

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
MUNICIPIUL BRĂILA  
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

**HOTARAREA NR. 4**

**din 31.01.2020**

**Privind:** Aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila.*

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA**

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile H.C.L.M. Brăila nr. 575/31.10.2019;

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

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

**H O T A R A S T E :**

**Art.1** Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 192/29.07.2015 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

EDUARD – HERERA PETRESCU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BRĂILA

Piața Independenței nr. 1, cod 810210,  
Tel.: + 40 239.69.49.47, Fax: + 40 239.69.23.94  
[www.primariabraila.ro](http://www.primariabraila.ro)

ANEXA  
la HCLM nr. 4/31.01.2020

**REGULAMENTUL  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA ȘI  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL  
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA**

**2019**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE****CAP. II - SISTEMUL DE MANAGEMENT**

SECȚIUNEA I – SUBSISTEMUL METODOLOGIC

SECȚIUNEA II – SUBSISTEMUL DECIZIONAL

SECȚIUNEA III – SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

SECȚIUNEA IV – SUBSISTEMUL ORGANIZATORIC

**CAP. III - CONDUCEREA PRIMĂRIEI**

SECȚIUNEA I – ORGANISME COLECTIVE

SUBSECȚIUNEA I – CONSILIUL LOCAL

SUBSECȚIUNEA II – COMISII

SECȚIUNEA II – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

SUBSECȚIUNEA I – PRIMARUL

SUBSECȚIUNEA II – VICEPRIMARII

SUBSECȚIUNEA III – SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

SUBSECȚIUNEA IV – ADMINISTRATORUL PUBLIC

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

SECȚIUNEA IV – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

SECȚIUNEA V – DELEGAREA DE COMPETENȚE

SECȚIUNEA VI – ATRIBUȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE

**CAP. IV - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI GENERAL

SECȚIUNEA III – DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS APL

SECȚIUNEA IV – DIRECȚIA FINANȚELOR PUBLICE LOCALE

SECȚIUNEA V – DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI PROIECTE DE DEZVOLTARE ECONOMICA, RELAȚII INTERNAȚIONALE

SECȚIUNEA VI – DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TURISM

SECȚIUNEA VII – DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC ȘI PRIVAT

SECȚIUNEA VIII – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

SECȚIUNEA IX – DIRECȚIA TEHNICĂ

SECȚIUNEA X – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA XI – DIAGrame DE RELAȚII

SECȚIUNEA XII – REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

**CAP. V - DISPOZIȚII FINALE****CAP. VI - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA**

**CAPITOLUL I****DISPOZIȚII GENERALE****Art. 1.**

Municipiul BRĂILA este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

**Art. 2.**

Municipiul BRĂILA este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

**Art. 3.**

În justiție, Municipiul BRĂILA este reprezentat de Primar.

**Art. 4.**

Autoritățile administrației publice din municipiul BRĂILA sunt CONSILIUL LOCAL, ca autoritate deliberativă și PRIMARUL ca autoritate executivă. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale. Între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

**Art. 5.**

Primarul, Viceprimarul, Secretarul General și Aparatul de Specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului BRĂILA, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

**Art. 6.**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării; autonomiei locale; consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit; eligibilității autorităților administrației publice locale; principiul cooperării; principiul responsabilității; principiul constrângerii bugetare.

**Art. 7.**

Sediul Primăriei este situat în Municipiul BRĂILA, Piața Independenței, nr. 1, cod cod 810210, Tel.: 40239.69.49.47, Fax: 40239.69.23.94, pagina de web: [www.primariabraila.ro](http://www.primariabraila.ro).

**Art. 8.**

Constituie patrimoniu al Municipiului BRĂILA bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art. 9.**

Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**Art. 10.**

Aparțin domeniului privat bunurile mobile și imobile, altele decât cele din domeniul public, intrate în proprietatea acestora prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Consiliul Local hotărăște ce bunuri să fie date în administrarea R. A., instituțiilor publice, concesionate ori închiriate, cumpărarea sau vânzarea bunurilor din domeniu privat și darea în folosință gratuită pe perioadă limitată imobile societăților, instituțiile de utilitate publică sau binefacere în scopul îndeplinirii unor activități care satisface cerințele cetățenilor din municipiu.

Finanțele Municipiului Brăila se administrează în condițiile stabilite de lege, în conformitate cu principiile autorității locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Bugetul Municipiului Brăila se aprobă și se execută în condițiile legii.

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al Municipiului Brăila, în limitele și condițiile legii.

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.

**Art. 11.**

Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale.

**Art. 12.**

Obiectivul principal al Primăriei îl constituie oferirea de servicii publice de calitate în domeniul administrație publice locale, cetățenilor Municipiului BRĂILA.

**Art. 13.**

Conducerea Primăriei Municipiului BRĂILA se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

**Art. 14.**

Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria Municipiului BRĂILA în conformitate cu declarația de Politică în domeniul Sistemului de Management al Calității, sunt:

- ⇒ Modernizarea în permanență a serviciilor oferite cetățenilor, folosind personal calificat, tehnici și metode de lucru moderne la standarde de calitate;
- ⇒ Creșterea încrederii și a satisfacției cetățenilor prin calitatea serviciilor furnizate;
- ⇒ Instruirea și conștientizarea resursei umane privind calitatea activităților desfășurate;
- ⇒ Identificarea, evaluarea și controlul eficient al riscurilor pentru a se asigura că acestea sunt reduse la un nivel acceptabil care să nu afecteze modul de funcționare a Primăriei Municipiului Brăila sau calitatea serviciului de Administrație Publică Locală.

**Art. 15.**

În Primăria Municipiului BRĂILA este implementat și menținut în funcțiune un sistem de control bazat pe cerințele **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Sistemul de management al calității din Primăria Municipiului Brăila este conform cu cerințele ISO 9001:2015 pentru domeniul de activitate „Activități din Administrația Publică Locală” conform certificatului nr. 400278/23.09.2019 LL-C (certification Czech Republic. a.s).

**Art. 16.**

Primarul a dispus, prin Dispoziție, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a dezvoltării sistemului de control intern / managerial, o structură cu atribuția principală de a elabora programul de dezvoltare al acestui sistem.

## **CĂPITOLUL II**

### **SISTEMUL DE MANAGEMENT**

#### **SECȚIUNEA I – SUBSISTEMUL METODOLOGIC**

**Art. 17.**

Subsistemul metodologic este alcatuit din ansamblul de metode, proceduri și instrumente prin care se asigură buna funcționalitate a celorlalte componente manageriale.

**Art. 18.**

Tipurile de management folosite în cadrul Primăriei Municipiului BRĂILA sunt:

a) **Managementul prin obiective** - prin intermediul căruia sunt fixate precis activitățile semnificative;

b) **Managementul prin proiecte** – care constă în interconectarea unei serii de activități, având o dată clar stabilită de început și de sfârșit, precum și un buget alocat pentru îndeplinirea unui obiectiv bine definit;

c) **Managementul participativ** - prin intermediul căruia se realizează, antrenarea și valorificarea capacităților profesionale - științifice ale angajaților, individual sau în grup, alături de manager în abordarea și soluționarea unor probleme sau funcții complexe;

d) **Managementul prin bugete** - care constituie de la prima vedere, cea mai importantă componentă a managementului din instituțiile publice.

**Art. 19.**

Dintre metodele și tehnicile de management folosite în cadrul Primăriei Municipiului BRĂILA amintim:

a) **Diagnosticarea** - constă în analiza cauza-efect, atât în depistarea și examinarea punctelor forte și slabe, cât și în formularea recomandărilor.

b) **Sedința** - constă în reunirea mai multor persoane, de regulă managerii de nivel mediu și/sau inferior, pentru un scurt interval de timp și este în general modalitatea principală de transmitere a informațiilor și de culegere a feedback-ului. Calitatea unei ședințe și respective rezultatul ei, depind de modul de realizare a pregătirii, a scopului, a tematicii, a materialelor legate de ședință, etc.

**Art. 20.**

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, top managementul are la dispoziție: controlul intern - văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include structurile organizatorice, metodele și procedurile și auditul public - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

**Art. 21.**

Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi

concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back). În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

#### Art. 22.

Controlul intern reprezintă așadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

#### Art. 23.

Procedurile sunt gupate în jurul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

- ⇒ mediul de control – grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate,
- ⇒ performanța și managementul riscurilor – vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței),
- ⇒ informarea și comunicarea – grupează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor, conservarea și arhivarea documentelor,
- ⇒ activități de control – pentru documentarea procedurilor; continuitatea operațiunilor, înregistrării excepțiilor, separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.,
- ⇒ auditarea și evaluarea – vizează dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare.

#### Art. 24.

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă creșterea eficienței și eficacității conducerii prin evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

#### Art. 25.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Municipiului Brăila pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial și activitățile entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Brăila.

#### Art. 26.

Primarul Municipiului Brăila are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

Biroul Audit Public intern funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Brăila, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Municipiului Brăila.

Structura organizatorică cuprinde Compartimentul de Control Managerial Intern și Calitate ce asigură implementarea sistemului de control intern managerial conform OSGG 600/2018 și managementul calității.

## SECȚIUNEA II – SUBSISTEMUL DECIZIONAL

### **Art. 27.**

Subsistemul decizional este componenta sistemului managerial cu cel mai pregnant specific managerial, a cărui calitate marchează determinant funcționalitatea și performanțele oricărei instituții publice, cu atât mai mult cu cât actul de decizie poate avea implicații asupra unor mari colectivități umane și amintim aici hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

### **Art. 28.**

În conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, se asigură consultarea cetățenilor.

### **Art. 29.**

Subsistemul decizional, care are în general în componere deciziile și mecanismele de fundamantare, adoptare și aplicare a acestora este compus în administrația publică locală din România, din hotărâri adoptate de Consiliul Local și dispoziții emise de Primar.

### **Art. 30.**

Hotărârile Consiliului Local – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor Municipiului BRĂILA.

### **Art. 31.**

“Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 129 (Atribuțiile Consiliului Local), art. 138 ( Desfășurarea ședințelor Consiliului Local) și art. 139 (Adoptarea Hotărârilor Consiliului Local ) din OUG nr. 57/2019- privind Codul Administrativ.

### **Art. 32.**

Salariații Primăriei Municipiului BRĂILA vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

### **Art. 33.**

Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține Primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.



**Art. 34.**

Dispozițiile – sunt acte administrative prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către direcțiile / serviciile / birourile organizate la nivelul Primăriei Municipiului BRĂILA.

“Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 196, alin (1), lit. b și art 155, alin. (5), lit. e - din OUG nr. 57/2019- privind Codul Administrativ.

**Art. 35.**

Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține Primarului, Viceprimarilor, Directorilor și Șefilor de servicii / birouri. Dispoziția se întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și este însoțită de un document justificativ (cerere, adresă, raport, referat, proces verbal, etc., după caz) evidențiat cu număr de înregistrare.

**SECȚIUNEA III – SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL****Art. 36.**

Subsistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în Primăria Municipiului BRĂILA de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

**Art. 37.**

**Datele și informațiile** reprezintă componentele primare ale sistemului informațional și se analizează:

a) informația economică – care înseamnă accesul la evoluția execuției bugetului sau la existența disponibilităților în creditele aprobate sau în conturile din Trezorerie;

b) informația publică – care înseamnă accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

**Art. 38.**

**Circuitele și fluxurile informaționale** implică și transparența decizională prin ședințele publice ale autorității deliberative, dar și despre cele organizate de autoritățile publice executive pentru informarea cetățenilor prin site-ul Primăriei Municipiului Braila în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019- privind Codul Administrativ.

**Art. 39.**

**Procedurile informaționale** elaborate în ultima perioadă și datorită implementării controlului intern, sunt constituite din ansamblul elementelor prin care se stabilesc modalități de culegere, înregistrare, transmitere, prelucrare și arhivare a unei categorii de informații, cu precizarea operațiilor de efectuat și succesiunea lor, a suporturilor, formulelor, modelelor și mijloacelor de tratare a informațiilor folosite.

**Art. 40.**

**Mijloace de tratare a informațiilor** sunt constituite din totalitatea elementelor tehnico-materiale utilizate pentru culegerea, înregistrarea, transmiterea, prelucrarea, interpretarea și stocarea datelor și informațiilor, sunt în mare măsură determinate de înzestrarea primăriei cu tehnică IT (hard și soft).

