadrare in grad de handicap, alte documente care atesta categoria de beneficiar;

- Carte de identitate solicitant

- Actul de proprietate al imobilului sau bunului mobil pentru care solicitati scutirea

- Cerere simpla

3. Compensari / restituiiri

- Se va completa formularul tipizat din sectiunea Formulare <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- Pentru restituiiri se va mentiona contul in care va fi virata suma solicitata si se va atasa un extras de cont

- Carte identitate solicitant

4. Transfer dosar auto

- Cerere simpla

- Carte identitate solicitant

- Cartea identitate mijloc de transport

5. Declaratii rectificative taxa speciala de salubrizare

- Se va completa formularul tipizat din sectiunea Formulare <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- Se va scana si atasa documentul justificativ

6. Declarare mijloace de transport

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport aflate în proprietate – tipizat Model 2016 ITL 005; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate de mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.); în cazul contractualui de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor inainta 3 exemplare.

- certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, în cazul achiziționării de la operator economic care nu are ca obiect de activitate comerțul cu mijloace de transport, după caz;

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. - fotocopie

- actele de identitate a proprietarului/utilizatorului – fotocopie;

- procesul-verbal de predare-primire a mijlocului de transport, în cazul finalizării contractelor de leasing, care va fi însoțit de factura cu valoare finală a achiziției, dovada efectuării plății și certificatul fiscal de la operatorul economic;

Pentru mijloacele de transport dobândite din altă țară, se va adăuga actul de dobândire în limba statului respectiv și traducerea acestuia în limba română de către un traducător autorizat.

7. Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport:

- Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport – tipizat Model 2016 ITL 016; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, certificate de distrugere mijloc de transport, etc etc.); în cazul contractualului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor înainta 5 exemplare (1 original și 4 copii semnate în original)

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. - fotocopie
- actele de identitate a proprietarului/utilizatorului și al cumparatorului – fotocopie;

8. Declararea mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice (PF) – Model – ITL 006 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.); în cazul contractualului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor prezenta 3 exemplare

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. – fotocopie
- adeverință eliberată de R.A.R. care să ateste tipul de suspensie;
- actele de identitate proprietarului/utilizatorului, după caz;
- certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, în cazul achiziționării de la operator economic care nu are ca obiect de activitate comerțul cu mijloace de transport, după caz;

9. Declararea mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă – Model – ITL 007 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

- Raportul de inspecție a mijlocului de transport pe apă;
 - carnetul ambarcațiunii, după caz.
 - actele de identitate al proprietarului/utilizatorului, după caz;
 - certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, eliberat de organul fiscal local de la domiciliul vânzătorului

10. Scoatere din evidența a mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru scoaterea din evidența a mijloacelor de transport pe apă <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de înstrăinare a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

- carnetul ambarcațiunii, după caz.
 - actele de identitate al proprietarului/utilizatorului, după caz;

11. Eliberare certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local:

- cererea de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, Model 2016 ITL 010; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de identitate al solicitantului-fotocopie;
 - procura prin care solicitantul are mandat din partea contribuabilului, după caz - fotocopie;
 - actului de identitate al împuternicitului, după caz- fotocopie

TOATE FOTOCOPIILE ACTELOR DEPUSE, VOR AVEA ÎNSCRISĂ MENȚIUNEA DE CONFORMITATE "CONFORM CU ORIGINALUL", SEMNATE ȘI DATATE DE SOLICITANT. ÎN CAZUL FACTURILOR ȘI A CERTIFICATELOR DE DISTRUGERE DEPUSE PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT, SE VA APLICA ȘI MENȚIUNEA "DOCUMENTELE ANEXATE SUNT CORECTE, COMPLETE ȘI CONFORME CU REALITATEA".

ACTELE SUNT DEPUSE DE CONTRIBUABIL SAU ÎMPUTERNICITUL ACESTUIA, ÎN BAZA PROCURII. ACTELE COMUNICATE, PRIN EMAIL impunere.fizice@primariabr.ro, VOR FI TRANSMISE SI ÎN ORIGINAL, PRIN POȘTĂ.

PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT COMUNICAREA CONTRACTELOR DE VANZARE/DOBANDIRE SE VOR COMUNICA NUMAI PRIN POSTA FIIND NECESARA VIZAREA ACESTORA SI RESTITUIREA EXEMPLARELOR PREVAZUTE DE LEGISLATIE.

TOATE SOLICITĂRILE VOR FI TRIMISE PRIN OFICIUL POȘTAL, LA ADRESA: Braila, Piata Traian nr. 14, Primaria Municipiului Braila.

PERSOANE JURIDICE

12. Declarare bunuri impozabile :CLADIRI SI TERENURI

Actele necesare (scanate)

- act dobandire (vanzare/cumparare, donatie, hotarare judecatoreasca, act adjudecare, autorizatie construire insotit de procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si Declaratia privind valoarea reala a lucrarilor, etc.) ;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

- Schita imobilului (documentatia cadastrala) ;

- Declaratie model tipizat din sectiunea Formulare : Model 2016 ITL 002 si ITL 004;

- Nota contabila de inregistrare in evidenta contabila pe contul 212-Constructii.

In cazul radierii de pe rolul fiscal al bunurilor reprezentand cladiri si terenuri , documentele necesare sunt:

-Declaratia fiscala Model 2016 ITL 002/ITL 004;

- Contract vanzare autentificat .

- <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

13. Facilitate fiscala -conform art.6 din HCLM nr. 715/23.12.2019 + Anexa 3

Acte necesare (scanate)

14. Compensari / restituiiri

- Se va completa formularul tipizat din sectiunea Formulare ITL 058/ ITL059

<http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- Pentru restituiiri se va mentiona contul in care va fi virata suma solicitata si se va anexa un extras de cont;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului.

15. Transfer dosar auto

- Cerere simpla;

-Rezolutia emisa de O.RC. privind schimbarea sediului persoanei juridice;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;
- Cartea identitate mijloc de transport .

Toate documentele vor fi semnate “CONFORM CU ORIGINALUL” si scanate. Acestea pot fi transmise pe adresa de mail scipj@primariabraila.ro sau prin posta la adresa Al.I.Cuza ,nr.105, Braila.

VA RUGAM SA ADAUGATI UN NUMAR DE TELEFON PENTRU EVENTUALE CLARIFICARI/COMPLETARI.

16. Declarare mijloace de transport

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport aflate în proprietate – tipizat Model 2016 ITL 005; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate de mostenitor, act adjudecare, factură,contract de leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

In cazul contractului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor inainta 3 exemplare.

- certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local,emis de organul fiscal unde vanzatorul isi are domiciliul/sediul ;

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. ;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

- procesul-verbal de predare-primire a mijlocului de transport, în cazul finalizării contractelor de leasing, care va fi însoțit de factura cu valoare finală(reziduala) a achiziției, dovada efectuării plății și certificatul fiscal de la operatorul economic; Pentru mijloacele de transport dobândite din altă țară, actul de dobândire trebuie tradus de catre un traducător autorizat.

17. Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport:

- Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport – tipizat Model 2016 ITL 016; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de instrainare a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, cesiune leasing,novare, hotărâre judecătorească, certificate de distrugere mijloc de transport, etc.);

In cazul contractului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor înainta 5 exemplare (1 original și 4 copii semnate în original) ,la fel și în cazul înstrăinării pe baza de factura.

-C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau împuternicire însoțită de actul de identitate al împuternicitului

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. - fotocopie
- actele de identitate dobanditorului- fotocopie;

18. Declararea mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor juridice

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor juridice (Pj) – Model – ITL 006 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, contract de leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

In cazul contractului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport , precum și în cazul dobândirii pe baza de factura fiscală se vor prezenta 3 exemplare

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. – fotocopie
- adeverință eliberată de R.A.R. care să ateste tipul de suspensie;
- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau împuternicire însoțită de actul de identitate al împuternicitului;
- certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local unde vânzătorul își are domiciliul/sediul;

19. Declararea mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă – Model – ITL 007 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificat mostenitor, act adjudecare, factură, contract leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

- Raportul de inspecție a mijlocului de transport pe apă;
- carnetul ambarcațiunii (atestat de bord), după caz.
- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau împuternicire însoțită de actul de identitate al împuternicitului;
- certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, eliberat de organul fiscal local de la domiciliul/sediul vânzătorului.

20. Scoatere din evidența a mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru scoaterea din evidența a mijloacelor de transport pe apă <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- actul de înstrăinare a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificat mostenitor, act adjudecare, factură, cesiune leasing, hotărâre judecătorească, etc.);
- carnetul ambarcațiunii(atestat de bord), după caz.
- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;
- actele de identitate ale dobanditorului– fotocopie;

21. Eliberare certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local

- cererea de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, Model 2016 ITL 012; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

Mentionam ca , in conformitate cu prevederile art.159 alin(5) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, pentru instrainarea dreptului de proprietate asupra cladirilor, terenurilor si a mijloacelor de transport , proprietarii bunurilor ce se instraineaza trebuie sa solicite certificatul de atestare fiscala .

22. Creare rol fiscal

Documente necesare:

- Certificat de inregistrare emis de Oficiul Registrului Comertului;
- Incheiere /Rezolutia pronuntata de judecatorul delegat la ORC;
- Certificat Constatator pentru punctul de lucru , daca este cazul;
- Contractul de inchiriere /comodat pentru spatiul unde se desfasoara activitatea pe raza Municipiului Braila;
- Ultima balanta de verificare;
- Declaratii de impunere , dupa caz.

23. Taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate

- Declaratie fiscala pentru stabilirea taxei pentru afisaj in scop de reclama si publicitate , Model 2016 ITL 015;
- Autorizatia de construire, dupa caz.

TOATE FOTOCOPIILE ACTELOR DEPUSE, VOR AVEA ÎNSCRISĂ MENȚIUNEA DE CONFORMITATE "CONFORM CU ORIGINALUL", SEMNATE ȘI DATATE DE SOLICITANT. ÎN CAZUL FACTURILOR ȘI A CERTIFICATELOR DE DISTRUGERE DEPUSE PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT, SE VA APLICA ȘI MENȚIUNEA "DOCUMENTELE ANEXATE SUNT CORECTE, COMPLETE ȘI CONFORME CU REALITATEA". ACTELE SUNT DEPUSE DE CONTRIBUABIL SAU ÎMPUTERNICITUL ACESTUIA, ÎN BAZA PROCURII/IMPUTERNICIRII.

ACTELE COMUNICATE PRIN EMAIL scipj@primariabraila.ro, VOR FI TRANSMISE SI ÎN ORIGINAL PRIN POȘTĂ. TOATE SOLICITĂRILE VOR FI TRIMISE PRIN OFICIUL POȘTAL, LA ADRESA: PRIMARIA BRAILA, SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE , Braila, B-dul Al.I.Cuza , nr.105.

TELEFON SCIPJ :0785222513; FAX 0239613075

SERVICIUL URMĂRIRE

Pentru informatii / lamuriri privind actele administrative emise in cadrul procedurii de executare silita, contribuabilii se pot adresa serviciului de specialitate (Serviciul Urmarire Incasare Impozite și Executari Silite) utilizand:

Tel: 0785222499

Fax:0239615906

E-mail: serviciul.urmarire@primariabr.ro

Pentru efectuarea platilor catre bugetul local se pot folosi urmatoarele variante:

- Aplicatia www.ghiseul.ro
- Mandat postal
- Virament bancar

PRIMAR,

VIOREL – MARIAN DRAGOMIR

SECRETAR GENERAL

ION DRĂGAN


ANEXA NR. 3
LA DISPOZIȚIA NR. 1026 / 24.03. 2020

PROCEDURĂ

Privind: MODALITATEA DE LUCRU ÎN CADRUL DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF

Având în vedere situația epidemiologică determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru asigurarea unui serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice și pentru a limita accesul publicului în interiorul instituției Primăriei Municipiului Brăila, activitatea Direcției Arhitectului Șef se va desfășura în următoarele condiții:

1. Se suspendă programul de relații cu publicul al compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Arhitectului Șef, inclusiv al Compartimentului Relații cu Publicul (Ghișeele 8-9 ale Registraturii Primăriei Municipiului Brăila);

2. Informațiile cu privire la stadiul petițiilor / dosarelor aflate în lucru la nivelul Direcției Arhitectului Șef se pot obține doar telefonic de la numărul **0239.607.406** sau prin poșta electronică la adresa de e-mail **arhitectsef@primariabraila.ro**, sau **pmb@primariabraila.ro**;

3. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE A CERTIFICATELOR DE URBANISM** se vor utiliza serviciile electronice disponibile pe site-ul instituției, **www.primariabraila.ro**, la rubrica **Smart City – CERTIFICATE DE URBANISM GIS ONLINE** sau prin intermediul poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bvd. Independenței nr. 1, Brăila* și încurajăm achitarea taxelor online, folosind portalul **www.ghiseul.ro**, sau prin virament bancar în următorul cont:

❖ **RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) – obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa - **taxa certificat de urbanism în regim normal sau la urgentă**;

4. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE A AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE / DESFIINȚARE** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Municipiului Brăila la sediul din *Bvd. Independenței nr. 1, Brăila* și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următoarele conturi:

❖ **RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa - **taxa autorizație de construire / desființare**;

- ❖ **RO10 TREZ 1515 006X XX00 0216** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa - **taxa timbru de arhitectură**;

5. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE A CERTIFICATELOR DE EDIFICARE / EXTINDERE A CONSTRUCȚIILOR** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bd. Independenței nr. 1, Brăila* și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următorul cont:

- ❖ **RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa – taxa pentru eliberarea Certificatului de edificare / extindere a construcțiilor;

6. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE CERTIFICATELOR DE NOMENCLATOR STRADAL ȘI NUMĂR POȘTAL** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bd. Independenței nr. 1, Brăila* sau poșta electronică la adresa de e-mail arhitectsef@primariabraila.ro, sau pmb@primariabraila.ro și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următorul cont:

- ❖ **RO20 TREZ 1512 1360 250X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa – taxa pentru eliberarea Certificatului de nomenclator stradal și număr poștal;

7. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE ADEVERINȚE PRIVIND APARTENENȚA LA DOMENIUL PUBLIC / PRIVAT AL MUNICIPIULUI BRĂILA** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bd. Independenței nr. 1, Brăila* sau poșta electronică la adresa de e-mail arhitectsef@primariabraila.ro, sau pmb@primariabraila.ro și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următorul cont:

- ❖ **RO20 TREZ 1512 1360 250X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa – taxa pentru eliberare Adeverință privind apartenența la domeniul public / privat al Municipiului Brăila;

8. Următoarele tipuri de **documente eliberate** se vor transmite solicitantului exclusiv prin intermediul **Poștei Române**, în acest sens fiind obligatorie **înscrierea pe cerere, în clar, cu majuscule, a numelui, prenumelui și a adresei de corespondență aleasă de către solicitant, precum și a numărului de telefon pentru contact**:

- a) Prelungiri Autorizații de construire, Autorizații de desființare, Certificate de urbanism;

- b) Certificate nomenclator stradal, istoric de rol, atribuirii de numere poștale;
- c) adeverințe privind apartenența la domeniul public al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor ce fac obiectul unor contracte de închiriere existente;
- d) adeverințe privind apartenența la domeniul public al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor propuse spre închiriere, transmise către O.C.P.I. Brăila;
- e) adeverințe privind apartenența la domeniul privat al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor ce fac obiectul unor contracte de suprafață/concesiune existente;
- f) adeverințe privind apartenența la domeniul privat al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor propuse pentru acordarea dreptului de suprafață, transmise către O.C.P.I. Brăila;
- g) Procese verbale de vecinătate;
- h) Atribuirea în folosință a cotei corespunzătoare de teren (indiviză);
- i) Toate tipurile de corespondență pentru operațiuni cadastrale și/sau notariale;
- j) Procese verbale pentru terenurile închiriate/suprafațate/concesionate;
- k) Cereri soluționări privind ordine de proprietate;
- l) Cereri privind completarea documentației privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune; (online depuneri)
- m) Adeverințe privind valoarea de impozitare a construcțiilor (necesare la Inspectoratul de Stat în Construcții);
- n) Copii, copii certificate, duplicate indiferent de natura documentului;

9. Următoarele tipuri de documente se vor elibera exclusiv **online**, în acest sens fiind obligatorie **menționarea pe cererea de emitere a documentului a adresei de e-mail a solicitantului și a unui număr de telefon pentru contact:**

- a) Extrase PUG/PUZ/PUD și încadrări în zonă;
- b) Avize de oportunitate pentru elaborare PUZ;
- c) Avize de publicitate temporară;
- d) Prelungire Avize de publicitate temporară;
- e) Acord pentru închirierea temporară a domeniului public;

10. Se suspenda emiterea următoarelor tipuri de documente și desfășurării următoarelor activități:

- a) Procese verbale de finalizare la terminarea lucrărilor, suspendându-se totodată participarea în comisiile de recepție a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, *sub rezerva participării la comisiile de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, în cazul existenței unor solicitări în situații excepționale;*
- b) Procese verbale de demolare;
- c) Avize ale Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;

- d) Organizarea ședințelor publice cu privire la dezbaterile ce au ca obiect planuri urbanistice la sediul Primăriei se va suspenda, dezbaterile publice realizându-se exclusiv online pe site-ul instituției www.primariabraila.ro, pe site-ul <http://gis.primariabraila.ro/> și prin distribuirea acestora prin intermediul Poștei Române, către persoanele interesate;
- e) Se suspendă activitatea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, toate solicitările ce vizează documentații de urbanism și care trebuie analizate în cadrul acestei comisii urmând a fi amânate până la încetarea stării de urgență la nivel național.

PRIMAR,
VIOREL – MARIAN DRAGOMIR



SECRETAR GENERAL,
ION DRĂGAN

A blue ink signature, appearing to be "ION DRĂGAN", is written over the text of the General Secretary's name.

ANEXA NR. 4
LA DISPOZIȚIA NR. 1026/24.03.2020

PROCEDURĂ

Privind organizarea programului de lucru în cadrul **Biroului de Autoritate Tutelară**, având în vedere situația generată de răspândirea virusului Covid 19 și în contextul emiterii Ordonanței Militare Nr. 2/21.0.2020.

Având în vedere situația generată de răspândirea virusului Covid 19, precum și prevederile Ordonanței Militare Nr. 2/21.0.2020, se încearcă și de către funcționarii Biroului de Autoritate Tutelară limitarea contactului cu publicul petent, pentru protejarea sănătății atât a funcționarilor biroului, a familiilor acestora, a colegilor, a șefilor ierarhici și nu în ultimul rând și în egală măsură, a petenților și familiilor acestora.

Astfel, în contextul prezentat mai-sus și pentru a nu bloca rezolvarea situațiilor specifice activității biroului, propunem a se asigura relația permanentă cu publicul petent și cu instituțiile colaboratoare (birouri notariale, asistența socială, autorități și instituții publice cu atribuții în protecția copilului și a persoanelor cu handicap), folosind ca mijloace de comunicare **telefonul și faxul (0239611020)**, dar și poșta electronică la adresele de e-mail: **autoritateatutelara@primariabraila.ro**, precum și serviciile poștale prin Registratura Generală a Primăriei Municipiului Brăila.

Și în ceea ce privește relația cu instanțele de judecată, Biroul de Autoritate Tutelară va asigura rezolvarea tuturor solicitărilor transmise de acestea, în cauze având ca obiect minori și familie, care se judecă în regim de urgență, în speță ordonanțele președințiale.

PRIMAR,

VIOREL – MARIAN DRAGOMIR

SECRETAR GENERAL

ION DRĂGAN

PROCEDURĂ

Privind activitatea *Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila*, în contextul instituirii situației de urgență pe teritoriul României, pentru desfășurarea activității de relații cu publicul

A. Pe linie de evidență persoanelor:

1. suspendarea activității de depunere a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a înscrierii mențiunilor de stabilire a reședinței, **cu excepția cazurilor deosebite**, constând în motive medicale, efectuarea unor operațiuni notariale/bancare, pentru acte de identitate expirate anterior datei de 16.03.2020, pierdere, furt, distrugerea actului de identitate. Informăm că pierderea, furtul, distrugerea actului de identitate se soluționează contravențional, conform legislației în vigoare.

