

**MUNICIPIUL
BRAILA
CONSILIUL LOCAL**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRĂILA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Unitatea administrativ teritorială a municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

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

Primarul este ordonatorul principal de credite.

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

Art.5. Secretarul municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
2. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
3. Informează ori de câte ori este nevoie conducerea instituției asupra activităților desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
4. participă la ședințele Consiliului Local;
5. asigură rezolvarea problemelor curente;
6. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
7. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
8. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
9. Elaborează alături de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
10. Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției respective;
11. Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
12. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
13. Acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
14. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
15. Evaluarea personalului.

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

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

7. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
8. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
9. Veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
10. Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
11. Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
12. Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
13. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

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

Art.12. Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL II

PATRIMONIU

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

Art. 14 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

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

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

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

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

CAPITOLUL III

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

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

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

Art. 22 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Principalele atribuții ale compartimentelor sunt:

4.1. REGISTRUL AGRICOL

1. Organizează și actualizează registrele agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire, partaj, succesiuni sau acte de vânzare-cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
2. Organizează și actualizează registrul agricol privind inventarierea animalelor deținute de populație;
3. Eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, ajutor social, burse școlare, handicapați etc;
4. Întocmește contracte agricole pentru terenul din intravilan și extravilanul localității pe o perioadă determinată (un an), urmărind modul în care deținătorii terenurilor asigură cultivarea acestora;
5. Organizează evidența domeniului public și privat agricol al Unității Administrativ Teritoriale și asigură actualizarea acestuia;
6. Face propuneri pentru închirierea și concesiunea terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al Unității Administrativ Teritoriale al Municipiului Brăila, ținând și evidența acestora;
7. Eliberează certificate de producător agricol și titlu de proprietate conform legislației în vigoare;
8. Identifică terenurile libere din intravilan și situația tehnică și juridică a acestora, colaborând în acest sens cu Biroul Urbanism și Serviciul Autorizare Construcții și Demolări;
9. Constată și aplică sancțiuni contravenționale, precum și măsurile de control preventiv.

4.2. CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

1. Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
2. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, fiind responsabili pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;
3. Organizează întâlniri în care se dezbate public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum și structurilor competente din subordinea acestuia;
4. Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;
5. Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, inclusiv prevederile privind relația cu mass-media;
6. Asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media;
7. Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
8. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public.

4.3. COMPARTIMENT GESTIONARE HOTĂRĂRI CONSILIU LOCAL (PREGĂTIRE DOCUMENTE)

1. Asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența scrisă și informatizată a Hotărârilor Consiliului Local și a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avize de specialitate și alte documente, după caz);
2. Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, eliberând copii certificate din arhivă;
3. Organizează și asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local și asistența tehnică și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate;
4. Asigură convocarea Consiliului Local la solicitarea Secretarului;
5. Elaborează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în limita competenței profesionale;
6. Comunică Centrului de informare pentru cetățeni proiecte de acte normative în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședinței Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzută de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile;

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

4.4. OFICIUL ARHIVĂ

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

1. Întocmește, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
2. Preia periodic de la compartimentele din instituție, pe bază de proces – verbal, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
3. Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specialitate;
4. Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
5. Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
6. La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;
7. Întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor a căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Brăila;
8. În caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează organul executiv și poliția.

4.5. COMPARTIMENT COMUNICARE DISPOZIȚII

1. Într-un registru special, organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative;
2. Multiplică și distribuie Dispozițiile Primarului pentru aducerea la îndeplinire către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
3. Comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, Dispozițiile Primarului în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică Dispozițiile compartimentelor;
4. Asigură aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor Primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, pagină web etc.
5. Întocmește, când este cazul, referate și redactează Dispoziții ale Primarului;
6. Urmărește ducerea la îndeplinire a acestora.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS (APL)

Directorul executiv al Direcției are următoarele atribuții:

1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
3. Elaborează și propune spre aprobare programul general de dezvoltare a municipiului Brăila;
4. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;
5. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate

5.1 SERVICIUL JURIDIC.CONTENCIOS

1. Acordă consultanță juridică direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;
2. Reprezintă Instituțiile Primarului, Consiliului Local Municipal în cauze civile, comerciale și de contencios administrativ;
3. Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;
4. Avizează pentru legalitatea toate actele emane de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
5. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
6. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
7. Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora;
8. Ține evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv;
9. Verifică autenticitatea și integralitatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor – terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;

10. Înaintează adrese solicitanților pentru completarea dosarelor în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
11. Întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
12. Reprezintă instituțiile primarului în acțiunile întemeiate în baza Legii nr.10/2001;
13. Urmărește și realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Municipal, în colaborare cu celelalte compartimente.

5.2. BIROU AUTORITATE TUTELARĂ

1. Întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare a bunurilor minorilor;
2. Întocmește lucrări și face propuneri privind începerea acțiunii de decădere din drepturile părintești în cazuri justificate, în caz de urgență sesizează direct parchetul;
3. Ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de instituții, modul în care se realizează aceste măsuri făcând propuneri corespunzătoare;
4. Întreprinde acțiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflați în dificultate și face propuneri instituțiilor abilitate de soluționare a situației acestora;
5. Monitorizează activitatea tutorilor și curatorilor.

5.3. COMPARTIMENT LIBERĂ INIȚIATIVĂ

1. Verifică documentația depusă de persoanele fizice și asociațiile familiale în vederea autorizării pentru a desfășura activități economice în mod independent;
2. Asigură completarea formularelor de autorizare și înregistrarea acestora în registrul de evidență;
3. Asigură comunicarea documentelor pentru punerea în aplicare a Legii nr.300/2004 la Oficiul Registrul Comerțului și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
4. Notifică persoanele despre eliberarea autorizațiilor și a certificatelor de înregistrare;
5. Verifică în teren situațiile semnalate de către persoane fizice în legătură cu procedura de autorizare;
6. Asigură menținerea la zi a bazei de date cu autorizațiile emise și cele anulate;
7. Colaborează cu Serviciul Impunere Persoane Fizice și Serviciul Urmărire Impozite și Taxe privind încasarea taxei de firmă și plata taxei anuale;

8. Notifică instituțiile abilitate cu supravegherea respectării de către comercianți a legislației specifice în domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protecția mediului, protecția muncii și apărării împotriva incendiilor;
9. Asigură anularea autorizațiilor în situațiile prevăzute de legislația în vigoare și transmite lunar la O.R.C originalul certificatelor de înregistrare, comunicând aceste cazuri și organului fiscal;
10. Participă la autorizarea agenților economici ce comercializează diverse produse sau prestează servicii, potrivit legii;
11. Întocmește avizele prelabile conform OUG nr.16/2001.