**SECȚIUNEA IV - SUBSISTEMUL ORGANIZATORIC****Art. 41.**

**Subsistemul organizatoric** constituie suportul funcționării celorlalte subsisteme manageriale. Cuprinde organizarea formală (acte normative, reglementări cu caracter intern, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, fișe de post etc.) și organizarea informală (regăsită în constituirea și funcționarea grupurilor de lucru și a relațiilor dintre acestea, orientate spre realizarea unor interese ale Primăriei). Menționăm că de fapt organizarea formală crează matricea în care se manifestă organizarea informală, dar care contribuie la creșterea calității activității instituției.

**Art. 42.**

În Primăria Municipiului BRĂILA putem identifica următoarele funcții:

- ⇒ **Funcția de executare / prestare serviciu / de antrenare pentru realizarea obiectivelor** – care încorporează ansamblul proceselor de muncă prin care se determină angajații să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor,
- ⇒ **Funcția de administrare a personalului** – care vizează problemele privind recrutarea, pregătirea și perfecționarea profesională a funcționarilor din administrație, drepturile de personal,
- ⇒ **Funcția de administrare a domeniului public** – care vizează bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și celui privat al municipiului,
- ⇒ **Funcția de achiziționare a bunurilor și serviciilor** – care se confruntă cu problema determinării necesarului de achiziții și a modurilor de procurare a bunurilor pentru că fondurile utilizate provin din banii contribuabililor,
- ⇒ **Funcția financiară** – care se referă la întocmirea proiectului de buget local și la execuția bugetară,
- ⇒ **Funcția juridică** – care se referă nu numai la punerea în aplicare a legilor și la elaborarea proiectelor de acte normative cu aplicabilitate la nivelul întregii comunități și la care viza de legalitate, constituie o garanție că acestea sunt conforme cu legislația;
- ⇒ **Funcția de coordonare** – care constă în ansamblul proceselor de muncă prin care se armonizează deciziile și acțiunile angajaților cu previziunile cantitative ale nivelului realizării activităților,
- ⇒ **Funcția de control - evaluare** - care este definită ca ansamblul proceselor prin care performanțele Primăriei sunt măsurate și comparate cu obiectivele stabilite inițial în vederea eliminării diferențelor constatate și integrării abaterilor pozitive,
- ⇒ **Funcția de organizare** – care desemnează ansamblul proceselor de management prin care se stabilesc și se delimitează procesele de muncă fizică și intelectuală și componentele lor,
- ⇒ **Funcția de previziune și programare** - care presupune cunoașterea în amănunt a stărilor de fapt prezente, prevederea evoluțiilor spontane și elaborarea de programe,
- ⇒ **Funcția de îmbunătățire a relațiilor cu publicul** – care are la bază asigurarea binelui individual în contextul binelui general, căci administrația publică locală, nu poate exista fără cetățeni,
- ⇒ **Funcția de garant al drepturilor și libertăților cetățenești** – care presupune creșterea rolului consultării cetățenilor în probleme de interes comunitar.

**Art. 43.**

Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din :

**a) COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI:** Biroul Audit Public Intern, Birou Resurse Umane, Cabinet Primar, Compartiment Situații de Urgență, Compartiment Control Managerial Intern și Calitate, Compartiment Prevenire și Protecția Muncii ;

**b) COMPARTIMENT AFLAT ÎN COORDONAREA VICEPRIMARULUI:**

Compartiment Administrativ

**c) COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI GENERAL:** Compartiment Registrul Agricol, Serviciul Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar, Oficiu Arhivă, Centrul de Informare Cetățeni; Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, Compartiment pentru Monitorizare Proceduri Administrative.

**d) DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS ȘI APL** compusă din: Serviciul Juridic Contencios, Birou Autoritate Tutelară, Birou Registratură și Autorizare Activități Comerciale

**e) DIRECȚIA FINANTELOR PUBLICE LOCALE** compusă din: Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice, Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite, Serviciul Informatică -Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare, Serviciul Contabilitate Publică și Serviciul Buget Finanțe;

**f) DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI PROIECTE DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE** compusă din: Serviciul Analize, Studii, Strategii, Elaborare Proiecte și Programe de Dezvoltare, Serviciul Implementare Monitorizare, Control Programe și Proiecte de Dezvoltare;

**g) DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TURISM** compusă din: Serviciul Învățământ, Sănătate, Culte, Cultură, Organizare Evenimente, Relații cu ONG-uri, Minorități și Sport, Birou de Informare și Promovare Turistică, Protocol, Relații Publice și Mass -Media;

**h) DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC ȘI PRIVAT** compusă din: Serviciul Licitații și Achiziții Publice, Birou Licitații, Contracte, Parteneriat Public Privat, Oficiul Primire, Înregistrare Documente Achiziții Publice;

**i) DIRECȚIA ARHITECT ȘEF** compusă din: Compartimentul de Planificare, Dezvoltare și Strategie Urbană, Compartiment Comisie Avizare, Compartiment Administrare și Gestiune GIS, Serviciul Autorizații Lucrări de Construcții, Compartiment Regularizări, Finalizări Construcții, Serviciul Cadastru și Evidență, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu, și Oficiul Relații cu Publicul;

**j) DIRECȚIA TEHNICĂ** compusă din: Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari și Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice (Compartiment Avizare, Compartiment Monitorizare Serviciul de Iluminat Public, Compartiment Monitorizare Serviciul de Salubritate, Compartiment Monitorizare Protecția Mediului, Compartiment Monitorizare Spații Verzi, Compartiment Monitorizare Servicii de Alimentare Apă și Canalizare, Compartiment Monitorizare Serviciul de Transport Public Local de Călători, Compartiment Energetic și Monitorizare, Compartiment Guvernanță Corporativă);

**Art. 44.**

Organigrama actuală a Primăriei Municipiului BRĂILA este prezentată în figura 1 (valabilă începând cu data de 01.11.2019) și figura 2 ( valabilă începând cu data de 01.12.2019) și a fost aprobată prin HCLM nr.575/31.10.2019 privind Reorganizarea activității unor componente ale structurii organizatorice, transformarea unor funcții publice, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 și transformarea unor funcții contractuale vacante, în funcții publice pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Brăila și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila, cu aplicabilitate la data de 01.11.2019.

MUNICIPIUL BRAILA

CIRCUITUL DE ÎNCĂLZIRE AL PRIVEZILOR ÎN RAJDA  
MUNICIPIUL BRAILA  
01.11.2019

ANEXA NR. 1  
19.11.2019  
19.11.2019  
19.11.2019

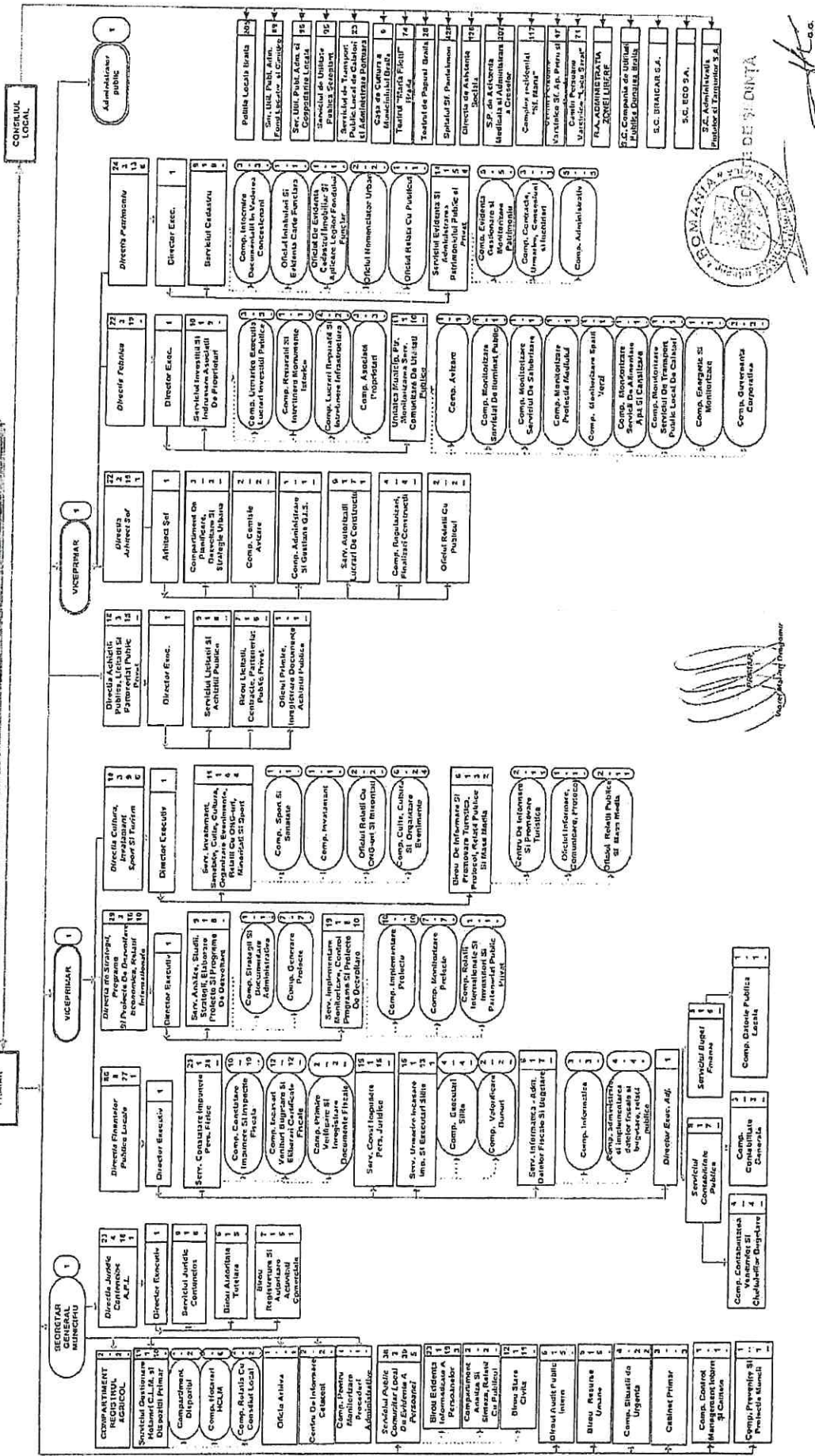


Figura 1: Organigrama valabilă de la 01.11.2019 a Primăriei Municipiului BRAILA



### CAPITOLUL III CONDUCEREA PRIMĂRIEI

#### SECȚIUNEA I – ORGANISME COLECTIVE

##### SUBSECȚIUNEA I – CONSILIUL LOCAL

#### Art. 45.

Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile legii.

#### Art. 46.

Consiliul Local al Municipiului BRĂILA este compus din 27 consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

#### Art. 47.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală este prezentată în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului BRĂILA.

#### Art. 48.

Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea Aparatului de Specialitate al Primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

#### Art. 49.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate.

#### SUBSECȚIUNEA II – COMISII

#### Art. 50.

În cadrul Primăriei Municipiului Brăila sunt organizate următoarele comisii cu activitate permanentă:

⇒ **Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism**, conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului constituită conform HCLM nr. 59/2006 ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef. Avizul comisiei se supune deliberării și aprobării Consiliului Local.

⇒ **Comisia de circulație**, numită conform prevederilor din O.G. nr.43/1997, republicată cu modificările ulterioare, privind regimul drumurilor; O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice; H.G. nr.85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002, O.G. nr. 44/1997 privind transporturile rutiere aprobată și modificată prin Legea nr. 105/2002, în scopul respectării prevederilor actelor normative amintite.

⇒ **Comisia internă de analiză a notificărilor**, numită conform prevederilor HG nr.: 498/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice unitare de aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

⇒ **Comisia de disciplină**, numită conform prevederilor HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

⇒ **Comisia de atestare a administratorilor de imobile**, numită conform prevederilor HCL nr. 271/2003 privind punerea în aplicare a HG nr. 400/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, Legea nr.230/2007 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și HG nr.1588/2007 privind normele de aplicare a Legii nr.230/2007.

⇒ **Comisia internă de inventariere a patrimoniului Municipiului Brăila**, conform Legii nr.82/1991 legea contabilității, Legea nr.273/2006 privind finanțelor publice locale și Ordin MF privind efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv din domeniu public și privat al Municipiului Brăila.

⇒ **Comisia paritară** numită conform prevederilor HG nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective și Ordinul nr. 1443/2018 pentru aprobarea formatului standard a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective.