Prin urmare, cererea de eliberare a actului de identitate sau, după caz, a înscrierii mențiunii de reședință pentru cazurile de mai sus, se depune, exclusiv, prin programare prealabilă la numărul de telefon: 0239/611700, int. 24.

- programările online deja făcute vor fi reanalizate, iar solicitanții vor fi contactați telefonic de către un funcționar.

- programul de depunere a documentelor pentru eliberarea actelor de identitate rămâne cel afișat, cu acces restricționat în spațiul de ghișeu.

- pentru ridicarea actelor de identitate, accesul se face urmare a programării comunicate la depunerea cererii, în programul afișat.

În acest sens, solicităm tuturor persoanelor care sunt programate să respecte data și ora de programare și să evite așteptarea suplimentară.

De asemenea, potrivit Decretului nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 21/16.03.2020, **în perioada stării de urgență se menține valabilitatea actelor de identitate eliberate de autoritățile publice competente (cărți de identitate, cărți de identitate provizorii, mențiuni de stabilire a reședinței).**

2. activitatea de preluare a cererilor pentru furnizare date cu caracter personal se va desfășura după programul afișat, cu programare prealabilă la numărul de telefon 0239/611700, int. 20, iar cea aferentă solicitării adeverințelor în cazul persoanelor decedate, se desfășoară de luni până joi între orele 8.30-16.00, iar vineri între orele 8.30-14.00.

3. deplasările în teren se suspendă. Situațiile de excepție se analizează la numărul de telefon: 0239/611700.

B. Pe linie de stare civilă:

1. suspendarea activității de arhivă, respectiv depunerea cererilor pentru eliberarea duplicatelor certificatelor de stare civilă:

- depunerea acestor cereri, precum și a cererilor de transcriere/înscrisura mențiunilor privind modificările intervenite în străinătate se va face numai pe bază de programare la numărul de telefon: 0239/611700, int. 23;

- programul de depunere a documentelor pentru eliberarea certificatelor de stare civilă rămâne cel afișat, cu acces restricționat în spațiul de ghișeu;

- pentru ridicarea certificatelor de stare civilă, accesul se face urmare a programării comunicate la depunerea cererii, în programul afișat;

2. cererile privind declararea nașterilor și deceselor se primesc și se soluționează necondiționat, fără limitări, în programul afișat, cu acces restricționat în zona de ghișeu;

3. la oficierea căsătoriei, accesul în sală să fie permis pentru maxim 8 persoane, în afara celor 3 ofițeri de stare civilă delegați;

4. **depunerea cererilor pentru divorț se suspendă până la data de 30.03.2020.** După data de 30.03.2020, cererile se depun în baza programării telefonice la numărul de telefon:0239/611700, int. 23;

În acest sens, solicităm tuturor persoanelor care sunt programate să respecte data și ora de programare și să evite așteptarea suplimentară

C. Desfășurare audiențe:

1. activitatea de primiri în audiență **este suspendată**, ca și accesul publicului în toate zonele aparținând sedriului S.P.C.L.E.P., cu excepția ghișeelor.

PRIMAR,

VIOREL – MARIAN DRAGOMIR

SECRETAR GENERAL

ION DRĂGAN

R E F E R A T

Privind: eficientizarea activității de încasare/impunere în cadrul Serviciului Constatare
 Impunere Persoane Fizice/ Juridice, Serviciul urmarire incasari si executari silite-
 pe perioada Starii de urgenta

Avand in vedere prevederile art. 50 din Decretul nr.195/2020 privind instituirea starii de urgenta pe teritoriul Romaniei care prevede:” *Pe durata stării de urgență, autoritățile administrației publice centrale și locale vor lua măsuri pentru organizarea activității astfel încât să fie evitat, pe cât posibil, contactul direct între persoane, inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.*”

Propunem ca la nivelul Serviciilor Constatare impunere persoane fizice, juridice si Serviciului urmarire incasari si executari silite sa fie restransa activitatea cu publicul la doua ore pe zi sau sistarea activitatii cu publicul, existand posibilitatea ca toata activitatea sa se desfasoare fara contact direct intre persoane, astfel:

PERSOANE FIZICE

1. Declarare bunuri impozabile :cladiri si terenuri

Actele necesare (scanate)

– act dobândire (vanzare/cumparare, donatie, certificat mostenitor, act adjudecare, hotarare judecatoreasca, autorizatie construire insotit de procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si Declaratia privind valoarea reala a lucrarilor, etc.)

- Carte identitate/CUI titular al dreptului de proprietate

- Schita imobilului (documentatia cadastrala)

- In cazul cladirilor nerezidentiale este necesar inaintarea raportului de evaluare ANEVAR, pentru cladirilor nereevaluate in ultimii 5 ani sau a lucrarilor de extindere/schimbare de destinatie

- Declaratie model tipizat din sectiunea Formulare

<http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- Se va completa si inainta si Declaratia pentru taxa de salubritate (doar persoane fizice)

<http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

2. Facilitate fiscala –persoane fizice

Acte necesare (scanate)

- Certificat incadrare in grad de handicap, alte documente care atesta categoria de beneficiar;
- Carte de identitate solicitant
- Actul de proprietate al imobilului sau bunului mobil pentru care solicitati scutirea
- Cerere simpla

3.Compensari / restituiuri

- Se va completa formularul tipizat din sectiunea **Formulare** <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- Pentru restituiuri se va mentiona contul in care va fi virata suma solicitata si se va atasa un extras de cont
- Carte identitate solicitant

4. Transfer dosar auto

- Cerere simpla
- Carte identitate solicitant
- Cartea identitate mijloc de transport

5. Declaratii rectificative taxa speciala de salubritate

- Se va completa formularul tipizat din sectiunea **Formulare** <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- Se va scana si atasa documentul justificativ

6. Declarare mijloace de transport

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport aflate în proprietate – tipizat Model 2016 ITL 005; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate de mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.); în cazul contractualui de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor inainta 3 exemplare.

- certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, în cazul achiziționării de la operator economic care nu are ca obiect de activitate comerțul cu mijloace de transport, după caz;

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. - fotocopie

- actele de identitate a proprietarului/utilizatorului – fotocopie;

- procesul-verbal de predare-primire a mijlocului de transport, în cazul finalizării contractelor de leasing, care va fi însoțit de factura cu valoare finală a achiziției, dovada efectuării plății și certificatul fiscal de la operatorul economic;

Pentru mijloacele de transport dobândite din altă țară, se va adăuga actul de dobândire în limba statului respectiv si traducerea acestuia in limba romana de catre un traducător autorizat.

7. Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport:

- Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport – tipizat Model 2016 ITL 016; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, certificate de distrugere mijloc de transport, etc etc.); în cazul contractualui de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor inainta 5 exemplare (1 original si 4 copii semnate in original)

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. - fotocopie

- actele de identitate a proprietarului/utilizatorului si al cumparatorului– fotocopie;

8. Declararea mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice (PF) – Model – ITL 006 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.); în cazul contractualului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor prezenta 3 exemplare
- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. – fotocopie
- adeverință eliberată de R.A.R. care să ateste tipul de suspensie;
- actele de identitate proprietarului/utilizatorului, după caz;
- certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, în cazul achiziționării de la operator economic care nu are ca obiect de activitate comerțul cu mijloace de transport, după caz;

9. Declararea mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă – Model – ITL 007 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- actul de dobândire a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.);
- Raportul de inspecție a mijlocului de transport pe apă;
- carnetul ambarcațiunii, după caz.
- actele de identitate al proprietarului/utilizatorului, după caz;
- certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, eliberat de organul fiscal local de la domiciliul vânzătorului

10. Scoatere din evidența a mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru scoaterea din evidența a mijloacelor de transport pe apă <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- actul de înstrăinare a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, leasing, hotărâre judecătorească, etc.);
- carnetul ambarcațiunii, după caz.
- actele de identitate al proprietarului/utilizatorului, după caz;

11. Eliberare certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local:

- cererea de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, Model 2016 ITL 010; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>
- actul de identitate al solicitantului-fotocopie;
- procura prin care solicitantul are mandat din partea contribuabilului, după caz - fotocopie;
- actului de identitate al împuternicitului, după caz- fotocopie

TOATE FOTOCOPIILE ACTELOR DEPUSE, VOR AVEA ÎNSCRISĂ MENȚIUNEA DE CONFORMITATE "CONFORM CU ORIGINALUL", SEMNATE ȘI DATATE DE SOLICITANT. ÎN CAZUL FACTURILOR ȘI A CERTIFICATELOR DE DISTRUGERE DEPUSE PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT, SE VA APLICA ȘI MENȚIUNEA "DOCUMENTELE ANEXATE SUNT CORECTE, COMPLETE ȘI CONFORME CU REALITATEA".

ACTELE SUNT DEPUSE DE CONTRIBUABIL SAU ÎMPUTERNICITUL ACESTUIA, ÎN BAZA PROCURII. ACTELE COMUNICATE, PRIN EMAIL impunere.fizice@primariabr.ro, VOR FI TRANSMISE SI ÎN ORIGINAL, PRIN POȘTĂ.

PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT COMUNICAREA CONTRACTELOR DE VANZARE/DOBANDIRE SE VOR COMUNICA NUMAI PRIN POSTA FIIND NECESARA VIZAREA ACESTORA SI RESTITUIREA EXEMPLARELOR PREVAZUTE DE LEGISLATIE.

TOATE SOLICITĂRILE VOR FI TRIMISE PRIN OFICIUL POȘTAL, LA ADRESA: Braila, Piata Traian nr. 14, Primaria Municipiului Braila.

PERSOANE JURIDICE

12. Declarare bunuri impozabile :CLADIRI SI TERENURI

Actele necesare (scanate)

- act dobandire (vanzare/cumparare, donatie, hotarare judecatoreasca, act adjudecare, autorizatie construire insotit de procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si Declaratia privind valoarea reala a lucrarilor, etc.) ;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

- Schita imobilului (documentatia cadastrala) ;

- Declaratie model tipizat din sectiunea Formulare : Model 2016 ITL 002 si ITL 004;

- Nota contabila de inregistrare in evidenta contabila pe contul 212-Constructii.

In cazul radierii de pe rolul fiscal al bunurilor reprezentand cladiri si terenuri , documentele necesare sunt:

-Declaratia fiscala Model 2016 ITL 002/ITL 004;

- Contract vanzare autentificat .

- <http://www.primariabr.ro/directii-propriei-2/directia-finantelor-publice-locale>

13. Facilitate fiscala -conform art.6 din HCLM nr. 715/23.12.2019 + Anexa 3

Acte necesare (scanate)

14. Compensari / restituiiri

- Se va completa formularul tipizat din sectiunea Formulare ITL 058/ ITL059

<http://www.primariabr.ro/directii-propriei-2/directia-finantelor-publice-locale>

- Pentru restituiiri se va mentiona contul in care va fi virata suma solicitata si se va anexa un extras de cont;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului.

15. Transfer dosar auto

- Cerere simpla;

-Rezolutia emisa de O.RC. privind schimbarea sediului persoanei juridice;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

- Cartea identitate mijloc de transport .

Toate documentele vor fi semnate "CONFORM CU ORIGINALUL" si scanate. Acestea pot fi transmise pe adresa de mail scipj@primariabraila.ro sau prin posta la adresa A.I.Cuza ,nr.105, Braila.

VA RUGAM SA ADAUGATI UN NUMAR DE TELEFON PENTRU EVENTUALE CLARIFICARI/COMPLETARI.

16. Declaraire mijloace de transport

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport aflate în proprietate – tipizat Model 2016 ITL 005; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate de mostenitor, act adjudecare, factură, contract de leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

In cazul contractului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor înainta 3 exemplare.

- certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, emis de organul fiscal unde vânzătorul își are domiciliul/sediul ;

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. ;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau împuternicire însoțită de actul de identitate al împuternicitorului;

- procesul-verbal de predare-primire a mijlocului de transport, în cazul finalizării contractelor de leasing, care va fi însoțit de factura cu valoare finală (reziduală) a achiziției, dovada efectuării plății și certificatul fiscal de la operatorul economic; Pentru mijloacele de transport dobândite din altă țară, actul de dobândire trebuie tradus de către un traducător autorizat.

17. Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport:

- Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport – tipizat Model 2016 ITL 016; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de înstrăinare a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, cesiune leasing, novare, hotărâre judecătorească, certificate de distrugere mijloc de transport, etc.);

In cazul contractului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport se vor înainta 5 exemplare (1 original și 4 copii semnate în original) , la fel și în cazul înstrăinării pe baza de factura.

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau împuternicire însoțită de actul de identitate al împuternicitorului

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. - fotocopie

- actele de identitate dobanditorului – fotocopie;

18. Declarația mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor juridice

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor juridice (Pj) – Model – ITL 006 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport (vânzare/cumpărare, donație, certificate mostenitor, act adjudecare, factură, contract de leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

In cazul contractului de înstrăinare/dobândire a mijlocului de transport , precum și în cazul dobândirii pe baza de factura fiscală se vor prezenta 3 exemplare

- carte identitate a mijlocului de transport omologată de R.A.R. – fotocopie

- adeverință eliberată de R.A.R. care să ateste tipul de suspensie;

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau împuternicire însoțită de actul de identitate al împuternicitorului;

- certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local unde vânzătorul își are domiciliul/sediul;

19. Declarația mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă – Model – ITL 007 <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de dobândire a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificat mostenitor, act adjudecare, factură, contract leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

- Raportul de inspecție a mijlocului de transport pe apă;

- carnetul ambarcațiunii (atestat de bord), după caz.

