

Atributii Director Executiv

- asigură conducerea direcției și răspunde de buna funcționare a acesteia, reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- asigură întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice la nivelul direcției;
- răspunde de executarea lucrărilor de investiții pentru obiective noi și a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații în condițiile de calitate, de asigurarea urmării comportării în timp a construcțiilor, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații, la unitățile școlare și sanitare din teritoriu;
- participă la recepția de construcții și instalații aferente acestora din unitățile de învățământ preuniversitar;
- asigură și răspunde de derularea activităților culturale educative, sportive și recreative în conformitate cu proiectul aprobat;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul Brăila, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice;
- fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în Municipiul Brăila, referitor la aspectele legate de buna funcționare a cultelor religioase și a organizațiilor din municipiu;
- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale și educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative, la activitățile care necesită cheltuială;
- gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la activitatea cultelor religioase de pe raza Municipiului;
- asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru instituție;
- organizează conferințe de presă pentru primar și comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- - informează Primarul municipiului asupra evoluției documentelor legislative, în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității instituțiilor de cultură;
- asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local Municipal;
- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale și educative, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- menține și dezvoltă relațiile externe ale municipalității, inițierea unor noi relații internaționale, fie cu orașe, fie cu organisme internaționale, colaborează cu instituțiile de cultură, asigură dezvoltarea
- supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul sanitar;
- întocmește fișele imobiliare ale tuturor unităților sanitare publice din Municipiul Brăila, pe bază de date și informații primite de la acestea,
- participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor, terenurilor disponibile din unitățile sanitare și creșele Municipiului Brăila;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;
- colaborează cu cluburile sportive și cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- promovează oferta turistică a Municipiului Brăila și dezvoltarea serviciilor de informare turistică prin:
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;

- colaborează cu cluburile sportive și cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- promovează oferta turistică a Municipiului Brăila și dezvoltarea serviciilor de informare turistică prin:
- asigură crearea unui cadru, permanent favorabil, de protejare și sprijin logistic, material și de specialitate pentru salvarea, păstrarea, conservarea, afirmarea, dezvoltarea și exprimarea liberă a identității etnice culturale, lingvistice și religioase a minorităților naționale din România, de promovare a spiritului de toleranță etnică, de respect reciproc, a interculturalității și a dialogului între culturi, de colaborare și menținere a unei legături permanente cu alte instituții guvernamentale de profil, precum și cu organizațiile neguvernamentale din țară și din străinătate care au drept scop problematica minorităților naționale;
- primește petițiile cetățenilor de pe raza Municipiului, care vor fi înregistrate pe tipuri de probleme; săptămânal se va realiza un raport de activitate, respectiv un raport anual de activitate privind numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor;
- îndrumă cetățenii către Direcțiile și Serviciile din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila atunci când nivelul de competență este superior activității desfășurate;
- asigură gestionarea relațiilor de colaborare internă cu ONG – uri și IMM-uri;
- sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicii minorităților naționale în mass-media;
- face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorităților naționale;
- analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limbile minorităților naționale;