## **SECȚIUNEA II – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR**

### **SUBSECȚIUNEA I – PRIMARUL**

#### **Art. 51.**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de Specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 52.**

Primarul conduce instituțiile publice de interes local și serviciile publice de interes local reprezentând municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

**Art. 53.**

Primarul îndeplinește în calitate de reprezentant al statului funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil și are atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

**Art. 54.**

Primarul îndeplinește următoarele atribuții în relația cu Consiliul Local:

- a) prezintă Consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

**Art. 55.**

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ teritoriale:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**Art. 56.**

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul Aparatului de Specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Aparatului de Specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;



f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local la propunerea Primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, după caz.

#### **Art. 57.**

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

#### **Art. 58.**

Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității.
- b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC din Primăria Municipiului Brăila.
- c) Deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC.
- d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.
- e) Actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor.
- f) Aprobă programul anual de audituri interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.
- g) Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde implicarea Primarului, care are:
  - responsabilitatea motivării întregului personal;
  - responsabilitatea exercitării unui control direct asupra sistemului calității;
  - responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

### **SUBSECȚIUNEA II- VICEPRIMARII**

#### **Art. 59.**

Date generale:

- a) Primăria Municipiului Brăila are doi Viceprimari aleși în condițiile legii.
- b) Viceprimarii sunt subordonați Primarului și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta prin dispoziție.
- c) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către Primar, Viceprimarului, prin dispoziție de Primar.

- d) Viceprimarii sunt aleși cu votul majorității Consilierilor Locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.
- e) Schimbarea din funcție a unui Viceprimar se poate face de Consiliul Local al Municipiului Brăila, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului sau a unei treimi din numărul Consilierilor Locali în funcție.

**Art. 60.**

Atribuțiile Viceprimarilor în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce le revin.
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

**SUBSECȚIUNEA III - SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI****Art. 61.**

Date generale:

- a) Secretarul General al Municipiului Brăila este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice și se bucură de stabilitate în funcție.
- b) Secretarul General al Municipiului Brăila nu este membru al unui partid politic, sub sancțiunea decăderii/eliberării din funcție și nu este rudă până la gradul al-II - lea cu Primarul sau cu Viceprimarul.
- c) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Municipiului Brăila se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art. 62.**

Atribuțiile Secretarului General al Municipiului Brăila conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ sunt următoarele:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, 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) coordonează organizarea arhivei 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 prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local ;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a Consilierilor Locali;

- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte Consilierii Locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de Primar.

**Art. 63.**

Atribuțiile Secretarului General al Municipiului Brăila în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează.

**Art. 64.**

Atribuțiile Secretarului General al Municipiului Brăila se completează cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local, precum și cu cele stabilite în fișa postului.

#### SUBSECȚIUNEA IV - ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art. 65.**

Atribuțiile specifice Administratorului Public, înființat în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ sunt stabilite de Primar și aprobate de Consiliul Local, în baza unui contract de management. Numirea în funcție a Administratorului Public se face prin dispoziția Primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

Contractul de management se încheie între Primar și Administratorul Public pe durată determinată. Durata contractului de management al Administratorului Public nu poate depăși durata mandatului Primarului în timpul căruia a fost numit.

#### SECȚIUNEA III - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

**Art. 66.**

Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor direcțiilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Brăila și are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar.
- b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului.

- c) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- d) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.
- f) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.
- g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din Direcție.
- i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției.
- j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- k) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.
- l) vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției.
- m) elaborează și implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- n) coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control managerial al Primăriei Municipiului Brăila, care va cuprinde obiectivele generale, obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
- o) coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei Municipiului Brăila pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial Intern;
- p) întocmesc rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;
- q) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

#### Art. 67.

Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul managementului calitatii, sunt următoarele:

- a) urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduc.
- b) avizează procedurile generale care implică activități din cadrul Direcției.
- c) răspund de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduc.
- d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare.
- e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.
- f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul Direcției.
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre:
  - ⇒ funcționarea și eficiența SMC în cadrul Direcției;
  - ⇒ desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
  - ⇒ desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției;
  - ⇒ modificarea și actualizarea procedurilor referitoare la activități din Direcție;
  - ⇒ evaluarea costurilor non-calității și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor.

***SECȚIUNEA IV - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR*****Art. 68.**

Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Brăila și are următoarele atribuții:

a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu.

b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu.

c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului / biroului.

f) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.

g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului / biroului.

h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului.

i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.

j) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului.

k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

l) asigură implementarea standardelor de control intern / managerial, în compartimentele pe care le coordonează;

m) stabilesc obiectivele derivate pentru compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;

n) întocmesc rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial;

o) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 69.**

Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului / biroului.

b) avizează procedurile și instrucțiunile de execuție care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul serviciului / biroului.

c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul / biroul pe care îl coordonează.

d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului / biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare.

e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.

f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul serviciului / biroului.

- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității informațiile despre:
- ⇒ funcționarea și eficiența SMC în cadrul serviciului / biroului;
  - ⇒ desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
  - ⇒ modificarea și actualizarea procedurilor activității serviciului / biroului;
  - ⇒ evaluarea costurilor non-calității, și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor;
  - ⇒ reclamațiile cetățenilor și modul lor de rezolvare.

### **SECȚIUNEA V - DELEGAREA DE COMPETENȚE**

#### **Art. 70.**

În cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în procedura de delegare a atribuțiilor se respectă următoarele cerințe:

- ⇒ delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- ⇒ salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele necesare (se iau în considerare calificarea, aptitudinile, abilitățile tehnice și incompatibilitățile) efectuării actului de autoritate încredințat;
- ⇒ asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- ⇒ subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- ⇒ delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

#### **Art. 71.**

Procedura de delegare a atribuțiilor constă în emiterea unui document ( act administrativ), care respectă cerințele de la art. 70 și în care se menționează atât numele și prenumele persoanei căreia i se delegă atribuțiile, cât și limitele competențelor și responsabilităților delegate și perioada / durata acesteia.

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului Administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de Secretar General al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de Secretar

General al unității administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

#### **Art. 72.**

Documentele prin intermediul cărora se realizează procedura de delegare, sunt:

⇒ ROF – prin care sunt stabilite atribuțiile serviciilor și relațiile dintre acestea, este aprobat prin HCLM și este revizuit la modificarea structurii organizatorice;

⇒ Dispoziția – actul administrativ prin intermediul căruia Primarul delegă atribuții Viceprimarilor, managerilor sau persoanelor cu funcții de execuție din cadrul entității (de ofițer de stare civilă, de ordonator de credite, de exercitare a vizei de cfp, etc);

⇒ FP – prin care sunt stabilite atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare, precum și atribuțiile aferente fiecărei funcții, existente în instituție, emise și gestionate conform reglementărilor legale în vigoare;

⇒ Cererea – prin intermediul căreia un funcționar solicită aprobarea pentru absentarea legală de la muncă și în care el, va trebui să specifice persoana careia îi delegă atribuțiilor, astfel ca să se asigure continuitatea activității și să fie eliminat riscul nerealizării obiectivelor.

### **SECȚIUNEA VI - ATRIBUȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE**

#### **Art.73.**

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:

-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;

-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;

- 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;

-răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

-răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care își are responsabilități și atribuții.

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

Atribuțiile personalului angajat (funcționari publici și personal contractual) în domeniul SMC sunt următoarele

1. Să cunoască și să aplice în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
2. Să participe la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în Primărie;
3. Să participe la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
4. Să sesizeze șefilor de compartimente și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

#### **SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI**

##### **Art. 74.**

Auditul Public Intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Atribuțiile **Biroului de Audit Public Intern** sunt:

- elaborează norme metodologice specifice Municipiului Brăila în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- avizează norme metodologice specifice compartimentelor de audit constituite la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Brăila;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Biroul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;



- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.
  - informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
  - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
  - elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Municipiului Brăila și structurii de control intern abilitate;
  - verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

#### Art. 75.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **BIROULUI RESURSE UMANE**.

Activitatea Biroului este coordonată de un Șef de Birou care are în subordine 5 posturi de execuție. Activitatea are în vedere îmbunătățirea cadrului instituțional specific domeniului management resurse umane, atragerea și menținerea personalului competent.

Biroul Resurse Umane îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- ⇒ Elaborează organigrama, statul de funcții corespunzător numărului de posturi propus, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru Aparatul propriu și le supune aprobării Consiliului Local.
- ⇒ Verifică organigrama și statul de funcții ale unităților subordonate înaintând rapoarte de fundamentare în vederea aprobării acestora.
- ⇒ Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice prin asigurarea abordării planificate și sistematice a recrutării și selecției personalului, stabilirea necesității și oportunității recrutării, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și actul administrativ de angajare.
- ⇒ Asigură organizarea concursurilor de recrutare, examenelor de promovare în clasă și în grad profesional pentru funcționarii publici și personalul contractual asigurând secretariatul comisiilor de concurs/contestație.
- ⇒ Realizează implementarea strategiei de resurse umane a instituției prin planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată, asigură implementarea managementului funcției publice.
- ⇒ Gestionează baza de date referitoare la resursele umane ale instituției ( funcții publice și personal contractual) precum și fișele de post și dosarele profesionale ( întocmire, completare și păstrare). Elaborează, la solicitare, documente ce conțin date de personal.
- ⇒ Asigură procedurile privind mobilitatea funcționarilor publici și personalului contractual ( transfer, detașare, delegare, mutare definitivă și temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, suspendare, încetare a raporturilor de serviciu/muncă.
- ⇒ Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local.

- ⇒ Monitorizează depunerea declarațiilor de avere și interese pentru Aparatul Propriu și Consilierii Locali (ține evidența și întocmește Registrul de Avere și Registrul de Interese).
- ⇒ Coordonează și urmărește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Brăila și SPCLEP și conducerea serviciilor publice al CLM Brăila.
- ⇒ Identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici împreună cu conducătorii compartimentelor structurii organizatorice a instituțiilor și îmbunătățirea activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici.
- ⇒ Asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă.
- ⇒ Monitorizează și controlează pentru serviciile publice, unitățile de asistență socială, unitățile de cultură, încadrarea numărului de personal angajat prin Hotărârile Consiliului Local și respectarea fondurilor de salarizare aprobate.
- ⇒ Întocmește situații statistice legate de salarizare și numărul de personal al Primăriei Municipiului Brăila solicitate de Direcția Regională de Statistică.
- ⇒ Asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor profesionale și respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- ⇒ Întocmește și ține evidența ecusoanelor, legitimațiilor și legitimațiilor de control pentru salariații instituției.
- ⇒ Asigură organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți, monitorizarea rapoartelor de stagiu ale acestora, aptitudinile dobândite și conduita, iar în baza referatelor îndrumătorului și raportului de evaluare se face propunere de numire a funcționarului public debutant în functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu, după caz.
- ⇒ Asigură necesarul de abonamente de transport în comun pentru salariații instituției a căror activitate necesită.
- ⇒ Solicită anual programarea concediilor de odihnă tuturor compartimentelor, ține evidența modului de efectuare a acestora.
- ⇒ Eliberează documente ce atestă calitatea de angajat și ține evidența salariatelor ce se află în concediu de îngrijire copil cu vârsta de până la 2 ani, a cererilor de învoiri și recuperări, a concediilor medicale.
- ⇒ Lunar, stabilirea drepturilor salariale se face pe baza pontajelor transmise de direcțiile/Sefii de compartimente din structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brăila și SPCLEP.
- ⇒ Întocmește lunar statul de plata și centralizatoarele privind drepturile lunare cuvenite salariaților și consilierilor locali.
- ⇒ Transmite la ANAF Declarația 112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și Declarația 100 privind obligațiile de plata la bugetul de stat.
- ⇒ În colaborare cu Serviciul Contabilitate Publică și Serviciul Buget Finanțe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget.

- ⇒ Informează ANFP de situația concursurilor organizate și întocmirea și completarea registrului general de evidență a funcționarilor publici și orice modificare intervenită în cariera funcționarilor publici.
- ⇒ Monitorizează respectarea normelor de conduita etică a funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art. 76.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmește, ori după caz reactualizează planurile operative pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- ⇒ Gestionează activitatea de apărare împotriva incendiilor de la nivelul Primăriei;
- ⇒ Planifică, organizează și desfășoară activități de informare preventivă pentru gospodăriile cetățenești din municipiu precum și pentru salariații din primărie și unitățile subordonate;
- ⇒ Verifică și propune soluții pentru petițiile, sesizările și reclamațiile pe linia situațiilor de urgență, repartizate compartimentului de către conducerea primăriei;
- ⇒ Planifică, organizează și execută controale tehnice proprii periodice în cadrul primăriei și unităților subordonate;
- ⇒ Asigură asistența tehnică de specialitate pe linia situațiilor de urgență pentru aparatul Primăriei și unităților subordonate;
- ⇒ Planifică și execută activități de verificare periodică a sistemului de înștiințare – alarmare a populației, precum și a spațiilor de adăpostire aflate în evidența municipiului.