5.4. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ GENERALĂ

ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

1. Asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
2. Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți – persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondență;
3. Asigură scăderea din registrul de intrare – ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează pe bază de condici de predare-primire la direcții și societăți, regii sau servicii publice din subordinea Consiliului Local;
4. Ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
5. Expedierea corespondenței Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, gestionarea timbrelor poștale necesare și expedierea corespondenței din afara instituției;
6. Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunțarea petenților despre acest lucru.

5.5. COMPARTIMENT SECRETARIAT

1. Înregistrează, repartizează, distribuie și expediază corespondența intrată la Primar, Viceprimari și Secretar;
2. Ține evidența, păstrează și conservă documente cu informații secrete;
3. Asigură stenodactilografierea ședințelor Consiliului Local;
4. Asigură convocarea consilierilor și a invitaților la ședințele Consiliului Local;
5. Asigură reprezentarea și întocmește programul conducerii instituției pentru primiri vizite;
6. Asigură protocolul în cazul primirilor de vizite de lucru la Primar, Viceprimari și Secretar;

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

5.6. BIROUL ADMINISTRATIV

1. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
2. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
3. Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
4. Asigură încheierea contractelor pentru utilități (energie electrică, apă, gaze) și diverselor prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
5. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul propriu de specialitate al Primarului;
6. Face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe în administrarea municipiului Brăila, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
7. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburanți din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport;
8. Verifică activitatea zilnică a conducătorilor auto care deservește instituția și gestionează bonurile valorice de combustibil;
9. Anunță conducerea instituției de orice deteriorare, declasare, pierdere sau sustragere de bunuri din gestiune;
10. Întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, depanare ale instituției.

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA FINANȚELOR PUBLICE LOCALE

Directorul executiv al Direcției are următoarele atribuții:

1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
3. Elaborează și propune spre aprobare programul general de dezvoltare a municipiului Brăila;
4. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;
5. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate

6.1. SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE FIZICE

1. Stabilirea, constatarea, controlul și încasarea impozitelor (pe clădiri și terenuri) și taxelor locale (pe mijloacele de transport și pentru viza anuală privind activitățile lucrative), a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local;
2. Soluționarea obiecțiilor și a contestațiilor formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale;
3. Acordarea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local pentru persoane fizice;
4. Identificarea și aflarea domiciliilor pentru debitorii de amenzi și transmiterea acestora a înștiințărilor de plată;
5. Operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale, pentru a da posibilitatea încasării acestora direct de la ghișeu la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
6. Întocmirea și transmiterea la termen către Serviciul Urmărire Încasări a dosarelor pentru debitorii rău platnici, pentru a se evita prescrierea debitelor;
7. Efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrate eronat etc.;
8. Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
9. Elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul local sau conducerea instituției;
10. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

11. Transmite, la începutul fiecărui an fiscal, înștiințările de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și instituției în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizează creanțele bugetare;
13. Emiterea chitanțelor la ghișeul de încasări a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, a adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;
14. Informarea, la cererea contribuabililor, asupra datelor privind valoarea impozitelor cu care sunt înregistrați și a modului de calcul a acestora;
15. Administrarea rețelei de calculatoare și utilizarea programului de impozite și taxe;
16. Asigurarea primului nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;
17. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

6.2. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE ȘI ALTE VENITURI NEFISCALE

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

- Realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale.

1. Comunică contribuabililor, persoane juridice, „Decizia de impuneri” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”.
2. Transmite „Dispoziția de urmărire” Serviciului Urmărire Încasări Impozite și
3. Taxe, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice.
4. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice.
5. Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;
6. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili (persoane juridice);
7. Clarifică și soluționează toate cererile și alte adrese depuse de contribuabili persoane juridice;
8. Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice;

9. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către Serviciul de Urmărire Încasări Impozite și Taxe, a dosarelor pentru debitorii rău platnici pentru a se evita prescrierea debitelor;
10. Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
11. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
12. Verifică la persoanele juridice, deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
13. Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
14. Colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanțe pe linia recuperării creanțelor bugetare;
15. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;

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

1. Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;
2. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii bugetului de stat și bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
3. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
4. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
5. Ia măsuri de transmitere sau stingere a obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
6. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;
7. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;
8. Întocmește, împreună cu serviciile abilitate, centralizatorul listă de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite;

9. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice, autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozit și taxe consiliului local;
10. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
11. Elaborează pe baza datelor deținute informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea instituției sau Consiliul Local;
12. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
13. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite;
14. Întocmește dosar pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe;
15. Analizează, verifică și prezintă conducerii instituției, în limita competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânare, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate;
16. Verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvablelor și urmărește permanent starea de insolabilitate.

6.3.1. COMPARTIMENT VALORIFICARE BUNURI

1. Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
2. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
3. În baza documentației efectuate de Serviciul Urmărire, privind debitorii insolvablei fac cercetări suplimentare;
4. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
5. Întocmește și comunică somațiile de plată;
6. Identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine, prin acțiuni proprii, dar și colaborate cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

6.3.2. COMPARTIMENT CONTESTAȚII EXECUTARE SILITĂ (PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE)

1. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
2. Întocmește dosar pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
3. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
4. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Ministerului de Finanțe și Registrul Comerțului și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
5. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
6. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalității de stingere a creanțelor bugetare.
7. Organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege;
8. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pe executarea acestora;
9. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate de personalul direcției;
10. Solicită informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.

6.4. SERVICIUL INFORMATICĂ

6.4.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE DE DATE ȘI SISTEME SERVER

Baze de date:

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

2. realizează proceduri și verifică rezultatul executării procedurilor automate executate în cursul nopții (solduri la zi, export date, salvări);
3. modifică și corelează constantele fiscale specifice activității de Impozite și Taxe Locale conform legislației în vigoare;
4. participă la activitatea de închidere - deschidere an fiscal;
5. scriu proceduri stocate și interogări pentru realizarea de rapoarte și export de date în formate ce nu sunt prevăzute de aplicația LocalTax;
6. realizează salvări periodice ale versiunilor bazelor de date (versioning, arhive pentru anii precedenți);
7. realizează și implementează planul de securitate pentru fiecare server de baze de date;
8. auditează activitatea utilizatorilor bazei de date (schimbări parole, setări locale, rapoarte);
9. răspund de instalarea configurarea și administrarea bazelor de date Oracle pe serverele Linux (Red Hat, White Box Linux);
10. răspund de recuperarea datelor în cazul apariției de probleme hardware pe serverele Oracle;
11. monitorizează performanța și configurează serverele pentru a răspunde rapid la interogări;
12. propun achiziționarea de hardware pentru funcționarea în bune condiții și la parametri optimi a activității serverelor de baze de date

Sisteme server:

Asigură administrarea și întreținerea serverelor (sisteme bazate pe Linux/FreeBSD), responsabilitățile fiind legate de:

- instalare și configurare sisteme de operare Linux/FreeBSD
- configurare limitări de bandă / load balancing – scripturi htb
- verificare și contorizare trafic per IP/ MAC
- verificarea stării routerelor linux
- verificarea stării sistemelor de updatare (semi)automata a pachetelor de securitate
- verificarea/scanarea în scopul detectării eventualelor brese de securitate
- verificarea zilnică a funcționalității accesului internet / internet proxy & cache, content filtering, squid
- verificarea zilnică a funcționalității serviciilor critice (mail/ vpn/dhcp/ samba/ cvs/web/ squid)
- urmărirea atenta a sistemelor predispuse la defectare
- supravegherea de la distanță a sistemelor aflate în locații îndepărtate
- analiza log-urilor din sistemele de management
- analiza log-urilor de firewall
- programare scripturi întreținere (Perl/awk/sed/shell/batch/ruby/python)
- configurare și întreținere acces SMTP, POP3, IMAP, antispam (Spamassassin) , securizare și scanare antivirus, creare liste, roboti
- administrare server FTP (proftpd)
- administrare rețea metropolitană (OpenVPN)
- realizare backup periodic (zilnic și săptămânal – după caz) pentru sistemele critice , rapoarte detaliate asupra acestora

- verificare și întreținere servere web (apache)
- administrare ACL-uri si reguli de firewall
- recuperare de date in cazul unor probleme de ordin fizic

6.4.2. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE, INTERNET ȘI REALIZARE PROGRAME

Implementare și întreținere programe

1. analizează și realizează specificații în strânsă colaborare cu compartimentele interesate in achiziționarea de noi sisteme software;
2. evaluează cerințele tehnice în vederea implementării noilor aplicații;
3. responsabilii de proiect desemnați supervizează și estimează performanțele noilor aplicații;
4. preiau sesizările utilizatorilor si le comunică furnizorului;
5. gestionează relațiile cu furnizorii de servicii software (pe suport digital - în sistem wiki - specificându-se ora si data comunicării problemei, persoana ce a semnalat-o, prioritatea, rezoluția);
6. participă la instalarea versiunilor pilot și realizează fișe de monitorizare privind evoluția acestora;
7. testează versiunile finale și realizează fișe de evaluare (corespondența cu specificațiile tehnice cerute);
8. după finalizarea implementării răspund de buna funcționare a sistemului și mențin legătura cu furnizorul privind depanarea erorilor și armonizarea cu schimbările legislative;
9. realizează metodologii, fișe de date și documentații cu privire la caracteristicile (erori, îmbunătățiri) noilor versiuni ale sistemelor implementate;
10. propun achiziționarea de soluții/pachete software si evaluează viabilitatea soluțiilor existente;
11. urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
12. urmăresc și se preocupă permanent de noile reglementări legale apărute, care influențează în mod direct instituția din punct de vedere al infrastructurii software și propun soluții pentru armonizarea cu acestea.

Realizare programe

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

- Integrează și localizează soluții pentru managementul informațiilor digitale - Digital Asset Management (DAM) pentru informații multimedia cum ar fi: imagini, audio, video, formate tip pdf. (CDS-Invenio)
- Realizează programe de mică complexitate (tehnologii php, ruby, javascript, java, xml) pentru interfațare/raportare cu sistemele majore deja existente în cadrul instituției

6.4.3. COMPARTIMENT ADMINISTRARE REȚEA ȘI SUPPORT TEHNIC

1. Instalează și configurează aplicații, sisteme de operare client, devirusează, întrețin periodic și realizează service-ul primar privind imprimantele, calculatoarele, precum și alte echipamente;
2. Completează fișe de lucru privind incidentele apărute și remediază defectele apărute (supratensiuni, componente defecte);
3. Realizează diagnosticarea rapidă și corectă, în caz de funcționare necorespunzătoare a sistemelor;
4. Intervin operativ asupra sistemelor cu probleme;
5. Se preocupă de buna funcționare a echipamentelor de rețea, depanând eventualele blocaje în funcționare;
6. Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe);
7. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
8. Răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul informaticii;
9. Poartă responsabilitatea gestionării optime a resurselor hardware (completează și întrețin un catalog - baza de date cu toate echipamentele și problemele întâmpinate);
10. Poartă responsabilitatea privind securizarea și protecția documentelor în format electronic care circulă în interiorul instituției;
11. Verifică în mod constant starea tehnică a echipamentelor;
12. Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a aplicațiilor instalate;
13. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
14. Răspunde de coordonarea aplicațiilor instalate pe calculatoarele client cu licențele deținute de instituție, controlând modul în care este respectată legislația în acest sens;
15. Asigură dezvoltarea rețelei de date, integrând în sistem echipamente și configurații noi;
16. Organizează periodic acțiuni de întreținere, urmărește funcționarea sistemelor integrate;

17. Prezintă propuneri privind infrastructura hardware și asigură asistența de specialitate

6.5. SERVICIUL LICITAȚII ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE ADMINISTRATIVE

1. Asigură implementarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri;
2. Respectă regulile și procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă);
3. Înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului, efectuează studii în vederea estimării valorii contractului de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
4. Întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
5. Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
6. Ia măsuri necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese sau manifestarea concurenței neloiale;
7. Participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor;
8. Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiunări, închirieri;
9. Organizează licitații pentru concesiunare și închiriere;
10. Întocmește, cu sprijinul celorlalte direcții, compartimente, servicii publice, Planul Anual al Licitațiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;
11. Asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică;
12. Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordurilor cadru sau anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri prin fax sau mijloacele electronice.

6.6. OFICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

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

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

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

6.7. SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ
6.7.1. COMPARTIMENT CONTABILITATEA VENITURILOR
ȘI CHELTUIELI BUGETARE

Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri astfel:

1. Încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
2. Încasări provenind din cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
3. Venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale, impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
4. Venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;
5. Întocmește statele de plată privind restituirile de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate de către serviciile de specialitate;
6. Verifică situațiile întocmite de către serviciile Primăriei care stau la baza întocmirii fondului de stimulente, constituirea acestuia la nivelul instituției și repartizarea lui pe servicii;
7. Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;
8. Înregistrează în contabilitate veniturile prin casă și bancă conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Brăila, aferente clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe, restituie garanțiile de participare la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Brăila;
9. Evidențiază în contabilitatea veniturilor încasările provenite din contractele de novări și din fondurile speciale, potrivit legii, răspunzând de realitatea datelor;
10. Înregistrează în evidența contabilă operațiuni generate de proiectele comunitare;
11. Verifică respectarea normelor contabile și controlează datele înregistrate în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor;
12. Întocmește și depune lunar raporturile privind obligațiile de plată aferente salariilor;

13. Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, opriți etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
14. Întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către D.F.P.;
15. Răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
16. În colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției, fundamentează și elaborează proiectul bugetului;