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

- certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, eliberat de organul fiscal local de la domiciliul/sediul vânzătorului

20. Scoatere din evidența a mijloacelor de transport pe apă

- Declarație fiscală pentru scoaterea din evidența a mijloacelor de transport pe apă <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- actul de înstrăinare a mijlocului de transport pe apă (contract de vânzare/cumpărare, donație, certificat mostenitor, act adjudecare, factură, cesiune leasing, hotărâre judecătorească, etc.);

- carnetul ambarcațiunii(atestat de bord), după caz.

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

- actele de identitate ale dobanditorului– fotocopie;

21. Eliberare certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local

- cererea de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local, Model 2016 ITL 012; <http://www.primariabr.ro/directii-proprii-2/directia-finantelor-publice-locale>

- C.U.I., act de identitate a reprezentantului legal sau imputernicire insotita de actul de identitate al imputernicitului;

Mentionam ca , in conformitate cu prevederile art.159 alin(5) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, pentru instrainarea dreptului de proprietate asupra cladirilor, terenurilor si a mijloacelor de transport , proprietarii bunurilor ce se instraineaza trebuie sa solicite certificatul de atestare fiscala .

22. Creare rol fiscal

Documente necesare:

- Certificat de inregistrare emis de Oficiul Registrului Comertului;

- Incheiere /Rezolutia pronuntata de judecatorul delegat la ORC;

- Certificat Constatator pentru punctul de lucru , daca este cazul;

- Contractul de inchiriere /comodat pentru spatiul unde se desfasoara activitatea pe raza Municipiului Braila;

- Ultima balanta de verificare;

- Declaratii de impunere , dupa caz.

23. Taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate

- Declaratie fiscala pentru stabilirea taxei pentru afisaj in scop de reclama si publicitate , Model 2016 ITL 015;

- Autorizatia de construire, dupa caz.

TOATE FOTOCOPIILE ACTELOR DEPUSE, VOR AVEA ÎNSCRISĂ MENȚIUNEA DE CONFORMITATE "CONFORM CU ORIGINALUL", SEMNATE ȘI DATATE DE SOLICITANT. ÎN CAZUL FACTURILOR ȘI A CERTIFICATELOR DE DISTRUGERE DEPUSE PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT, SE VA APLICA ȘI MENȚIUNEA "DOCUMENTELE ANEXATE SUNT CORECTE, COMPLETE ȘI CONFORME CU REALITATEA". ACTELE SUNT DEPUSE DE CONTRIBUABIL SAU ÎMPUTERNICITUL ACESTUIA, ÎN BAZA PROCURII/IMPUTERNICIRII.

ACTELE COMUNICATE PRIN EMAIL scipj@primariabraila.ro, VOR FI TRANSMISE SI ÎN ORIGINAL PRIN POȘTĂ. TOATE SOLICITĂRILE VOR FI TRIMISE PRIN OFICIUL POȘTAL, LA ADRESA: PRIMARIA BRAILA, SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE , Braila, B-dul Al.I.Cuza , nr.105.

TELEFON SCIPJ :0785222513; FAX 0239613075

SERVICIUL URMĂRIRE

Pentru informatii / lamuriri privind actele administrative emise in cadrul procedurii de executare silita, contribuabilii se pot adresa serviciului de specialitate (Serviciul Urmarire Incasare Impozite și Executari Silite) utilizand:

Tel: 0785222499

Fax:0239615906

E-mail: serviciul.urmarire@primariabr.ro

Pentru efectuarea platilor catre bugetul local se pot folosi urmatoarele variante:

- Aplicatia www.ghiseul.ro
- Mandat postal
- Virament bancar

DIRECTOR EXECUTIV,


Vasilica Gurgu



Nr...130/40...../..23...03..2020

APROB,
PRIMAR

VIOREL-MARIAN DRĂGOMIR

REFERAT

În contextul instituirii situației de urgență pe teritoriul României, pentru desfășurarea activității de relații cu publicul, propunem următoarele:

A. Pe linie de evidența persoanelor:

1. **suspendarea activității de depunere** a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a înscrierii mențiunilor de stabilire a reședinței, **cu excepția cazurilor deosebite**, constând în motive medicale, efectuarea unor operațiuni notariale/bancare, pentru acte de identitate expirate anterior datei de 16.03.2020, pierdere, furt, distrugerea actului de identitate. Informăm că pierderea, furtul, distrugerea actului de identitate se soluționează contravențional, conform legislației în vigoare.

Prin urmare, cererea de eliberare a actului de identitate sau, după caz, a înscrierii mențiunii de reședință pentru cazurile de mai sus, se depune, exclusiv, prin programare prealabilă la numărul de telefon: 0239/611700, int. 24.

- programările online deja făcute vor fi reanalizate, iar solicitanții vor fi contactați telefonic de către un funcționar.

- programul de depunere a documentelor pentru eliberarea actelor de identitate rămâne cel afișat, cu acces restricționat în spațiul de ghișeu.

- pentru ridicarea actelor de identitate, accesul se face urmare a programării comunicate la depunerea cererii, în programul afișat.

În acest sens, solicităm tuturor persoanelor care sunt programate să respecte data și ora de programare și să evite așteptarea suplimentară.

De asemenea, potrivit Decretului nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 21/16.03.2020, **în perioada stării de urgență se menține valabilitatea actelor de identitate eliberate de autoritățile publice competente (cărți de identitate, cărți de identitate provizorii, mențiuni de stabilire a reședinței).**

2. activitatea de preluare a cererilor pentru furnizare date cu caracter personal se va desfășura după programul afișat, cu programare prealabilă la numărul de telefon 0239/611700, int. 20, iar cea aferentă solicitării adeverințelor în cazul persoanelor decedate, se desfășoară de luni până joi între orele 8.30-16.00, iar vineri între orele 8.30-14.00.



3. deplasările în teren se **suspendă**. Situațiile de excepție se analizează la numărul de telefon: 0239/611700.