**Art. 77.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul Compartimentului **Cabinet Primar** sunt următoarele:

- ⇒ Monitorizarea sesizărilor privind calitatea factorilor de mediu;
- ⇒ Analiza și lansarea de propuneri de colaborare la nivel național și internațional;
- ⇒ Controlul desfășurării în bune condiții a acțiunilor stabilite conform Programului manifestărilor culturale, artistice, educaționale și sportive
- ⇒ Urmărirea traducerii din limba engleză a documentelor și corespondenței sosite la Cabinet Primar și rezolvă unele sesizări adresate instituției
- ⇒ Contribuie la întărirea coeziunii organizatorice și decizionale, contribuie la dezvoltarea sistemului de comunicare relațională dintre autoritatea locală - mediul extern, promovând inițiative de avangardă și de corecție
- ⇒ Participă la acțiuni de formare continuă, contribuie la geneza unor decizii, promovând parteneriatele

**Art. 78.**

Activitățile Care Se Desfășoară În Cadrul **Compartimentului Control Managerial Intern Și Calitate** sunt următoarele:

- ⇒ sistemul de control intern/managerial reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management, sprijinind identificarea nevoilor de îmbunătățire a smc
- ⇒ implementează și monitorizează sistemul de management al calității în cadrul instituției;

gestionează în format electronic și pe suport de hârtie sistemul de management al calității la nivel strategic și tactic și îl transmite tuturor factorilor interesați;

- ⇒ elaborează /revizuieste documentația sistemului de management al calității la nivel strategic și tactic pentru instituție, conform standardului iso 9001;
- ⇒ gestionează întreaga legislație corespunzătoare standardelor OSGG 600/2018 și asigură permanenta actualitate;
- ⇒ desfășoară auditul intern în domeniul calității conform programului de audit aprobat de către conducătorul instituției, întocmind în acest sens documentația aferentă procesului de audit în domeniul calității;
- ⇒ coordonează și asigură logistica necesară desfășurării analizelor efectuate de management pe baza rapoartelor privind funcționarea sistemului de management al calității la nivelul instituției, elaborează rapoarte în urma desfășurării auditului intern în domeniul calității;
- ⇒ transmite conducătorului instituției informări periodice privitoare la modul în care sunt respectate cerințele legale și de reglementare, aplicabile osgg 600/2018;
- ⇒ raportează superiorilor performanțele sistemului de management al calității, incluzând necesități pentru îmbunătățire;
- ⇒ sprijină compartimentele din structura organizatorică în identificarea, actualizarea, evaluarea și prioritizarea ce pot afecta activitatea obiectivelor specifice.

#### **Art.79.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Prevenire și Protecția Muncii** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură aplicarea și respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă
- ⇒ Asigură instruirea și informarea personalului pe probleme de securitate și sănătate în muncă
- ⇒ Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia securității și sănătății în muncă
- ⇒ Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție
- ⇒ 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
- ⇒ Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției
- ⇒ Asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare
- ⇒ Colaborează cu angajații instituției și reprezentanții acestora, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicină a muncii pentru coordonarea măsurilor de prevenire și protecție.

### **SECȚIUNEA II**

#### **COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI GENERAL**

#### **Art. 80.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Registrul Agricol** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare
- ⇒ Întocmirea și eliberarea biletelor / adeverințelor / certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol
- ⇒ Eliberează la cerere adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, handicap, burse, rechizite școlare;

- ⇒ Elaborează la cerere adeverințe către persoane fizice și juridice sau către diverse instituții;
- ⇒ Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, în vederea vânzării sau sacrificării acestora
- ⇒ Întocmește tabelele pentru acordarea subvențiilor în condițiile legii, în conformitate cu cerințele Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
- ⇒ Asigură evidența contractelor de arendă de pe raza Municipiului Brăila
- ⇒ Participă la acțiunile organizate de Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, privind epizootiile semnalate pe teritoriul municipiului.
- ⇒ Eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare în baza datelor înscrise în registrul agricol, conform legislației în vigoare
- ⇒ Participă la constatarea daunelor produse de zoonoze, epizootii sau alte boli la efectivele de animale

**Art. 81.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul *Compartimentului Hotărâri HCLM*:

- ⇒ Elaborează proiectele de hotărâri și le supune spre avizare Secretarului General;
- ⇒ Întocmește referatele de aprobare ale inițiatorilor proiectelor de hotărâri;
- ⇒ Organizează ședințele Consiliului Local, asigurând asistența tehnică a acestora;
- ⇒ Redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local, asigurând contrasemnarea lor de către Secretarul general, precum și semnarea acestora de către președintele de ședință;
- ⇒ Comunică și aduce la cunoștință publică hotărârile Consiliului Local;
- ⇒ Asigură evidența scrisă și informatizată a hotărârilor Consiliului Local și a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, avize și alte documente, după caz);
- ⇒ Redactează ordinea de zi a ședințelor și asigură publicitatea acesteia;
- ⇒ Redactează procesul – verbal al ședințelor Consiliului Local în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul General;
- ⇒ Transmite sau pune la dispoziția consilierilor locali proiectele de hotărâri ce vor fi dezbătute în ședință, la termenele stabilite de lege;
- ⇒ Comunică Instituției Prefectului în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului Local;
- ⇒ Întocmește minuta ședinței, asigură publicarea acesteia, precum și a procesului – verbal ale ședințelor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege;
- ⇒ Actualizează site-ul primăriei cu hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- ⇒ Asigură pregătirea ședințelor Consiliului Local;
- ⇒ Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, eliberând copii certificate din arhivă;
- ⇒ Asigură publicarea, în Monitorul Oficial Local, a Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri, precum și a Registrului pentru evidența hotărârilor adoptate.

**Art.82.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul *Compartimentului Dispoziții*:

- ⇒ Asigură evidența scrisă, pe baza unui registru special, a dispozițiilor Primarului;
- ⇒ Asigură evidența informatizată a dispozițiilor, precum și introducerea acestora în programul ELO;

- ⇒ Comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile Primarului în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ⇒ Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, pagină web etc;
- ⇒ Asigură comunicarea dispozițiilor cu caracter individual;
- ⇒ Multiplică și distribuie dispozițiile Primarului pentru ducerea la îndeplinire de către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- ⇒ Întocmește și redactează **când este cazul**, referate și dispoziții ale Primarului;
- ⇒ Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a Registrului pentru evidența dispozițiilor cu caracter normativ;
- ⇒ Organizează și asigură arhivarea dispozițiilor și a documentelor emise în baza acestora.

### Art.83

Activitățile care se desfășoară în cadrul *Compartimentului Relația cu Consiliul Local*:

- ⇒ Colaborează cu Compartimentul Hotărâri la pregătirea ședințelor Consiliului Local;
- ⇒ Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, sub îndrumarea Secretarului General;
- ⇒ Întocmește referatele de aprobare ale inițiatorilor proiectelor de hotărâri;
- ⇒ Întocmește dosarele de ședință și le pune la dispoziția consilierilor;
- ⇒ Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, asigurând asistența tehnică a acestora;
- ⇒ Asigură asistența juridică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- ⇒ Asigură redactarea avizelor comisiilor de specialitate;
- ⇒ Asigură convocarea Consiliului Local la solicitarea Secretarului General;
- ⇒ Participă la ședințele Consiliului Local;
- ⇒ Întocmește lista privind prezența Consilierilor Locali la ședințele de plen;
- ⇒ Reprezintă interesele Consiliului Local în fața instanțelor de judecată;
- ⇒ Reprezintă interesele municipiului la semnarea în formă autentică a contractelor de suprafață, a actelor de dezmembrare, de lotizare, de alipire, a contractelor de ipotecă, precum și a oricăror acte de administrare și dispoziție având ca obiect bunuri imobile aflate în domeniul public sau privat al municipiului;
- ⇒ Răspunde în termen legal la toate cererile repartizate spre soluționare.

### Art. 84.

Activitățile care se desfășoară în cadrul *Oficiului Arhivă* sunt următoarele:

- ⇒ Arhivarea documentelor elaborate în cadrul aparatului propriu al Primarului;
- ⇒ Eliberează copii după actele arhivate;
- ⇒ Asigură consultarea documentelor arhivate de către angajații Primăriei;
- ⇒ Asigură aranjarea documentelor și păstrarea lor în condiții optime, pe criterii de temporalitate și specialitate, predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale;
- ⇒ 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;
- ⇒ Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;

- ⇒ Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- ⇒ La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;
- ⇒ Întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor a căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
- ⇒ În caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează organul executiv și poliția.

**Art.85.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Centrului de Informare Cetățeni** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- ⇒ Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- ⇒ Asigură și oferă cetățenilor relațiile solicitate și formularele tipizate, prevăzute de lege;
- ⇒ Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, inclusiv prevederile privind relația cu massmedia;
- ⇒ Asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media;
- ⇒ 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;
- ⇒ Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- ⇒ Asigură înscrierea în audiențele Primarului și Viceprimarilor și urmărește modul de ducere la îndeplinire a indicațiilor Primarului și Viceprimarilor.

**Art.86.**

**Compartimentul pentru Monitorizare Proceduri Administrative** – în cadrul compartimentului se realizează:

1. Organizarea Monitorului Oficial Local ce cuprinde în structura paginii de internet în structura paginii de internet a fiecărei unitati administrative urmatoarele subcapitole:
  - statutul unității administrativ-teritoriale;
  - regulamentul privind procedurile administrative;
  - hotărârile autorității deliberative;
  - dispozițiile autorității executive – unde se publică actele administrative emise de Primar;
  - documente și informații financiare prin care se asigura indeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale;
  - alte documente , conform anexei nr. 1 la Codul Administrativ.
2. Asigurarea publicării oricaror documente potrivit prevederilor Codului Administrativ.

**SECȚIUNEA III – DIRECTIA JURIDIC CONTENCIOS APL****Art. 87.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Juridic Contencios** sunt următoarele:

- ⇒ Elaborarea de regulamente referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției repartizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- ⇒ Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic repartizate;
- ⇒ Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, româna ori străină în baza delegării;
- ⇒ Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative;
- ⇒ Desfășurarea de activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- ⇒ Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică tuturor serviciilor din cadrul instituției și angajaților acesteia;
- ⇒ Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- ⇒ Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru bună conducere a proceselor în care Primăria Municipiului Brăila, Primarul și/sau Consiliul Local al Municipiului Brăila este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
- ⇒ Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- ⇒ Reprezintă instituția la instanță competență în acțiunile privind recuperarea creanțelor bugetare și fiscale;
- ⇒ Reprezintă instituția în litigiile civile și în contestațiile depuse în baza Legii nr. 98/2016;
- ⇒ Avizează juridic lucrările întocmite de Autoritatea Tutelară;
- ⇒ Rezolvă cereri repartizate cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- ⇒ Redactează proiecte de contracte și clauzele legale contractuale conform prevederilor legale;
- ⇒ Avizează juridic propunerile întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
- ⇒ Asigură asistență juridică și vizează rapoartele comisiilor constituite prin Dispoziția Primarului;
- ⇒ Colaborează cu Poliția Locală, Registrul Comerțului, Serviciul Impunere Persoane Fizice și Juridice, Serviciul Urmărire Impozite și Taxe și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- ⇒ Asigură desfășurarea în condiții de legalitate a acțiunilor specifice alegerilor stabilite prin H.G.;
- ⇒ Participă la comisiile de achiziții publice conform Legii nr. 98/2016;
- ⇒ Participă la comisiile de strategii, programe și proiecte de dezvoltare, relații internaționale;
- ⇒ Îndeplinește orice sarcină atribuită prin Dispoziția Primarului;
- ⇒ Se informează permanent cu privire la modificările legislative;



⇒ În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

⇒ Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate;

⇒ Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând său fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;

#### Art. 88.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului Autoritate Tutelară** sunt următoarele:

⇒ Întocmește și redactează dispoziții privind instituirea tutelei în cazul persoanelor bolnave, fără discernământ și capacitate de dispoziție puse sub interdicție de către instanța de judecată;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatelă pentru bolnavii psihici fără discernământ și capacitatea de exercițiu;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatelă specială pentru minorii instituționalizați care necesită reprezentare în cadrul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului în vederea prelungirii măsurii de plasament după împlinirea vârstei de 18 ani sau alte măsuri de protecție;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatelă specială pentru reprezentarea minorilor și a persoanelor bolnave, în dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

⇒ Asigură asistarea persoanelor vârstnice la solicitarea birourilor notariale, potrivit Legii nr. 17/2000 cu ocazia perfectării contractelor de întreținere;