6.7.2. COMAPRTIMENT CONTABILITATE GENERALĂ

1. Înregistrează în mod cronologic și sistematic toate operațiunile privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
2. Înregistrează în patrimoniu toate valorile materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură înregistrarea bunurilor patrimoniale;
3. Urmărește și verifică dacă există toate documentele justificative care să certifice plata;
4. Angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
5. Verifică deconturile privind acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport urban de călători;
6. Conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
7. Verifică documentele privind deplasările interne și externe ale salariaților;
8. Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
9. Asigură întocmirea dispozițiilor de plată și încasarea privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontărilor acestora;
10. Asigură întocmirea filei de CEC pentru ridicarea de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
11. Asigură primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și a ieșirilor din magazie;
12. Asigură întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
13. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
14. Întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice;
15. Rambursarea datoriei publice locale, conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția Unității Administrativ Teritoriale la termenele scadente;
16. Raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;

6.7.3. COMPARTIMENT ANALIZĂ COST PROGRAME

1. Întocmirea proiectului de hotărâri privind avizarea tarifului de furnizare a energiei termice, respectiv privind aprobarea tarifului de transport în comun și apă;
2. Analiza legalității și oportunității angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung;
3. Pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă, în limitele stabilite de prin dispozițiile legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii municipiului;
4. Urmărirea derulării contractelor de credit încheiate în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit, conform graficelor de rambursare, plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
5. Urmărește programul anual al investițiilor și asigură decontarea în concordanță cu prevederile contractelor economice;
6. Asigură decontarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;
7. Analizează și verifică prețurile și tarifele la produsele și serviciile de interes local;
8. Propune măsuri de majorare (scădere) a prețurilor și tarifelor.

6.8. SERVICIUL BUGET – FINANȚE

1. Elaborarea proiectului bugetului local și supunerea spre aprobare către comisia de specialitate a Consiliului Local, în condițiile de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
2. Elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesități și în spirit de economicitate;
3. Primește din partea serviciilor de specialitate în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
4. Întocmește și verifică listele de investiții pe capitole de cheltuială și urmărește execuția obiectivelor din lista de investiții;
5. Efectuează deschideri de credite bugetare și întocmește dispoziții de repartizare de credite bugetare – lunar, ori dup caz;

6. Verifică încadrarea în buget a cheltuielilor financiare ale unităților subordonate;
7. Verifică situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale serviciilor publice;
8. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite, conform legii finanțelor publice;
9. Anual, după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local, dacă au loc modificări, transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
10. Lunar sau ori de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a cheltuielilor de la instituțiile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
11. Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli, între situația la zi realizată la biroul buget și execuția Trezoreriei Municipiului Brăila și le confruntă cu extrasele de cont pe capitole de cheltuieli;
12. Lunar primește conturile de execuție ale instituțiilor finanțate, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;
13. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
14. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
15. Realizează studii necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

6.8.1 COMPARTIMENT FINANȚARE ȘI ADMINISTRARE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Primește propunerile de finanțare din partea fiecărei unități de învățământ, le studiază și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, fondurile aferente finanțării de bază sau cele provenite din rectificările bugetare din timpul anului, defalcate pe capitole de cheltuieli.

1. Stabilește cuantumul fondurilor alocate fiecărei unități de învățământ pe baza indicatorilor prevăzuți de lege (număr de elevi, cost standard pentru un elev, ponderea elevilor aparținând altor minorități, volumul veniturilor proprii);
2. Analizează necesarul de fonduri pentru cheltuielile materiale, calculat în funcție de condițiile specifice ale bazei materiale;
3. Verifică și centralizează lunar cheltuielile de personal pentru instituțiile de învățământ;

4. Centralizează propunerile instituțiilor de învățământ privind cheltuiala materială și servicii, consolidări, investiții, reparații capitale, verifică încadrarea în bugetul local și face propunerile pentru introducerea în bugetul local;
5. Verifică fundamentările aduse de fiecare unitate de învățământ privind cheltuieli cu bursele elevilor, transportul elevilor, cu concursurile școlare și alte activități educative;

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA DE STRATEGII LOCALE ȘI REGIONALE

Directorul executiv al Direcției:

1. răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
3. elaborează și propune spre aprobare programul general de dezvoltare a municipiului Brăila;
4. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
5. răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate

7.1. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME DEZVOLTARE DURABILĂ

Atribuții:

1. elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;
2. întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală, care intră sub incidența asistenței programelor europene de integrare, naționale, regionale;
3. inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
4. inițiază și mențin parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
5. elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;
6. coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de U.E.: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții Internaționale)
7. inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
8. realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor U.E.
9. îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
10. răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare

11. îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea evidenței financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
12. întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
13. coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
14. obținerea/sprijinirea constructorului, în ceea ce privește permisele, aprobările, acordurile și licențele necesare pentru execuția lucrărilor, conform obligațiilor prevăzute în contractul încheiat;
15. participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
16. participarea la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
17. colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
18. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele care le instrumentează;
19. acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice U.E. la implementarea unor proiecte cofinanțate din fonduri ale U.E.

7.2. SERVICIUL PROIECTE EUROPENE

Atribuții:

1. coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare;
2. identificarea proiectelor și programelor europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, Viceprimari și Consiliul Local Municipal pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigurarea managementului de proiect;
3. asigură documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
4. inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.);
5. elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
6. inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și O.N.G.-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor U.E.;
7. acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea unor proiecte cofinanțate din fonduri ale U.E.;
8. redactarea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale
9. stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale(ministere, structurile asociative ale municipiilor, Agenția de Dezvoltare 2 Sud-Est, asociații

- neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare), precum și cu primăriile orașelor înfrățite și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
10. inițiază împreună cu conducerea Primăriei Municipiului Brăila încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe
 11. stabilirea și menținerea de legături cu forumurile interne și internaționale pentru promovarea și derularea de programe în interesul comunității
 12. efectuarea traducerilor în/din limba engleză, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare etc.)
 13. stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din municipiu și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să inițieze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală.

7.3. OFICIUL RELAȚII MINORITĂȚI

1. desfășoară activități destinate populației minoritare din municipiul Brăila în vederea aplicării la nivel local a strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației populației minoritare acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
2. realizarea de parteneriate, dezbateri, întâlniri între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor minorităților;
3. consilierea populației minoritare privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
4. colaborarea cu instituțiile abilitate în acordarea colaborarea cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
5. identificarea cu ajutorul organizațiilor a cazurilor persoanelor fără acte de identitate și asistarea acestora în vederea întocmirii de acte de identitate
6. asistarea și îndrumarea cazurilor sociale pentru populația minoritară de a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocații monoparentale și complementare, ajutor pentru încălzire, cantină socială etc.)
7. organizarea de activități de socializare, incluziune socială și petrecere a timpului liber pentru copiii populației minoritare;
8. elaborarea și implementarea proiectelor destinate populației minoritare din municipiul Brăila
9. colaborarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunități de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a populației minoritare
10. asigură legătura cu minoritățile naționale și cultele religioase;
11. ducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Primarului Municipiului Brăila și a Hotărârilor Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.