B. Pe linie de stare civilă:

1. **suspendarea activității de arhivă**, respectiv depunerea cererilor pentru eliberarea duplicatelor certificatelor de stare civilă;

- depunerea acestor cereri, precum și a cererilor de transcriere/înscrierea mențiunilor privind modificările intervenite în străinătate se va face numai pe bază de programare la numărul de telefon: 0239/611700, int. 23;

- programul de depunere a documentelor pentru eliberarea certificatelor de stare civilă rămâne cel afișat, cu acces restricționat în spațiul de ghișeu;

- pentru ridicarea certificatelor de stare civilă, accesul se face urmare a programării comunicate la depunerea cererii, în programul afișat;

2. cererile privind declararea nașterilor și deceselor se primesc și se soluționează necondiționat, fără limitări, în programul afișat, cu acces restricționat în zona de ghișeu;

3. la oficierea căsătoriei, accesul în sală să fie permis pentru maxim 8 persoane, în afara celor 3 ofițeri de stare civilă delegați;

4. **depunerea cererilor pentru divorț se suspendă** până la data de 30.03.2020. După data de 30.03.2020, cererile se depun în baza programării telefonice la numărul de telefon: 0239/611700, int. 23;

În acest sens, solicităm tuturor persoanelor care sunt programate să respecte data și ora de programare și să evite așteptarea suplimentară.

C. Desfășurare audiențe:

1. activitatea de primiri în audiență **este suspendată**, ca și accesul publicului în toate zonele aparținând sediului S.P.C.L.E.P., cu excepția ghișeelelor.

VIZAT,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI BRĂILA

DRĂGAN ION

Întocmit,

ȘEF SERVICIU,
Comisar șef de poliție

CRUCEANU IOLANDA-MIRELA





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
ARHITECT ȘEF

Piața Independenței Nr. 1 Cod poștal: 810210 Brăila

Tel: + 4.0239.69.49.47 Fax: +4.0239.69.23.94

E-mail: pmb@primariabraila.ro arhitectsef@primariabraila.ro www.primariabraila.ro

Nr. 8545/24.03.2020

DE ACORD,
PRIMAR,
VIOREL MARIAN DRAGOMIR



Referat,

Privind: MODALITATEA DE LUCRU ÎN CADRUL DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF

În cadrul Direcției Arhitectului Șef, subordonată Viceprimarului Municipiului Brăila, funcționează, conform Organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila, aprobată prin H.C.L.M. 575 / 31.10.2019, următoarea structură:

- Serviciul Autorizații Lucrări de Construcții
 - *Munteanu Mihaela - șef Serviciu Autorizații Lucrări de Construcții*
 - *Arama Alina Mihaela - inspector*
 - *Caprita Larisa - inspector*
 - *Ceoranu Anisoara - inspector*
 - *Nichifor Ana Maria - inspector*
 - *Radu Corneliu Remus - inspector*
 - *Avrigeanu Monica - arhivar*
- Serviciul Cadastru și Evidență, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu format din:
 - *Barguanu Radu - șef Serviciu Cadastru și Evidență, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu*
 - Compartimentul Întocmire Documentații în Vederea Concesionării
 - *Neculae Dragos Emilian - inspector*
 - *Serban Alice Elena - inspector*
 - *Agura Anca Otilia - inspector*
 - Oficiul Intabulări și Evidența Carte Funciară
 - *Andrei Gabriela - inspector*
 - Oficiul de Evidența Cadastru Imobiliar și Aplicare Legilor Fondului Funciar
 - *Ionescu Camelia - inspector*
 - Oficiul Nomenclator Urban
 - *Lascu Jenica - inspector*
 - Compartimentul Evidență Gestionare și Monitorizare Patrimoniu
 - *Gheorghiu Mioara - inspector*
 - *Caraman Alina Nicoleta - inspector*
 - *Baboi Cristiana - inspector*
 - *Dragu Steluta - inspector*
- Compartimentul Regularizari, Finalizare Construcții
 - *Ciolan Mioara Olga - inspector*
 - *Giolea Laura Florentina - inspector*

- Compartimentul Planificare, Dezvoltare și Strategie Urbană
 - Kerestely Eugen - inspector
 - Iordache Madalina - inspector
- Compartimentul Comisie Avizare
 - Leaua Simioana - inspector
- Compartimentul Administrare și Gestionare GIS
 - Iaurum Lilian - inspector
- Compartimentul Relații cu Publicul
 - Constantin Mitica
 - Panait Mihaela

Având în vedere situația epidemiologică determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru asigurarea unui serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice și pentru a limita accesul publicului în interiorul instituției Primăriei Municipiului Brăila, activitatea Direcției Arhitectului Șef se va desfășura în următoarele condiții:

1. Se suspendă programul de relații cu publicul al compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Arhitectului Șef, inclusiv al Compartimentului Relații cu Publicul (Ghișeele 8-9 ale Registraturii Primăriei Municipiului Brăila);

2. Informațiile cu privire la stadiul petițiilor / dosarelor aflate în lucru la nivelul Direcției Arhitectului Șef se pot obține doar telefonic de la numărul **0239.607.406** sau prin poșta electronică la adresa de e-mail arhitectsef@primariabraila.ro, sau pmb@primariabraila.ro;

3. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE A CERTIFICATELOR DE URBANISM** se vor utiliza serviciile electronice disponibile pe site-ul instituției, www.primariabraila.ro, la rubrica **Smart City – CERTIFICATE DE URBANISM GIS ONLINE** sau prin intermediul poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bvd. Independenței nr. 1, Brăila* și încurajăm achitarea taxelor online, folosind portalul www.ghiseul.ro, sau prin virament bancar în următorul cont:

❖ **RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) – obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa - **taxa certificat de urbanism în regim normal sau la urgență**;

4. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE A AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE / DESFIINȚARE** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Municipiului Brăila la sediul din *Bvd. Independenței nr. 1, Brăila* și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următoarele conturi:

❖ **RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa - **taxa autorizație de construire / desființare**;

❖ **RO10 TREZ 1515 006X XX00 0216** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa - **taxa timbru de arhitectură**;

5. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE A CERTIFICATELOR DE EDIFICARE / EXTINDERE A CONSTRUCȚIILOR** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bvd. Independenței nr. 1, Brăila* și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următorul cont:

- ❖ **RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa – taxa pentru eliberarea Certificatului de edificare / extindere a construcțiilor;

6. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE CERTIFICATELOR DE NOMENCLATOR STRADAL ȘI NUMĂR POȘTAL** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bvd. Independenței nr. 1, Brăila* sau poșta electronică la adresa de e-mail arhitectsef@primariabraila.ro, sau pmb@primariabraila.ro și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următorul cont:

- ❖ **RO20 TREZ 1512 1360 250X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa – taxa pentru eliberarea Certificatului de nomenclator stradal și număr poștal;

7. Pentru depunerea de **CERERI DE ELIBERARE ADEVERINȚE PRIVIND APARTENENȚA LA DOMENIUL PUBLIC / PRIVAT AL MUNICIPIULUI BRĂILA** se vor utiliza serviciile poștei sau prin curier pe adresa Primăriei Mun. Brăila la sediul din *Bvd. Independenței nr. 1, Brăila* sau poșta electronică la adresa de e-mail arhitectsef@primariabraila.ro, sau pmb@primariabraila.ro și încurajăm achitarea taxelor online, prin virament bancar în următorul cont:

- ❖ **RO20 TREZ 1512 1360 250X XXXX** (cod fiscal 4205670, Beneficiar: Municipiul Brăila) - obligatoriu se va atașa copie după OP - în care va fi specificat tipul de taxa – taxa pentru eliberare Adeverință privind apartenența la domeniul public / privat al Municipiului Brăila;

8. Următoarele tipuri de **documente eliberate** se vor transmite solicitantului exclusiv prin intermediul **Poștei Române**, în acest sens fiind obligatorie **înscrierea pe cerere, în clar, cu majuscule, a numelui, prenumelui și a adresei de corespondență aleasă de către solicitant, precum și a numărului de telefon pentru contact:**

- a) Prelungiri Autorizații de construire, Autorizații de desființare, Certificate de urbanism;
- b) Certificate nomenclator stradal, istoric de rol, atribuirii de numere poștale;
- c) adeverințe privind apartenența la domeniul public al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor ce fac obiectul unor contracte de închiriere existente;
- d) adeverințe privind apartenența la domeniul public al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor propuse spre închiriere, transmise către O.C.P.I. Brăila;
- e) adeverințe privind apartenența la domeniul privat al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor ce fac obiectul unor contracte de suprafață/concesiune existente;
- f) adeverințe privind apartenența la domeniul privat al municipiului Brăila necesare pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor propuse pentru acordarea dreptului de suprafață, transmise către O.C.P.I. Brăila;
- g) Procese verbale de vecinătate;
- h) Atribuirea în folosință a cotei corespunzătoare de teren (indiviză);
- i) Toate tipurile de corespondență pentru operațiuni cadastrale și/sau notariale;
- j) Procese verbale pentru terenurile închiriate/suprafațate/concesionate;
- k) Cereri soluționări privind ordine de proprietate;
- l) Cereri privind completarea documentației privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune; (online depuneri)
- m) Adeverințe privind valoarea de impozitare a construcțiilor (necesare la Inspectoratul de Stat în Construcții);
- n) Copii, copii certificate, duplicate indiferent de natura documentului;

9. Următoarele tipuri de documente se vor elibera exclusiv **online**, în acest sens fiind obligatorie **menționarea pe cererea de emitere a documentului a adresei de e-mail a solicitantului si a unui număr de telefon pentru contact:**

- a) Extrase PUG/PUZ/PUD și încadrări în zonă;
- b) Avize de oportunitate pentru elaborare PUZ;
- c) Avize de publicitate temporară;
- d) Prelungire Avize de publicitate temporară;
- e) Acord pentru închirierea temporară a domeniului public;

10. Se suspenda emiterea următoarelor tipuri de documente și desfășurării următoarelor activități:

- a) Procese verbale de finalizare la terminarea lucrărilor, suspendându-se totodată participarea în comisiile de recepție a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, *sub rezerva participării la comisiile de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, în cazul existenței unor solicitări în situații excepționale;*
- b) Procese verbale de demolare;
- c) Avize ale Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- d) Organizarea ședințelor publice cu privire la dezbaterile ce au ca obiect planuri urbanistice la sediul Primăriei se va suspenda, dezbaterile publice realizându-se exclusiv online pe site-ul instituției **www.primariabraila.ro**, pe site-ul **http://gis.primariabraila.ro/** și prin distribuirea acestora prin intermediul Poștei Române, către persoanele interesate;
- e) Se suspendă activitatea Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, toate solicitarile ce vizează documentații de urbanism și care trebuiesc analizate în cadrul acestei comisii urmând a fi amânate până la încetarea stării de urgență la nivel național.

Arhitect Șef,
Corina Elena ANGHELESCU

REFERAT
Privind modalitatea de lucru în cadrul
Biroul Registratură și Autorizări Activității Comerciale

Pentru Autorizări Activității Comerciale își desfășoară activitatea 4 funcționari:

- Vasiloiu Angelica – consilier juridic,
- Roman Marian – inspector
- Gușu Elena - inspector
- Voicilă Alina – inspector.

Având în vedere situația provocată de pandemia de COVID – 19 declarată, pentru a limita accesul publicului la ghișeul pentru autorizări, activitatea biroului se poate desfășura în următoarele condiții:

1. Plata taxei de viză anuală pentru Avize/Autorizații de funcționare se poate face prin Ordin de plată în contul atribuit: **RO29 TREZ 1512 1160 203X XXXX**,

Documentațiile necesare pentru vizarea anuală pot fi transmise prin servicii poștale, urmând ca Avizele/Autorizațiile de funcționare să fie vizate după verificarea/completarea înscrisurilor. Neclaritățile sau completările se pot rezolva prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții: telefon, mail, fax, curierat etc. Formularele vizate vor rămâne în custodia Biroului până la reluarea programului cu publicul. La cererea operatorului economic, acesta va primi pe adresă de mail o copie a documentului vizat.

2. Documentațiile pentru eliberarea Avizelor/Autorizațiilor de funcționare pot fi transmise Biroului prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții: mail și curierat. După avizul comisiei și prelucrarea documentației se va comunica rezultatul. Formularele noi rămân în custodia Biroului până la reluarea programului cu publicul. La cererea operatorului economic, acesta va primi pe adresa de mail o copie a documentului după ce va face dovada plății.

3. Solicitățile pentru anularea Avizelor/Autorizațiile de funcționare pot fi transmise Biroului prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții în special prin serviciul de curierat și în anumite condiții prin mail. Anularea actelor

104
administrative se va face după verificarea înscrisurilor depuse și plata la zi a debitelor restante.

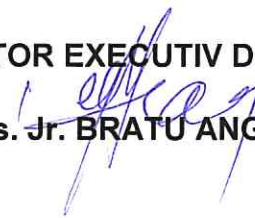
4. Celelalte solicitări (modificări de program, răspunsuri la adrese diverse etc.) pot fi transmise Biroului sau de către Birou, prin mijloace de comunicare care nu necesită interacțiunea directă cu petenții: telefon, mail, fax, curierat etc.

Chiar dacă, pe lângă activitățile specifice funcționarii au ca și atribuții evidența corespondenței pentru D.J.C.A.P.L. precum și corespondența specială cu instanțele de judecată de pe raza Curții de Apel Galați, activitatea Biroului poate fi desfășurată de către cei patru funcționari atât în instituție cât și de la domiciliul fiecăruia, în funcție de fluxul de lucrări primite. Din evidențele Biroului reiese că un nr. peste 3000 de Avize/Autorizații de funcționare sunt nevizate pe anul 2020.

**SECRETAR GENERAL,
DRAGAN ION**



**DIRECTOR EXECUTIV D.J.C.A.P.L.,
Cons. Jr. BRATU ANGELICA**



Cons. Jr.
Vasiloiu Angelica