⇒ Întocmește și redactează dispoziții de curatelă specială în cazul minorilor și persoanelor bolnave pentru reprezentarea sau asistarea acestora la birourile notariale în vederea dezbaterii procedurii succesorală sau a altor acte care necesită încuviințarea Autorității Tutelare;

⇒ Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în dosare având ca obiect încredințare/reîncredințare stabilire/domiciliu/ ore de vizitare minori;

⇒ Efectuează anchete sociale la cererea instanței de judecată în cazul persoanelor condamnate care necesită întreruperea executării pedepselor;

⇒ Întocmește și redactează adrese către Sucursalele CEC în vederea retragerii/lichidării sumelor de bani consemnate pe numele minorilor sau persoanelor bolnave;

⇒ Respectă normele de conduită în cadrul instituției;

⇒ Asigură colaborarea cu celelalte autorități publice cu atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

#### Art. 89.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului Registratură și Autorizare Activități Comerciale** sunt următoarele:

⇒ Deține o adresă de e-mail, creată în baza protocolului de colaborare privind citarea și comunicarea actelor de procedură în format electronic încheiat între Primăria Municipiului Brăila și Curtea de Apel Galați, a cărei parolă și ID vor fi administrate exclusiv în momentul prezenței efectiv la sediu administrativ din Brăila, P-ța Independenței, nr.1, orice accesare neautorizată fiind supusă regulamentului UE și a sancțiunilor prevăzute de acesta precum și procedurilor din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

⇒ Ține evidența în format electronic a e-mailurilor transmise de Judecătoria și Tribunale (citații și comunicări, hotărâri civile, încheieri ședințe publice, întâmpinări, adrese destinate Autorității tutelare în vederea efectuării de anchete sociale, etc) în baza protocolului de colaborare privind citarea și comunicarea actelor de procedură în format electronic;

- ⇒ Ține evidența scriptică într-un registru unic a tuturor e-mailurilor primite, în baza protocolului, de la Judecătoria și Tribunale;
- ⇒ Transmite spre avizare corespondența înregistrată, Secretarului Municipiului Brăila;
- ⇒ Înregistrează scriptic în Registrul de corespondență intrări – ieșiri și repartizează corespondența vizată de Secretarul Municipiului Brăila;(distribuie documentele conform rezoluțiilor , pe direcții; duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 208/2015, duce la îndeplinire sarcinile secretariatului tehnic al Comisiei de la Legea nr. 10/2001; redactarea referatelor și a Dispozițiilor de anulare a avizelor și autorizațiilor de funcționare; verificarea solicitărilor D.F.P.L. on-line)
- ⇒ Accesează zilnic adresa de e-mail în intervalul de lucru cuprins între orele 08 – 16:30;
- ⇒ Are obligația de a lista documentele primite, zilnic;
- ⇒ Prezintă documentele spre avizare Secretarului Municipiului Brăila;
- ⇒ Transmite documentele primite pe adresa de e-mail, în format electronic și în format scris, sub semnătură, persoanelor desemnate de către Secretarul Municipiului Brăila;
- ⇒ Are obligația de a scana și de a transmite răspunsurile pe adresele de e-mail din protocol și de a solicita confirmarea de primire;
- ⇒ Transmite documentele înregistrate, la Cabinetul Secretarului Municipiului Brăila, în ziua înregistrării;
- ⇒ Repartizează corespondența avizată, pe baza de condici de predare – primire, la direcții;
- ⇒ Redirecționează corespondența eronat transmisă Municipiului Brăila și vizată de conducerea institutiei, către instituțiile competente, pentru rezolvarea lor;
- ⇒ În calitate de creatori și deținători de documente de arhivă , asigură predarea acestora către compartiment Arhiva;
- ⇒ Să pregătească situația Dispozițiilor emise lunar în baza Legii nr. 10/2001 și să o înainteze Instituției Prefectului;
- ⇒ Să pregătească Ordinea de zi a sesiunilor de la Legea 10/2001;
- ⇒ Să participe la sesiunile Comisiei de la Legea 10/2001;
- ⇒ Se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- ⇒ Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ⇒ Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLM Brăila, care vizează domeniile de activitate ale biroului pe care îl coordonează;
- ⇒ Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a biroului pe care îl coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la sesiunile Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în sesiunile Consiliului local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul sesiunii sau în scris, până la următoarea sesiune a Consiliului Local;
- ⇒ Întocmește sau, după caz, își însușește prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- ⇒ Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale /de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- ⇒ În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

**SECȚIUNEA IV - DIRECȚIA FINANTELOR PUBLICE LOCALE****Art. 90.**

În cadrul **Serviciului Constatare Impunere Persoane Fizice - Compartimentul Constatare Impunere și Inspectie Fiscală** se desfășoară următoarele activități:

- ⇒ realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice ;
- ⇒ realizează inspecția fiscală asupra contribuabililor persoane fizice în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local ;
- ⇒ întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare impunere pentru persoanele fizice ;
- ⇒ întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane fizice ;
- ⇒ stabilește, ține evidența și urmărește veniturile din concesiuni, închirieri și alte creanțe datorate bugetului local ;
- ⇒ analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane fizice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale ;
- ⇒ întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor persoane fizice și a diferitelor instituții ;
- ⇒ analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii ;
- ⇒ operează în programul informatic care gestionează impozitele și taxele locale, toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidență fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile ;
- ⇒ transmite Serviciului Urmărire Încasare Impozite și Executări Silită, pentru evitarea prescrierii, debitele restante ale contribuabililor persoane fizice în vederea începerii procedurilor de executare silită ;
- ⇒ emite, conform legislației în vigoare, deciziile de impunere anuale și toate celelalte documente administrativ fiscale privind impozitele și taxele locale ;
- ⇒ constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale de către contribuabilii persoane fizice ;
- ⇒ gestionează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării pentru contribuabilii persoane fizice;
- ⇒ depune anual la ANAF Brăila, Declarația 401 privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României ;
- ⇒ transmite la începutul fiecărui an fiscal, în conformitate cu legislația în vigoare, extrase de cont și confirmări de debite contribuabililor persoane fizice ;
- ⇒ transmite către Direcția Juridic Contencios , situația creanțelor nefiscale în vederea începerii procedurii de recuperare a acestora ;
- ⇒ analizează și soluționează conform prevederilor legale, din oficiu sau urmare a cererilor contribuabililor persoane fizice restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local ;
- ⇒ transmite la începutul fiecărui an fiscal, funcție de clauzele contractuale, adrese cu prețel actualizat al redevențelor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local ;
- ⇒ realizează activități impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- ⇒ efectuează analize și întocmește informări și situații statistice privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice ;
- ⇒ analizează și soluționează conform prevederilor legale, din oficiu sau urmare a cererilor contribuabililor persoane fizice restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local ;

- ⇒ transmite la începutul fiecărui an fiscal, funcție de clauzele contractuale, adrese cu prețul actualizat al redevențelor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local ;
- ⇒ transmite emitentului, în vederea rezilierii, situația titularilor de contracte care nu și-au respectat clauzele contractuale ;
- ⇒ constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice, supuși inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale ;
- ⇒ comunică contribuabililor persoane fizice « Decizia de impunere » în urma finalizării « Raportului de inspecție fiscală » ;
- ⇒ utilizează programul de impozite și taxe conform prevederilor legale și a atribuțiilor de serviciu ;
- ⇒ asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul.

**Art.91.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Încasări Venituri Bugetare si Eliberari Certificate Fiscale** sunt următoarele:

- ⇒ încasează în numerar impozitele și taxele fiscale și nefiscale ;
- ⇒ întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane fizice, la cererea acestora ;
- ⇒ stabilește impozite, întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare impunere;
- ⇒ operează zilnic, conform extraselor de cont din trezorerie, OP-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoanele fizice ;
- ⇒ verifică din programul informatic încasările lunare de la persoane fizice ;
- ⇒ realizează activități impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- ⇒ efectuează analize și întocmește informări și situații statistice privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice ;
- ⇒ utilizează programul de impozite și taxe conform prevederilor legale și a atribuțiilor de serviciu ;
- ⇒ asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul.

**Art.92.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Primire Verificare și Înregistrare Documente Fiscale** sunt următoarele:

- ⇒ înregistrează cererile primite de la contribuabili și a adreselor emise de diverse instituții publice și alte organizații ;
- ⇒ eliberează certificatele fiscale persoanelor fizice, conform prevederilor legale ;
- ⇒ întocmește plicurile de corespondență, a borderourilor și predarea acestora operatorului de corespondență;
- ⇒ arhivează corespondența ;
- ⇒ realizează activități impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- ⇒ efectuează analize și întocmește informări și situații statistice privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice ;
- ⇒ utilizează programul de impozite și taxe conform prevederilor legale și a atribuțiilor de serviciu ;
- ⇒ asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul.

**Art. 93.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice** sunt următoarele:

- ⇒ realizează activitatea de impunere , constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice ;
- ⇒ analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii ;
- ⇒ operează în programul informatic care gestionează impozitele și taxele locale, toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile ;
- ⇒ emite , conform legislației în vigoare, deciziile de impunere anuale și toate celelalte documente administrativ fiscale privind impozitele și taxele locale ;
- ⇒ analizează și soluționează conform prevederilor legale, din oficiu sau urmare a cererilor contribuabililor persoane juridice restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local ;
- ⇒ analizează și soluționează ,conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane juridice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale ;
- ⇒ întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare impunere pentru persoanele juridice ;
- ⇒ constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice ;
- ⇒ gestionează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării pentru contribuabilii persoane juridice;
- ⇒ depune anual la ANAF Brăila, Declarația 401 privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României ;
- ⇒ transmite Serviciului Urmărire Încasare Imp.și Executări Silite , pentru evitarea prescrierii , debitele restante ale contribuabililor persoane juridice în vederea începerii procedurilor de executare silită ;
- ⇒ transmite la începutul fiecărui an fiscal, în conformitate cu legislația în vigoare, extrase de cont și confirmări de debite contribuabililor persoane juridice ;
- ⇒ încasează în numerar impozitele și taxele fiscale și nefiscale ;
- ⇒ operează zilnic ,conform extraselor de cont din trezorerie , op-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoanele juridice ;
- ⇒ verifică din programul informatic încasările lunare de la persoane juridice ;
- ⇒ eliberează certificate de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice, la cererea acestora ;
- ⇒ stabilește , ține evidența și urmărește veniturile din concesiuni, inchirieri și alte creanțe datorate bugetului local ;
- ⇒ transmite la începutul fiecărui an fiscal, funcție de clauzele contractuale, adrese cu preț actualizat al redevențelor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local ;
- ⇒ transmite emitentului, în vederea rezilierii, situația titularilor de contracte care nu și-au respectat clauzele contractuale ;
- ⇒ transmite către Direcția Juridic Contencios , situația creanțelor nefiscale în vederea începerii procedurii de recuperare a acestora ;
- ⇒ realizează inspecția fiscală asupra contribuabililor persoane juridice în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local ;
- ⇒ constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane juridice , supuși inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale ;
- ⇒ comunică contribuabililor persoane juridice « Decizia de impunere » în urma finalizării « Raportului de inspecție fiscală » ;

- ⇒ transmite Serviciului Urmărire Încasare Imp.și Executări Silite debitele constatate ca urmare a acțiunii de inspecție fiscală ;
- ⇒ întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu , răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor persoane juridice și a diferitelor instituții ;
- ⇒ realizează activități impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- ⇒ efectuează analize și întocmește informări și situații statistice privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice ;

#### Art. 94.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite** sunt următoarele:

- ⇒ Gestionarea titlurilor de creanță și a titlurilor executorii primite de la alte organe sau emise de propriile organe de executare silită;
- ⇒ Urmărirea și încasarea creanțelor fiscale prin modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- ⇒ Gestionarea stării de insolvabilitate a debitorilor în cazul în care nu există nici o cale de încasare a debitelor, iar contribuabilii nu dețin bunuri și nu realizează venituri;
- ⇒ Rezolvarea în termenul legal a cererilor depuse de contribuabili și a corespondenței primite de la alte instituții și agenți economici;
- ⇒ Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii și urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;
- ⇒ Întocmește, împreună cu serviciile abilitate, centralizatorul listă de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite;
- ⇒ Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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.

#### Art.95.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Executări Silite** sunt următoarele:

- ⇒ Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- ⇒ 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;
- ⇒ Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- ⇒ Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalității de stingere a creanțelor bugetare;
- ⇒ 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;
- ⇒ Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate de personalul direcției;

⇒ 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.