7.4. OFICIUL RELAȚII CU PUBLUL

1. participarea la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
2. publicarea conținutului proiectelor într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media
3. inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de Primărie;
4. asigurarea de materiale de protocol pentru delegațiile din țară și din străinătate;
5. desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;
6. organizează, la cerere, întâlniri ale cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene;
7. duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului Municipiului Brăila și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI PATRIMONIU PUBLIC

DIRECȚIA URBANISM ȘI PATRIMONIU PUBLIC ARHITECT ȘEF

ATRIBUȚII:

1. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Brăila;
2. participă la toate acțiunile Consiliului Local al Municipiului Brăila și ale primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Brăila;
3. asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Brăila precum și de amenajarea teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale;
4. asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția Finanțelor Publice Locale – Serviciul Licității, Achiziții Publice, Contracte Administrative, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare;
5. asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege în colaborare cu Direcția Finanțelor Publice Locale – Serviciul Licității, Achiziții Publice, Contracte Administrative;
6. participarea la activitățile de inventariere a domeniului public și privat al municipiului Brăila;
7. asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al municipiului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
8. supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General al municipiului Brăila, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului;
9. conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale;

10. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului.

8.1. SERVICIUL URBANISM

ATRIBUȚII:

1. analizează , verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism;
2. întocmește documentații pentru lucrări de construire și demolare pentru construcții și amenajări urbanistice cu respectarea prevederilor legale;
3. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
4. eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza municipiului Brăila;
5. verificarea documentațiilor depuse;
6. întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primărie;
7. urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcții; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
8. colaborare cu Serviciul Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
9. verificare documentații de urbanism- PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
10. Întocmirea propunerilor pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Brăila a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la obținerea avizelor Comisiei Locale de Sistemizare;
11. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
12. redactează și emite avizele de urbanism;
13. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Municipal, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
14. propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Brăila;
15. întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
16. susține în Comisiile Consiliului Local, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
17. participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului
18. emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
19. colaborează cu alte servicii din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
20. verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;

21. rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
22. întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;
23. asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
24. răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
25. serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

8.2. SERVICIUL AUTORIZARE CONSTRUCȚII ȘI DEMOLĂRI

ATRIBUȚII:

1. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul municipiului Brăila, autorizații de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizații de scoatere temporară din folosință a domeniului public;
2. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
3. verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
4. verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
5. verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
6. participarea la recepția lucrărilor autorizate;
7. operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
8. înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la Autorizația de construcție și Procesul Verbal de recepție;
9. eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza municipiului Brăila;
10. primire, completări, eliberare autorizații de construire și demolări;
11. asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii;
12. colaborează cu Direcția Îndrumare și Control în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza municipiului Brăila;
13. colaborează cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
14. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
15. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva direcției;

16. constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
17. conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora autorităților solicitante;
18. întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
19. întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Brăila, Inspectoratului pentru Calitatea în Construcții Brăila și a altor instituții solicitatoare;
20. eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire/demolare eliberate;
21. serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici

8.3. COMPARTIMENT AVIZĂRI PLANURI URBANISTICE DEZVOLTARE URBANISM ȘI ACORDURI UNICE

ATRIBUȚII:

1. întocmirea propunerilor pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Brăila a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la obținerea avizelor Comisiei Locale de Sistematizare;
2. organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliul Local al Municipiului Brăila, emite avizele la aceste lucrări;
3. prezintă la cerere Consiliului Local al Municipiului Brăila și Primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
4. informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
5. face propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a unor zone din municipiu Brăila în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
6. se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare;
7. propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Brăila;
8. asigură asistență tehnică reprezentanților avizatorilor din Comisia de acorduri Unice pentru completarea preliminară a fișelor tehnice și consultarea documentațiilor pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
9. transmite fișele tehnice completate preliminar Biroului Urbanism, în vederea emiterii certificatului de urbanism;

10. primește de la Serviciul Autorizare Construcții și Demolări, autorizațiile de construire cu fișele tehnice și documentația aferentă depuse de solicitanții autorizațiilor de construire/desființare;
11. transmite fișele tehnice și documentația aferentă depuse de solicitanții reprezentanților avizatorilor în Comisia de Acorduri Unice, dacă plățile au fost făcute și documentația este completă;
12. preia de la avizatorii fișele tehnice completate cu documentația aferentă;
13. transmite fișele tehnice completate și avizate favorabil împreună cu documentația aferentă Biroului Urbanism precum și autorizațiile de construire;
14. returnează fișele tehnice care nu sunt avizate favorabil solicitanților în vederea refacerii documentației dacă este cazul;
15. primește de la Serviciul Urbanism, lista cu solicitanții care întrunesc condițiile pentru obținerea acordului unic;
16. participă la ședințele în plen a Comisiei de Acorduri Unice și întocmește procesele – verbale ale acestor ședințe asigurând semnarea acestora de către membrii Comisiei;
17. transmite Acordurile Unice emise Biroului Urbanism;
18. asigură necesarul de formulare, fișe tehnice și acorduri unice;
19. îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șeful ierarhic superior;

8.4. COMPARTIMENT REGULARIZĂRI TAXE

ATRIBUȚII:

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

8. transmite serviciului impunere și constatare persoane fizice și serviciului impunere și constatare persoane juridice, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;
9. întocmește și calculează taxa pentru autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșament la rețele publice de apă, canalizare, gaze, energie termică, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu;
10. participă la întocmirea procesului-verbal în cazul autorizațiilor de demolare și a procesului verbal constatator în cazul autodemolării construcției;
11. întocmește și transmite raportări statistice lunare, trimestriale și anuale către direcția Regională de Statistică Brăila;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șefii ierarhici superiori;

8.5. COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU CULTURAL

ATRIBUȚII:

1. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
2. asigură monitorizarea urmării stării monumentelor de arhitectură și a zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
3. elaborarea unor strategii de reabilitare și revitalizare proprii fiecărei zone istorice;
4. asigură consultanță gratuită pentru locatari-proprietari și chiriași clădirilor considerate istorice;
5. propune Primarului inițierea de proiecte de Hotărâri a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
6. identifică surse complementare pentru finanțarea lucrărilor de execuție(fond de reabilitare urbană, proiecte de finanțare naționale și internaționale etc.)
7. asigură consiliere cetățenilor privind finanțarea lucrărilor de reabilitare a clădirilor istorice;
8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori primite de la șefii ierarhici;

8.6. OFICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

ATRIBUȚII:

1. întocmirea registrului de evidență a certificatelor de urbanism și separat pentru autorizațiile de construire/desființare, în care se înscriu în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare al cererii;
2. asigurarea caracterului public al listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare prin afișarea lunară a acestora la sediul emitentului;

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

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ATRIBUȚII:

1. răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
3. elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale patrimoniului municipiului Brăila;
4. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
5. răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
6. coordonează elaborarea programelor de investiții pe termen lung;
7. participă la activitatea de inventariere a domeniului public și privat a municipiului Brăila;
8. participă la activitățile de achiziții publice;

8.7. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIU

1. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Brăila, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;

2. participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Brăila;
3. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei municipiului Brăila;
4. conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Serviciul de Cadastru și Biroul Inspecție Urbană Disciplină în Construcții;
5. urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Brăila;
6. elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
7. conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
8. rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
9. constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
10. propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Brăila;
11. conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.);
12. asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului Brăila;
13. întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
14. sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
16. răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
17. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Brăila;

8.8. SERVICIUL CADASTRU

ATRIBUȚII:

1. asigură evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile;
2. atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne:
 - a. tehnic – efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;

- b. economic- identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - c. juridic- identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
3. efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmirea planurilor de situație corespunzătoare;
 4. identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane de pe teritoriul municipiului Brăila proprietate de stat sau a municipiului Brăila; identifică prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora;
 5. urmărește introducerea cadastrului imobiliar și edilitar pe teritoriul administrativ al municipiului Brăila;
 6. punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Brăila ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;
 7. participarea la expertize tehnico-judiciare;
 8. verificarea și identificarea terenurilor propuse pentru concesiune și vânzare;
 9. întocmește documentațiile pentru trecerea în domeniul public al unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă cu trecerea acestora în domeniul public;
 10. întocmirea de referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;
 11. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul de activitate;
 12. asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili;
 13. întocmește propunerile pentru atribuire de drumuri de străzi;
 14. întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru case și terenuri;
 15. întocmește la cerere adeverințe privind încadrarea imobilelor în intra sau extravilanul municipiului Brăila, în baza Planului Urbanistic General;
 16. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Brăila;

8.9. SERVICIUL INVESTIȚII

ATRIBUȚII:

1. întocmește pe baza propunerilor primite de la direcțiile și compartimentele independente din cadrul unității administrativ teritoriale a municipiului Brăila programul de investiții;
2. elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
3. întocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;

4. centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
5. întocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii, centralizează și întocmește statistici pentru investițiile entităților aflate în subordinea Consiliului Local;
6. participă la întocmirea programului anual de lucrări de drumuri
7. colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora;
8. pentru obiectivele de investiții proprii ale unității administrative împreună cu serviciul Licitării Achiziții Publice, Contracte Administrative, întocmește documentațiile necesare în vederea achiziției;
9. participă la derularea formalităților legale de achiziții publice;
10. urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
11. conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
12. urmărește punerea în aplicare a Programului Național de reabilitare termică a fondului construit împreună cu Direcția Îndrumare și Control;
13. urmărește punerea în aplicare a prevederilor O.G. nr.20/1994, împreună cu Direcția Îndrumare și Control;
14. participă la activitatea de inventariere a patrimoniului municipiului Brăila;
15. întocmește documentațiile pentru aprobarea prin Consiliul Local a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
16. urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
17. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

8.10. COMPARTIMENT BANCA DE DATE

ATRIBUȚII:

1. organizează și întocmește banca de date a Direcției de Urbanism și Patrimoniu Public în colaborare cu serviciul Informatică;
2. centralizarea de date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
3. asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;
4. comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru:
 - a. programul de investiții anual și multianual
 - b. proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Brăila;
5. comunică Serviciului Informatică solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL

Directorul executiv al Direcției are următoarele atribuții:

1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
3. Elaborează și propune spre aprobare programul general de dezvoltare a municipiului Brăila;
4. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate;
5. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la domeniile de activitate subordonate

9.1. BIROUL INSPECȚIE URBANĂ ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

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

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

9.2. CORP CONTROL COMERCIAL

1. Verifică îndeplinirea de către comercianți a condițiilor prevăzute de lege pentru actele de comerț practicate și controlează modul de desfășurare a activității comerciale de alimentație publică și de prestări servicii în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizația de funcționare, actul de înființare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
2. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea echilibrată a activității comerciale în teritoriu;
3. Constată și sancționează efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită în condițiile legii;
4. Interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
5. Verifică dacă produsele comercializate care au standarde românești obligatorii, referitoare la protecția vieții, sănătății sau securității consumatorului sunt certificate conform actelor normative în vigoare;
6. Controlează dacă comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevăzute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate și garanție, caracteristici tehnice etc.);
7. Verifică folosirea practicilor abuzive la vânzarea produselor și serviciilor și controlează dacă vânzările cu preț redus se fac în conformitate cu prevederile legale;
8. Controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat la locurile de desfășurare sau servire: orarul de funcționare, denumirea unității, prețurile sau tarifele, categoria de calitate a acestora;
9. Controlează modul de păstrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializării;
10. Verifică dacă vânzarea ambulantă a mărfurilor se face în alte locuri decât cele autorizate;

11. Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează activitatea comercianților în domeniile controlului. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face potrivit procedurilor prevăzute de actele normative care reglementează activitățile comerciale, completate de prevederile O.G. nr.2/2002 – privind stabilirea și sancționarea contravențiilor;
12. Informează organele competente despre abaterile privind desfășurarea activităților comerciale ilegale în vederea suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare;
13. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ de toate gradele, a căminelor de cazare pentru elevi și studenți, în curțile acestor imobile, precum și pe trotuarele sau aleile de acces în aceste unități se comercializează ori se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tipărituri, înregistrări video și audio cu caracter obscen;
14. Colaborează cu alte organe de control în acest domeniu și participă la realizarea în comun a unor acțiuni de control, stabilind de comun acord măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii;
15. Îndeplinesc orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin actele autorităților locale și dispoziții scrise ale primarului, atât pentru activități de comerț, cât și pentru activități de prestări de servicii.

9.3. COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

1. Acordă consultanță și sprijin metodologic asociațiilor de proprietari pentru înființare, organizare și funcționare și asociațiilor de locatari pentru a se transforma și reorganiza în asociații de proprietari;
2. Organizează examenele de atestare a administratorilor;
3. Organizează ori de câte ori este cazul, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire cu președinții și administratorii de condominiu și asigură distribuirea unor materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
4. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionarea asupra activității asociațiilor de proprietari în condițiile legii;
5. Constituie, completează și modifică baza de date cu asociațiile de proprietari și locatari de pe raza municipiului Brăila;
6. Soluționează petițiile primite de la membrii asociațiilor de proprietari în limita competențelor stabilite de lege;
7. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin privind întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
8. Confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovadă eliberată de președintele și administratorul asociației de proprietari în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentul sau spațiul cu altă destinație.