#### Art.96.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Valorificare Bunuri** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ⇒ În baza documentației efectuate de Serviciul Urmărire, privind debitorii insolvabili fac cercetări suplimentare asigură evaluarea bunurilor sechestrate, comunică somațiile de plată;
- ⇒ Identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine, prin acțiuni proprii, dar și colaborate cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

#### Art. 97.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Informatică -Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură funcționarea aplicațiilor software din instituție;
- ⇒ Gestionează și întreține resursele hardware din instituție;
- ⇒ Realizează programe de mică complexitate pentru interfațare/raportare cu sistemele majore existente în cadrul instituției;
- ⇒ Asigură materialele consumabile pentru perifericele sistemului informatic;

#### Art.98.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Informatică** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură administrarea bazelor de date fiscale, răspunzând de instalarea, configurarea, integritatea și securitatea acestora;
- ⇒ Realizează proceduri tip Oracle PL-SQL și verifică rezultatul executării acestora (solduri la zi, export date, salvări);
- ⇒ Realizează interogări SQL ce au ca rezultat rapoarte particularizate ce nu fac parte din versiunea standard a aplicației de Impozite și Taxe Locale;
- ⇒ În colaborare cu inspectorii de specialitate din cadrul compartimentelor ce deserveșc activitatea de încasare și urmărire privind impozitele și taxele locale, modifică și corelează constantele fiscale, conform legislației în vigoare. Participă la activitatea de închidere - deschidere an fiscal, realizând operațiunile cu specific informatic;
- ⇒ Efectuează salvări periodice ale versiunilor bazelor de date și asigură posibilitatea consultării datelor arhivate la nivel de an fiscal, pentru anii precedenți;
- ⇒ Asigură suport tehnic privind schimbări de parole, setări locale, rapoarte pentru utilizatorii bazei de date fiscale;
- ⇒ Soluționează probleme legate de utilizarea rețelei interne/internet (întreruperi funcționare echipamente, șocuri de tensiune/supratensiuni, verificare trasee cabluri UTP, deblocare switch-uri, cablare structurată, configurare rețea calculatoare client, detectare și rezolvare situații speciale – flood, coliziuni) pentru centrele de încasare a impozitelor și taxelor locale;
- ⇒ Realizează recuperarea datelor din serverul de baze de date Oracle în cazul apariției de probleme hardware;
- ⇒ Monitorizează performanța și configurează serverele pentru a răspunde rapid la solicitările operatorilor din centrele de încasare impozite și taxe;
- ⇒ Configurează și întrețin serverele firewall tip pfSense;
- ⇒ Administrează conturile de e-mail ale utilizatorilor (modificare date, recuperare parole, creare/eliminarea conturi);

- ⇒ Verifică starea routerelor ce constituie nodurile rețelei metropolitane (configurare, performanță, probleme legate de alimentarea cu tensiune);
- ⇒ Realizează diagnosticarea în caz de funcționare necorespunzătoare a tunelurilor tip VPN și a echipamentelor aferente;
- ⇒ Instalează și configurează software client (Oracle Forms/Reports Contabilitate /Buget/LocalTax) pentru stațiile de lucru ce se conectează la baza de date;
- ⇒ Furnizează asistență tehnică pentru personalul ce utilizează subsistemele Portal, Management Documente, LocalTax;
- ⇒ Instalare și configurare ELO Enterprise Client, ELO Reports, realizare machete de lucru, rapoarte corespunzătoare machetelor de lucru;
- ⇒ Instalează, configurează și administrează mașinile virtuale corespunzătoare aplicațiilor fiscale.

#### Art.99.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Administrarea și Implementarea Datelor Fiscale și Bugetare, Relații publice** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură legătura cu furnizorii de echipamente hardware / aplicații software ce deservește activitatea fiscală, asigurând escaladarea incidentelor apărute în funcționare, ce nu pot fi soluționate la nivel local, către serviciul suport;
- ⇒ Furnizează asistență tehnică pentru personalul ce utilizează diversele subsisteme software fiscale;
- ⇒ Asigură suport tehnic pentru operațiuni ce privesc buna funcționare a imprimantelor (deblocare hârtie, rezolvare probleme legate de instalarea cartușelor);
- ⇒ Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
- ⇒ Menține legătura cu personalul implicat în activități de implementare/întreținere/operare pentru aplicații software comune mai multor compartimente ;
- ⇒ Administrează și configurează parametrii privind fluxul de documente pentru Direcția Finanțelor Publice Locale în cadrul aplicației ELO Enterprise Content Management;
- ⇒ Completează fișe de intervenție privind incidentele apărute specificând intervențiile efectuate (devirusări, instalări, reinstalări, configurări, componente defecte etc) și măsurile/recomandările ce se impun;
- ⇒ Actualizează versiunile aplicațiilor, testează actualizările aduse, generează rapoarte specifice curente și pentru anii precedenți respectiv situații/declarații electronice transmise altor instituții.

#### Art. 100.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Contabilitate Publică - Compartiment Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor Bugetare** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură păstrarea evidenței contabile a tuturor categoriilor de venituri.
- ⇒ Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.
- ⇒ Înregistrează în evidența contabilă operațiunile generate de proiectele comunitare.
- ⇒ Asigură calcularea salariilor (drepturi, obligații, fișe fiscale).
- ⇒ Organizează inventarierea anuală și urmărește valorificarea rezultatelor cu achizițiile provenind din venituri cu destinație specială, încasări din cota de impozit pe salarii datorat bugetului local, impozit pe veniturile liber profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale, impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice, venituri din taxe pe mijloacele de transport, chirii imobile, încasări provenite din contracte novări și din fonduri speciale;



- ⇒ 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;
- ⇒ Asigură verificarea documentelor justificative și certifică achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor
- ⇒ Asigură întocmirea balanței de verificare lunare, având în vedere concordanța dintre costurile analitice și sintetice, înregistrează operațiunile inventarierii bunurilor patrimoniale;
- ⇒ Operații de încasări și depuneri de numerar
- ⇒ Verifică deconturile privind acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport urban de călători, deplasări ale salariaților.
- ⇒ Asigură ținerea la zi a registrului datoriei publice, verifică efectuarea plăților către furnizori, angajând unitatea alături de conducător;
- ⇒ Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, opriri etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;

#### Art.101.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Contabilitate Generală** sunt următoarele:

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

#### Art. 102.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Buget Finanțe** sunt următoarele:

- ⇒ Elaborarea proiectului de buget, publicarea și supunerea aprobării acestuia Consiliului Local, cu avizul Comisiei de specialitate;

- ⇒ Efectuarea deschiderilor de credite bugetare și alimentarea conturilor în funcție de bugetul prevăzut și le transmite unităților subordonate, conform Legii finanțelor publice
- ⇒ Efectuarea virărilor de credite bugetare
- ⇒ Elaborarea fundamentărilor pentru rectificarea bugetului local
- ⇒ Monitorizează execuția bugetară și mai ales drepturile de personal la Serviciile Publice
- ⇒ Verifică programele de investiții anuale, multianuale urmărind execuția bugetară a obiectivelor din lista de investiții;
- ⇒ Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supun aprobării Consiliului Local;
- ⇒ 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 cheltuială;
- ⇒ 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);
- ⇒ 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;
- ⇒ Verifică fundamentările aduse de fiecare unitate de învățământ privind cheltuieli cu bursele elevilor, transportul elevilor, cu concursurile școlare și alte activități educative;
- ⇒ Lunar sau de câte ori este nevoie primește solicitările de alimentare a cheltuielilor de la instituțiile de subordonare locală, propunând alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- ⇒ Realizează studii și supun aprobării Consiliului Local Municipal împrumuturile pentru realizarea de acțiuni și lucrări publice, urmărind formele legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

#### **Art. 103.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Buget Finanțe -Compartiment Datorie Publică Locală** sunt următoarele:

- ⇒ Gestionează totalitatea obligațiilor financiare directe și indirecte asumate de autoritatea locală față de piața internă /externă de capital
- ⇒ Completează registrul de evidență a datoriei publice locale a instituției și registrul garanțiilor locale
- ⇒ Raportează anual prin situațiile financiare valoare totală a datoriei contractate
- ⇒ Administrează datoria publică, urmărește achitarea acesteia precum și a dobânzilor aferente în condițiile legii
- ⇒ Transmite instituțiilor abilitate copii după fiecare document primar care atestă contractarea/garantarea împrumutului și actul adițional dacă au fost aduse modificări
- ⇒ Realizează toate operațiunile legate de datoria publică locală.

### **SECȚIUNEA V**

#### **DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI PROIECTE DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE**

#### **Art. 104.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Analize, Studii, Strategii, Elaborare Proiecte și Programe de Dezvoltare** sunt următoarele:

- ⇒ Colectarea, identificarea și schimbul de informații cu departamentele specializate din cadrul instituției, cât și cu alte autorități/instituții de profil, în vederea realizării bazei de date necesare elaborării strategiilor, studiilor, planurilor de marketing și planurilor de reutilizare;
- ⇒ Întocmirea rapoartelor de specialitate și a referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de strategie;
- ⇒ Organizarea întâlnirilor, seminariilor, conferințelor cu participarea autorităților administrației publice, instituțiilor publice, societății civile și mediului de afaceri pentru proiectele de investiții;
- ⇒ Coordonarea și monitorizarea activităților legate de procesul de implementare și urmărire a strategiei, studiilor, planurilor de marketing și planurilor de reutilizare;
- ⇒ Intocmirea listei cu propunerile de proiecte, identificarea potențiale surse de finanțare nerambursabile pentru acestea și supunerea spre aprobare directorului executiv;
- ⇒ Asigurarea corelării proiectelor de investiții a municipiului Brăila cu obiectivele, programele și prioritățile stabilite prin strategia de dezvoltare;
- ⇒ Elaborarea de proiecte cu finanțare națională și internațională în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului Brăila;
- ⇒ Scrierea și depunerea cererilor de finanțare aferente proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- ⇒ Monitorizarea și implementarea proiectelor în baza contractelor de finanțare semnate de instituție;
- ⇒ Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare aprobării documentației tehnico-economice întocmite și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- ⇒ Îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al municipiului, dispozițiilor Primarului, legate de derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Soluționarea corespondenței repartizate;
- ⇒ Elaborarea procedurii de lucru a serviciului și reactualizarea lui dacă este cazul.

#### Art.105.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Strategii și Documentare Administrativă** sunt următoarele:

- ⇒ Comunicarea atât cu departamentele specializate din cadrul instituției, cât și cu alte autorități de profil, în vederea schimbului de informații necesare pregătirii de strategii, studii, analize, raportări, studii de marketing, planuri de reutilizare;
- ⇒ Participarea activă împreună cu partenerii de dialog pentru identificarea problemelor și propune prioritățile, obiectivele direcțiile de acțiune;
- ⇒ Colectarea informațiilor necesare realizării diverselor strategii, studii de marketing, planuri de reutilizare analize și raportări necesare la nivelul direcției;
- ⇒ Realizarea studiilor de marketing, planurilor de reutilizare necesare depunerii cererilor de finanțare;
- ⇒ Realizarea bazei de date cu informațiile și datele colectate;
- ⇒ Punerea la dispoziția persoanelor autorizate a datelor colectate în vederea întocmirii diverselor materiale (strategii, studii, analize, raportări, studii de marketing, planuri de reutilizare etc.);
- ⇒ Urmărirea și gestionarea întocmirii strategiilor, studiilor, analizelor și raportărilor necesare la nivelul direcției;
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de specialitate și a referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de strategie;
- ⇒ Organizarea întâlnirilor, seminariilor, conferințelor, cu participarea autorităților administrației publice, instituțiilor publice, societate civilă și mediul de afaceri pentru proiectele de investiții;
- ⇒ Implementarea și monitorizarea strategiei de dezvoltare a Municipiului Brăila;

- ⇒ Urmărirea corelării activităților de dezvoltare a Municipiului Brăila cu obiectivele, programele și prioritățile stabilite prin strategia de dezvoltare ;
- ⇒ Identificarea programelor europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor ce fac obiectul strategiei aprobate;
- ⇒ Susținerea și fundamentarea împreună cu alte compartimente de specialitate programele de dezvoltare instituțională (inclusiv twining, înfrățiri, colaborări).
- ⇒ Participarea în echipele de implementare a proiectelor;
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de specialitate și a referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de studii de marketing, planuri de reutilizare;
- ⇒ Implementarea și monitorizarea studiilor de marketing, planurilor de reutilizare;
- ⇒ Participarea la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate, conform aprobărilor conducătorului instituției;

#### Art.106.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Generare Proiecte** sunt următoarele:

- ⇒ Elaborarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului Brăila;
- ⇒ Accesarea permanentă a site-urile Autorităților de management, Organismelor intermediare și al Reprezentanței Comisiei Europene în România pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- ⇒ Asigurarea legăturii permanente cu AM/OI pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- ⇒ Scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- ⇒ Asigurarea documentației suport pentru cererile de finanțare depuse spre aprobare;
- ⇒ Întocmirea rapoartelor de specialitate necesare aprobării studiilor de fezabilitate realizate și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- ⇒ Ducerea la îndeplinire a hotărârile Consiliului Local al municipiului, a dispozițiilor Primarului, legate de derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Participarea la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele care se finanțează din fonduri UE, guvernul României/acorduri bilaterale;
- ⇒ Verificarea respectării conținutului cadru și încadrării în ordinul cheltuielilor eligibile a studiilor de fezabilitate, documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, proiectelor tehnice, proiectelor pentru autorizațiile de construire, documentațiilor detaliilor de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;
- ⇒ Pregătirea și depunerea documentației necesară obținerii certificatului de urbanism și autorizații de construire pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Întocmirea dosarului necesar obținerii avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare;
- ⇒ Întocmirea referatelor de plată pentru achitarea sumelor necesare obținerii acestora;
- ⇒ Verificarea încadrării cheltuielilor aferente obținerii avizelor și acordurilor pentru cererile de finanțare, în bugetele aprobate;
- ⇒ Prelungirea perioadei de valabilitate a avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, ori de câte ori este cazul;
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de specialitate și referatelor necesare pentru aprobarea documentelor legate de proiecte;
- ⇒ Participarea la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate, conform aprobărilor conducătorului instituției;

- ⇒ Participarea în echipele de implementare a proiectelor;
- ⇒ Soluționarea corespondenței repartizate.

**Art. 107.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Implementare Monitorizare, Control Programe și Proiecte de Dezvoltare** sunt următoarele:

- ⇒ Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, derulate de către Municipiul Brăila;
- ⇒ Urmărirea executării contractelor de achiziție publică în conformitate cu obligațiile contractuale și cu angajamentele asumate de instituție în cadrul contractelor de finanțare a proiectelor, pe perioada de implementare a acestora;
- ⇒ Elaborarea și transmiterea rapoartelor de progres și a rapoartelor privind durabilitatea investițiilor finanțate din fonduri nerambursabile, în conformitate cu formularele anexă la Procedura de implementare a proiectului a OI/AM.
- ⇒ Elaborarea și transmiterea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plată conform graficului de depunere;
- ⇒ Pregătirea și participarea la vizitele în teren a reprezentanților OI/AM/AA sau alte organisme cu rol în monitorizare și control proiecte;
- ⇒ Realizarea managementului administrativ al proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- ⇒ Urmărirea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor finanțate din fonduri nerambursabile.
- ⇒ Inițierea demersurilor necesare în vederea actualizării inventarului domeniului public cu valoarea investițiilor realizate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Monitorizarea urmăririi comportării în timp a investițiilor din fonduri nerambursabile de către utilizatorii investițiilor, pe perioada de post-implementare ;
- ⇒ Identificarea priorităților de investiții de la nivelul Municipiului Brăila, inclusiv pentru parteneriatele public-privat;
- ⇒ Întocmirea bazei de date electronice la nivelul direcției cu privire la proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare sau în perioada de post-implementare;
- ⇒ Comunicarea în permanență cu AM/OI pentru informare sau acordare de asistență tehnică privind proiectele care se află în derulare în cadrul Serviciului;
- ⇒ Întocmirea tuturor documentelor aferente implementării proiectelor în corelare cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management.

**Art.108.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Implementare Proiecte:**

- ⇒ Realizarea și transmiterea la DAPLPPP referatele de necesitate pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Urmărirea executării contractelor de achiziție publică în conformitate cu obligațiile contractuale și cu angajamentele asumate de Instituție în cadrul contractelor de finanțare a proiectelor, pe perioada de implementare a acestora;
- ⇒ Elaborarea și transmiterea trimestrială a rapoartelor de progres în conformitate cu formularele anexă la Procedura de implementare a proiectului a OI/AM;
- ⇒ Elaborarea și transmiterea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plata conform graficului de depunere;
- ⇒ Pregătirea și participarea la vizitele în teren a reprezentanților OI/AM/AA sau alte organisme cu rol în monitorizare și control proiecte;
- ⇒ Verificarea situațiilor de lucrări, propunerea plății situației de lucrări și cotelor legale aferente, a serviciilor prestate sau a bunurilor livrate și transmiterea DFPL pentru aprobare și plată;
- ⇒ Întocmirea notificărilor și actelor adiționale aferente contractului de finanțare și le propune spre aprobare în conformitate cu procedurile AM/OI;

- ⇒ Participarea la întâlnirile echipelor de proiect din care face parte în vederea analizei stadiului de implementare a proiectelor;
- ⇒ Organizarea recepției la terminarea lucrărilor. Întocmirea procesului verbal la terminarea lucrărilor și anexelor acestuia dacă e cazul;
- ⇒ Participarea la elaborarea punctelor de vedere/contestațiilor administrative la corecții/reduceri procentuale aplicate de finanțator sau alte instituții de control;
- ⇒ Ducerea la îndeplinire a recomandărilor autorităților de control;
- ⇒ Asigurarea pentru documentele întocmite în cadrul proiectelor, corelarea cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management;
- ⇒ Participarea ori de câte ori este desemnat de către superiorii ierarhici, la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate;
- ⇒ Fundamentarea, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, propunerilor pentru programele de dezvoltare instituțională (twinning, înfrățiri, colaborări).

#### Art.109.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte** sunt următoarele:

- ⇒ Monitorizarea încadrării în timp a încheierii contractelor conform cererilor de finanțare;
- ⇒ Depunerea dosarelor de achiziție la Organismul Intermediar;
- ⇒ Ținerea evidenței solicitării tranșelor de prefinanțare și a notificărilor privind graficul de depunere a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- ⇒ Întocmirea și urmărirea propunerilor de notificări și acte adiționale la contractul de finanțare și a documentelor suport aferente în vederea avizării de către conducere;
- ⇒ Urmărirea derulării investiției în conformitate cu contractul de finanțare și modificările aprobate la acesta;
- ⇒ Elaborarea periodică a rapoartelor de monitorizare și prezentarea lor conducerii;
- ⇒ Identificarea și centralizarea riscurilor apărute în implementare și propunerea măsurilor corective de remediere;
- ⇒ Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor proiectului;
- ⇒ Realizarea corespondenței necesară eventualelor remedieri la obiectivele de investiție în perioada de garanție a lucrărilor;
- ⇒ Întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ⇒ Urmărirea executării contractelor de achiziție publică în conformitate cu obligațiile contractuale și cu angajamentele asumate de Instituție în cadrul contractelor de finanțare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, pe perioada de implementare a acestora;
- ⇒ Elaborarea rapoartelor de progres trimestriale în conformitate cu formularele anexă la Procedura de implementare a proiectului a OI/AM;
- ⇒ Elaborarea și transmiterea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și cererilor de plată conform graficului de depunere;
- ⇒ Pregătirea și participarea la vizitele în teren a reprezentanților OI/AM/AA sau alte organisme cu rol în monitorizare și control proiecte;
- ⇒ Verificarea situațiilor de lucrări, propunerea la plată a situațiilor de lucrări și a cotelor legale aferente, a serviciilor prestate sau a bunurilor livrate și transmiterea acestora către DFPL pentru aprobare și plată;
- ⇒ Analizarea stadiului de implementare a proiectelor și participarea la întâlnirile echipei de implementare a proiectelor;
- ⇒ Organizarea recepției la terminarea lucrărilor. Întocmirea procesului verbal la terminarea lucrărilor și a anexelor acestuia dacă e cazul;

- ⇒ Ducerea la îndeplinire a recomandărilor autorităților de control;
- ⇒ Întocmirea documentelor aferente implementării proiectelor în corelare cu legislația în vigoare și cu instrucțiunile Organismelor Intermediare și ale Autorităților de Management;
- ⇒ Participarea la programe de instruire/workshop-uri/conferințe în domeniul fondurilor nerambursabile, desfășurate în țară sau în străinătate, conform aprobărilor conducătorului instituției;
- ⇒ Fundamentarea împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, a propunerilor pentru programele de dezvoltare instituțională (twinning, înfrățiri, colaborări);
- ⇒ Evidența și gestionarea documentelor aferente obiectului de activitate.

**Art.110.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Relatii Internationale Investitori si Parteneriat Public Privat** sunt următoarele:

- ⇒ Identificarea priorităților de investiții de la nivelul Municipiului Brăila, inclusiv pentru parteneriatele public-privat;
- ⇒ Realizarea materialelor de prezentare a oportunităților de investiții;
- ⇒ Participarea la diverse evenimente (târguri, expoziții, conferințe, seminarii, întâlniri) având ca temă atragerea de investiții;
- ⇒ Identificarea potențialilor investitori care ar putea fi interesați de a deveni partenerii Municipiului Brăila în diverse proiecte de investiții;
- ⇒ Pregătirea misiunilor economice în străinătate, în vederea atragerii de investitori;
- ⇒ Organizarea programului de întâlniri al delegațiilor străine care vizitează Municipiul Brăila în vederea identificării de noi oportunități de cooperare economică;
- ⇒ Urmărirea derulării contractelor de parteneriat în conformitate cu prevederile contractuale;
- ⇒ Întocmirea propunerilor de notificări și acte adiționale la contractele de parteneriat și transmiterea lor spre avizare, conducerii;
- ⇒ Urmărirea derulării investițiilor în conformitate cu contractele de parteneriat și modificările aprobate la acestea;
- ⇒ Elaborarea periodică a rapoartelor de monitorizare și transmiterea lor spre avizare conducerii instituției;
- ⇒ Identificarea și centralizarea riscurilor apărute în implementare și propunerea de măsuri corective.

**SECȚIUNEA VI****DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TURISM****Art.111.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Invațământ, Sănătate, Culte, Cultură, Organizare Evenimente, Relații cu ONG-uri, Minorități și Sport** sunt următoarele:

- ⇒ Are ca obiectiv coordonarea programelor cultural-educative, sportive și recreative care se desfășoară în municipiul, atât cele inițiate de autoritatea publică locală cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale;
- ⇒ 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;

- ⇒ Sesizează prompt conducerii municipalității aspectele negative din activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;
- ⇒ 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;
- ⇒ Monitorizează și verifică modul de îndeplinire al clauzelor contractelor de asociere și/sau finanțare în domeniul sportiv aflate în derulare, precum și a standardelor și indicatorilor de performanță.

#### Art. 112.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Învățământ** sunt următoarele:

- ⇒ colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean pentru întocmirea și actualizarea bazei de date cu privire la instituțiile de învățământ din municipiul Brăila;
- ⇒ centralizează situația consumurilor lunare ale utilităților unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- ⇒ face parte din Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională;
- ⇒ menține permanent legătura cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila;
- ⇒ participă la ședințele Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ ;
- ⇒ colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila pentru organizarea rețelei școlare din municipiu și obținerea *Avizului Conform* după care o înaintează Consiliului Local Municipal spre aprobare;
- ⇒ întocmește baza de date cu reprezentanții Consiliului Local Municipal și ai Primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ și face propuneri de actualizare.

#### Art.113.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Sport și Sănătate** sunt următoarele:

- ⇒ elaborează strategia și programul de anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ teritoriale;
- ⇒ supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul sanitar, inclusiv cabinete medicale din unitățile de învățământ preprimar, primar, gimnazial și liceal;
- ⇒ realizează baza de date la nivel local a raportărilor efectuate de unitățile sanitare cu paturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ⇒ întocmește lista de investiții pentru căminele de bătrâni și pensionari și unități sanitare aflate în subordinea Consiliului Local, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului;



- ⇒ participă la elaborarea documentației necesare pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor și a contractelor de achiziții publice organizate de unitățile sanitare publice ale Municipiului Brăila;
- ⇒ întocmește fișele imobiliare ale tuturor unităților sanitare publice din Municipiul Brăila, pe bază de date și informații primite de la acestea, împreună cu serviciul de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brăila;
- ⇒ se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate (sănătate);
- ⇒ analizează diferite cereri, petiții, reclamații referitoare la problemele specifice sectorului sănătate;
- ⇒ solicită informații specifice în domeniul sănătății de la Direcția de Sănătate Publică și instituțiile spitalicești aflate în subordine;
- ⇒ monitorizează și verifică modul de îndeplinire al clauzelor contractelor de asociere în domeniul sportiv aflate în derulare, precum și a standardelor și indicatorilor de performanță;
- ⇒ întocmește și actualizează proiectul anual al activităților sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- ⇒ organizează și promovează noi evenimente și manifestări sportive de anvergură în Municipiul Brăila;
- ⇒ stimulează parteneriatele public-private în dezvoltarea și promovarea sectorului sportiv în Municipiul Brăila;
- ⇒ se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări destinate tinerilor și adolescenților pe raza municipiului;
- ⇒ colaborează cu instituțiile de profil și cluburile sportive, în vederea derulării unor manifestări pentru tineret și sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- ⇒ realizează programe și acțiuni care contribuie la dezvoltarea sectorului sportiv și de tineret și a calității serviciilor în Municipiul Brăila;
- ⇒ participă la ședințele Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ.