9.4. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE, SPORT, TURISM

1. Întocmește și monitorizează programul activităților de învățământ, culte religioase, armată, sport, turism, agrement și ocrotirea sănătății pe întregul an calendaristic, program ce se supune aprobării ordonatorului principal de credite;
2. Pregătește manifestările cultural-artistice, sportive, sociale și cele organizate cu Episcopia Dunării de Jos și Protoieria Brăila cu prilejul sărbătorilor de iarnă, Paști și alte sărbători;
3. Urmărește menținerea în stare de funcționare a spațiilor de joacă pentru copii de pe raza municipiului și a bazelor sportive ale unităților de învățământ;
4. Monitorizează menținerea zonelor verzi aflate pe terenurile școlare și ale grădinițelor;
5. Urmărește consumurile de utilități (apă, gaze, energie electrică) la toate unitățile școlare de pe raza municipiului;
6. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber al cetățenilor, asigurarea desfășurării activităților științifice și culturale;
7. Asigură legătura cu instituțiile de învățământ preuniversitar pentru stabilirea necesarului de materiale pentru întreținere și reparații;
8. Asigură dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, ONG-uri, asociații, fundații.

9.5. BIROU MONITORIZARE LUCRĂRI PUBLICE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

1. Verifică și urmărește în teren starea tehnică a străzilor, mobilierului stradal și indicatoarelor de circulație ce necesită reparații, întocmind documentația necesară;
2. Asigură împreună cu organele de poliție executarea marcărilor stradale și plantarea indicatoarelor de circulație și a semafoarelor;
3. Soluționează și răspunde sesizărilor cetățenilor referitor la obligațiile ce revin Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila în domeniul reparații și întreținerii drumurilor publice;
4. Urmărește efectuarea lucrărilor de branșare a racordurilor la instalațiile de alimentare cu apă, energie termică, gaze, canalizare și refacerea carosabilului;
5. Face parte din comisia de receptare a lucrărilor, serviciilor, produselor, urmărind calitatea lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor;
6. Verifică și răspunde de calitatea mixturilor și a gradului de compactare și calitatea lucrărilor de suprafață, de devizele de lucrări din punct de vedere al

- tehnologiei de executare și încadrarea corespunzătoare în normativ a lucrărilor executate;
7. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații la clădirile unităților de învățământ și a unităților finanțate de la bugetul local;
 8. Asigură întocmirea nomenclatorului cu evidența străzilor și actualizează inventarul acestora;
 9. Întocmește planul de lucrări pentru îmbunătățirea, amenajarea, dotarea și înfrumusețarea municipiului;
 10. Participă la amenajarea expozițiilor florale și urmărește în teren executarea covoarelor florale;
 11. Urmărește, verifică, recepționează și răspunde de lucrările de zone verzi efectuate pentru fiecare perioadă a anului;
 12. Urmărește respectarea legislației cu privire la protejarea zonelor verzi și sancționarea persoanelor care produc distrugerii ale zonelor verzi;
 13. Verifică în teren dacă se justifică solicitările de tăieri a arborilor;
 14. Stabilește necesarul de apă pentru irigarea zonelor verzi, urmărește și răspunde în mod special de efectuarea corectă și la timp a lucrărilor de irigare și de udare;
 15. Analizează, verifică și răspunde de situațiile de lucrări și consemnează cantitățile de plată pentru protejarea zonelor verzi;
 16. Elaborează studii asupra materialului dendrofloricol necesar pentru programul anual de lucrări;
 17. Urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
 18. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;
 19. Asigură prin serviciile publice și operatorii economici responsabili luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;
 20. Conservă și protejează spațiile verzi urbane astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare;

Supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile.

CAPITOLUL X

COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
2. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, având în vedere particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate care se consemnează în fișa postului;
5. Asigură verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată fiecărui loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
9. Asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
10. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
11. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
12. Colaborează cu lucrătorii și reprezentanții acestora, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicină a muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

CAPITOLUL XI

BIROUL AUDIT

1. Auditul public reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
2. Elaborează norme metodologice specifice Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila cu avizul UCAAPI;
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
4. Efectuează activitățile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate și despre consecințele acestora ;
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate ;
9. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
10. Biroul audit intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a. Angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
 - b. Plăți asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale;
 - d. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ teritoriale;
 - e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
 - f. Alocarea creditelor bugetare;
 - g. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

11. Raportează periodic asupra concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
12. La unitățile supuse controlului verifică respectarea normelor legale privind utilizarea valorilor materiale, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei și în valută a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
13. La unitățile controlate verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor bănești și materiale pe baza documentelor din evidența tehnico-operativă, precum și integritatea, păstrarea și paza bunurilor valorice de orice fel și deținute de orice titlu;
14. Întocmește actul de control bilateral pe baza propriilor verificări cu indicarea prevederilor legale încălcate, stabilește măsurile luate în timpul controlului, precum și cele stabilite a se lua în continuare și prezintă ordonatorului principal de credite actul de control;
15. Urmărește modul de îndeplinire la temele stabilite a măsurilor trasate prin actul de control de către unitățile verificate;
16. Biroul Audit Public Intern desfășoară misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
17. Auditorii publici interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit legii, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
2. Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastru sau război;
3. Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
4. Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
5. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Municipal pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
6. Verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza municipiului;
7. Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
8. Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
9. Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
10. Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
11. Întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
12. Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
13. Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;
14. Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;

CAPITOLUL XIII

BIROU RESURSE UMANE

ATRIBUȚII

1. asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
3. realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;
4. asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
5. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
6. certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
7. elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
8. efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate și conducerea serviciilor publice ale CLM Brăila;
9. în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
10. monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;
11. analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici;
12. identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
13. urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;

14. asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice, prin;
15. asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;
16. stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;
17. asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
18. asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
19. verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
20. asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
21. monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;
22. întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
23. asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
24. asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
25. verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
26. participă la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasă a resurselor umane în vederea constituirii fondului documentar de date;
27. prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
28. întocmește Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
29. monitorizează și controlează pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat încadrarea, numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal, acordarea vizei de control financiar preventiv, precum și respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
30. monitorizează și controlează pentru serviciile publice și pentru unitățile de asistență socială din subordinea Consiliului Local Municipal, încadrarea,

- numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal precum și respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
31. monitorizează și controlează pentru unitățile de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal încadrarea, numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal precum și respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
 32. întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Regională de Statistică Brăila;
 33. introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 34. întocmește situația privind biletele de odihnă și tratament solicitate de salariații primăriei, repartizând biletele primite de la Direcția Muncii și Solidarității Sociale în ordinea cererilor;
 35. întocmește și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor de control pentru salariații Primăriei Municipiului Brăila;
 36. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei Municipiului Brăila;
 37. ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
 38. ține evidența declarațiilor de avere;
 39. asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;
 40. întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
 41. asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
 42. asigură implementarea HGR nr 1209/2003 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
 43. monitorizarea funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
 44. proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
 45. monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduită în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
 46. asigură implementarea Legii nr.53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
 47. întocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
 48. elaborează și supun aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanență pe unitate;

49. asigură necesarul de abonamente de transport în comun pentru salariații instituției a căror activitate necesită deplasări pe raza municipiului;
50. întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
51. centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
52. elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
53. stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;
54. întocmește lunar centralizatorul de prezență al salariaților instituției în vederea calculării drepturilor salariale;
55. ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Municipiului Brăila și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
56. întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Primăriei Municipiului Brăila și le comunică Serviciului Financiar Contabil;
57. eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;
58. asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate prin;
59. monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;
60. întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
61. colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
62. rezolva și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Biroul Resurse Umane;
63. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

CAPITOLUL XIV

CABINET PRIMAR

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

1. Contribuie la geneza unor decizii;
2. Promovează inițiative de avangardă și de corecție;
3. Construiește aplicații în funcție de calendarul evenimentelor sau a celor determinate de oportunitățile momentului;
4. Promovează parteneriatele;
5. Contribuie la întărirea coeziunii organizaționale și decizionale;
6. Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre autoritatea locală și mediul extern;
7. Susține activitatea de consultanță pentru tinerii nou angajați la Primărie;
8. Participă la acțiuni de formare continuă și promovează spiritul deontologic și de echipă;
9. Rezolvă unele scrisori adresate instituției;
10. Contribuie la organizarea unor acțiuni curente;
11. Identifică surse extrabugetare din care să se finanțeze diverse proiecte;
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
13. Asigură înregistrarea persoanelor care solicită audiențe la primar, transmite serviciilor notele de audiențe, urmărind soluționarea acestora în termen;
14. Înregistrează și întocmește programul de audiențe, ținând evidența scrisorilor și audiențelor;
15. Ia măsuri de soluționare în termen a cererilor și soluțiilor propuse de primar în urma audiențelor;
16. Pe linie de ordine publică colaborează cu ATOP și monitorizează activitatea Poliției Comunitare.

CAPITOLUL XV

UNITATE MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZARE A SERVICIULUI COMUNITAR DE UTILITĂȚI PUBLICE

15.1. SERVICIUL GESTIONARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării Serviciilor comunitare de utilități publice, cât și monitorizarea și implementarea acestora;
2. Pregătesc în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice municipale spre aprobare;
3. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
4. Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către Instituția Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniu;
5. Monitorizează indicatorii de performanță, situația indicatorilor privind evoluția creanțelor și plăților restante, a pierderilor, cheltuielilor cu salariile realizate în luna anterioară și cumulată de la începutul anului, inclusiv fondul de salarii pentru conducătorul societăților la care Consiliul Local este acționar majoritar sau unic.

DISPOZIȚII FINALE

- Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.
- Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.
- Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.
- Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

C U P R I N S

Cap. I	Dispoziții generale
Cap. II	Patrimoniu public
Cap. III	Bugetul și administrarea acestuia
Cap. IV	Structura organizatorică
	4.1 Registrul agricol
	4.2. Centrul de informare pentru cetățeni
	4.3. Compartiment Gestionare Hotărâri ale Consiliului Local
	4.4. Oficiul Arhivă
	4.5. Compartiment Comunicare Dispoziții
Cap. V	Direcția Juridic Contencios (APL)
	5.1. Serviciul Juridic Contencios
	5.2. Birou Autoritate tutelară
	5.3. Compartiment Liberă Inițiativă
	5.4. Compartiment Registratură Generală și Relații cu publicul
	5.5. Compartiment Secretariat
	5.6. Birou Administrativ
Cap. VI	Direcția Finanțelor Publice Locale
	6.1. Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice
	6.2. Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice și alte Venituri Nefiscale
	6.3. Serviciul Urmărire Încasări Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Persoane Juridice
	6.3.1. Compartiment Valorificare Bunuri
	6.3.2. Compartiment Contestații Executare silită
	6.4. Serviciul Informatică
	6.4.1. Compartiment Administrare Baze de date și Sisteme Server
	6.4.2. Compartiment Implementare Internet și Realizare Programe
	6.4.3. Compartiment Administrare Rețea și suport Tehnic
	6.5. Serviciul Licitații, Achiziții Publice și Contracte Administrative
	6.6. Oficiul de Relații cu publicul
	6.7. Serviciul Contabilitate Publică
	6.7.1. Compartiment Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor Bugetare
	6.7.2. Compartiment Contabilitate Generală

- 6.7.3. Compartiment Analiză Cost- Programe
- 6.8. Serviciul Buget – Finanțe
 - 6.8.1. Compartiment Finanțare și Administrare
Învățământ Preuniversitar
- Cap. VII Direcția Strategii Locale și Regionale
 - 7.1. Serviciul Implementare Programe Dezvoltare Durabilă
 - 7.2. Serviciul Proiecte Europene
 - 7.3. Oficiul Relații cu Minorități
 - 7.4. Oficiul Relații cu Publicul
- Cap. VIII Direcția de Urbanism și Patrimoniu Public
 - 8.1. Biroul Urbanism
 - 8.2. Serviciul Autorizare Contestații și Demolări
 - 8.3. Compartiment Avizări Planuri Urbanistice, Dezvoltare Urbanistică și Acorduri Unice
 - 8.4. Compartiment Regularizări Taxe
 - 8.5. Compartiment Gestiune Patrimoniu Cultural
 - 8.6. Oficiul Relații cu Publicul
 - 8.7. Compartiment Evidență Patrimoniu
 - 8.8. Serviciul Cadastru
 - 8.9. Serviciul Investiții
 - 8.10. Compartiment Banca de date
- Cap. IX Direcția de Îndrumare și Control
 - 9.1. Birou Inspecție Urbană – Disciplina în Construcții
 - 9.2. Corp Control Comercial
 - 9.3. Compartiment Asociații de Proprietari
 - 9.4. Compartiment Activități Culturale, Sport, Turism
 - 9.5. Birou Monitorizare Lucrări Publice și Protecția Mediului
- Cap. X Compartiment de prevenire și protecție
- Cap. XI Birou Audit
- Cap. XII Compartiment Situații de Urgență
- Cap. XIII Birou Resurse Umane
- Cap. XIV Cabinet Primar
- Cap. XV Unitatea Municipală pentru Monitorizare a Serviciului Comunitar de Utilități Publice
 - 15.1. Serviciul gestionare servicii comunitare de utilități publice