#### Art.114.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Culte, Cultură și Organizare Evenimente** sunt următoarele:

- ⇒ participă la organizarea și derularea tuturor evenimentelor culturale, educative, sportive și religioase precum: Boboteaza, Ziua Unirii, Ziua Îndrăgostiților, Ziua Femeii, Sărbătorile Pascale, Ziua Copilului, Festivalul Muzicilor Militare, Festivalul Internațional de Canto „H. Darclee”, Cursurile de Maiestrie Artistică „Master Classes”, Zilele Municipiului Brăila, Festivalul Florilor, Ziua Națională a României, Manifestări dedicate Sf. Nicolae, Deschiderea Orașelului Copiilor, Concert de Crăciun, Revelion în aer liber etc.
- ⇒ colaborează cu instituțiile de cultură locale (Teatrul „Maria Filotti”, Teatrul de Păpuși „Cărăbuș” Casa de Cultură, Centrul de Creație, Direcția Județeană de Cultură) pentru organizarea evenimentelor culturale pe raza Municipiului Brăila;
- ⇒ se implică în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, de pe raza municipiului;
- ⇒ întocmește și actualizează baza de date cu privire la instituțiile de cultură atât din municipiul Brăila cât și din afara acestuia;
- ⇒ colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- ⇒ colaborează cu muzee, biblioteca publică, casa de cultură, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;

- ⇒ promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției, cu stabilirea alocațiilor bugetare și a surselor acestora;
- ⇒ monitorizează acțiunile din domeniul cultural;
- ⇒ colaborează cu cultele religioase din municipiul Brăila și fundamentează, realizează, respectiv promovează activități comune cu acestea;
- ⇒ promovează și desfășoară manifestări religioase și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- ⇒ colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- ⇒ sprijină desfășurarea de activități organizate de cultele religioase și realizează baza de date a acestora;
- ⇒ promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale în cadrul obiectivului cultural „Casa Goangă”, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către Primăria Municipiului Brăila;
- ⇒ promovează imaginea lui Petre Ștefănescu Goangă, personalitate marcantă a culturii brăilene, în special în randul tinerei generații, prin programe de promovare desfășurate la nivelul instituțiilor de învățământ ;
- ⇒ promovează contribuția adusă de programele de finanțare europene pentru repunerea în circuitul turistic și cultural a obiectivului reabilitat;
- ⇒ sesizează prompt sefului ierarhic aspectele negative din activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;
- ⇒ pune în practică proiectul anual al activităților culturale și educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu respectarea alocațiilor bugetare estimative, la activitățile care necesită cheltuielă;
- ⇒ gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);
- ⇒ întocmește și actualizează baze de date cu privire la activitatea desfășurată în cadrul obiectivului „Casa Goangă”;
- ⇒ ajută la amenajarea sălilor și/sau spațiilor exterioare pentru susținerea de: expoziții, concerte, mese rotunde, etc.

#### Art.115.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Relații cu ONG-uri și Minorități** sunt următoarele:

- ⇒ realizează cooperarea între unitățile administrației publice locale și societatea civilă pentru rezolvarea unor probleme ale municipiului;
- ⇒ realizează baza de date a ONG –urilor active la nivel de municipiu;
- ⇒ asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG –urile din municipiu;
- ⇒ gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități similare care funcționează și activează în municipiu;
- ⇒ asigură transparența în relațiile cu reprezentanții societății civile;
- ⇒ consultă materialele și publicațiile cu privire la activitatea organizațiilor nonguvernamentale: Catalogul organizațiilor neguvernamentale din România, etc. ;
- ⇒ stabilește legături cu rețele și organizații neguvernamentale în vederea participării la acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- ⇒ stabilește relațiile cu ONG –urile pentru realizarea unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;
- ⇒ monitorizează activitatea ONG –urilor în scopul creării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG –uri pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

- ⇒ menține și dezvoltă în condițiile legii relațiile de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice și parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ⇒ gestionează relațiile de colaborare internațională și parteneriate cu orașele cu care Municipiul este înfrățit și gestionează relațiile de colaborare internă cu ONG-uri și IMM-uri;
- ⇒ participă la intensificarea schimburilor existente în cadrul relațiilor de înfrățire;
- ⇒ promovează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, vizând în special asocierea Municipiului cu instituții sau ONG-uri ori parteneriate, în scopul realizării unor obiective sau proiecte de interes pentru municipiu;
- ⇒ mediază, consiliază și îndrumă membrii minorităților locale;
- ⇒ rezolvă aspectele sociale ale comunităților în colaborare cu Serviciul Comunitar de Evidență a Persoanei, Direcția de Asistență Socială și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- ⇒ sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- ⇒ elaborează și actualizează baza de date care să cuprindă informații detaliate privind problemele minorităților locale;
- ⇒ participă la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor publice din municipiu, în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă minoritățile din municipiul Brăila;
- ⇒ inițiază și implementează programe cu finanțare externă pentru minoritățile locale;
- ⇒ monitorizează și sprijină activitatea Asociației Romilor Km 10, a Centrului Social de zi „Lacu Dulce”, precum și a ONG-urilor aparținând altor minorități;
- ⇒ colaborează cu ONG-urile pentru identificarea oportunității de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a minorităților locale;
- ⇒ întreține colaborarea cu A.J.O.F.M. și celelalte organisme acreditate de formare continuă, în vederea găsirii de noi soluții pentru șomerii aparținând minoritățile locale;
- ⇒ propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- ⇒ urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicei minorităților naționale în mass-media;
- ⇒ promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- ⇒ propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii a problematicei minorităților naționale;
- ⇒ rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor care fac parte din minoritatea romă.
- ⇒ identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi.
- ⇒ gestionează informațiile privind cadrul normativ legal în domeniul minorităților (legislație specifică);
- ⇒ informează permanent membrii comunității locale de romi cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale persoanelor din localitate ;
- ⇒ urmărește respectarea drepturilor cetățenilor romi,
- ⇒ participă în calitate de secretar la ședințele Grupului de Lucru Local constituit pentru implementarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români aparținând Minorității Romilor pentru perioada 2015-2020- HGR 18/14.01.2015 la nivelul Municipiului Brăila.

#### Art.116.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului de Informare și Promovarea Turistică, Protocol, Relații Publice și Mass Media** sunt următoarele:

- ⇒ asigură și răspunde de derularea activităților de informare și promovare turistică, protocol, relații publice și mass media, în conformitate cu proiectul aprobat;

- ⇒ 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;
- ⇒ 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 cu orașe și organisme internaționale, colaborează cu instituțiile de cultură.

#### Art.117.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Centrului de Informare și Promovare Turistică**, sunt următoarele:

- ⇒ promovează oferta turistică a Municipiului Brăila și dezvoltarea serviciilor de informare turistică;
- ⇒ întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;
- ⇒ promovează Municipiul Brăila prin intermediul turismului;
- ⇒ contribuie la creșterea calității informării turiștilor care vizitează Brăila atât prin intermediul Centrelor de Informare Turistică cât și al materialelor de prezentare (broșuri, hărți, pliante etc.);
- ⇒ elaborează strategia de dezvoltare durabilă a turismului în Municipiul Brăila pe termen mediu și lung;
- ⇒ realizează programe și acțiuni care contribuie la dezvoltarea sectorului turistic și a calității serviciilor în Municipiul Brăila;
- ⇒ contribuie la informarea completă a turiștilor cu privire la atracțiile turistice ale Municipiului Brăila;
- ⇒ întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul turistic al Municipiului;
- ⇒ contribuie la stimularea parteneriatelor public-private în dezvoltarea și promovarea sectorului turistic în Municipiul Brăila.

#### Art.118.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Informare Comunicare Protocol** sunt următoarele:

- ⇒ asigură buna desfășurare a întâlnirilor dintre conducerea Primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice, precum și cu reprezentanții mass-media;
- ⇒ asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primar și urmărește buna lor desfășurare;
- ⇒ asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate;
- ⇒ asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și de Primărie și accesul cetățenilor la informațiile publice;
- ⇒ ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Unitatea Administrativ Teritorială și Consiliul Local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;

- ⇒ organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
- ⇒ asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul Primarului, ședințele de consiliu, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative;
- ⇒ asigură difuzarea invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de Primărie;
- ⇒ asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, transportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate;
- ⇒ întocmește documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primăriei și a consilierilor locali;
- ⇒ exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;
- ⇒ elaborează documentațiile necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform aprobărilor Consiliului Local și dispozițiilor emise de Primar;
- ⇒ realizează și difuzează felicitări cu ocazia sărbătorilor naționale și religioase, precum și cu ocazia zilelor de naștere și onomastice a diferitelor personalități publice, din țară și străinătate.
- ⇒ asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile capitalelor și orașelor mari ale lumii;
- ⇒ organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- ⇒ desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Primăriei Municipiului Brăila la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului Primăriei ;
- ⇒ propune compartimentelor Primăriei și primește de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.
- ⇒ întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipalitatea Brăila și alte capitale sau orașe mari din lume, precum și protocolul propriu-zis;
- ⇒ întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
- ⇒ realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local;
- ⇒ asigură corespondența externă a Primăriei Municipiului Brăila aferentă domeniului de activitate;
- ⇒ primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- ⇒ întocmește fișele de contact în urma fiecărei întâlniri cu parteneri externi și asigură monitorizarea lor prin intermediul aplicației informatice de gestiune, asigurată de compartimentul de specialitate.

#### Art.119.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Relații Publice și Mass Media** sunt următoarele:

- ⇒ asigură colaborarea și cooperarea cu mass – media locală și națională;
- ⇒ pune la dispoziția mass – mediei locale și naționale informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legii;
- ⇒ asigură publicitatea, pentru cunoașterea diverselor programe și acțiuni întreprinse la nivel municipal, inclusiv pe site-ul instituției;
- ⇒ asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.; verifică facturile și asigură decontarea acestora conform comenzilor făcute și a contractului de publicitate media;

- ⇒ redactează comunicate de presă;
- ⇒ organizează conferințe de presă;
- ⇒ asigură abonamente la presa locală și națională pentru Primăria municipiului Brăila;
- ⇒ asigură colaborarea și cooperarea cu mijloacele de informare mass-media, pentru explicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;
- ⇒ acordă la cerere, conform art.18 din Lg.544/2001, fără discriminare acreditările ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

### **SECȚIUNEA VII**

#### **DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT**

#### **Art.120 .**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Licitații și Achiziții Publice** sunt următoarele:

- ⇒ Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ⇒ Elaborarea și după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a Programului Anual al Achizițiilor Publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții pe baza referatelor și a specificațiilor tehnice (caiet de sarcini) întocmite de celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente aprobate de Ordonatorul principal de credite și avizate de Direcția Finanțelor Publice Locale;
- ⇒ Realizarea procedurilor de achiziții directe;
- ⇒ Realizarea procedurilor privind procedurile simplificate;
- ⇒ Realizarea procedurilor privind licitațiile deschise;
- ⇒ Realizarea procedurilor privind licitațiile restrânse ;
- ⇒ Realizarea procedurilor privind negociere fără publicare prealabilă;
- ⇒ Realizarea procedurilor privind serviciile sociale și alte servicii specifice;
- ⇒ Realizarea procedurilor privind concursul de soluții;
- ⇒ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice (caiet de sarcini) transmise de compartimentele de specialitate;
- ⇒ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare ;
- ⇒ Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;
- ⇒ Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de lucrari, servicii și produse;
- ⇒ Întocmește, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios din cadrul Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală, contractele de achiziții publice de lucrări, servicii, furnizare ;
- ⇒ Întocmește, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios din cadrul Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală, punctul de vedere solicitat de CNSC în cazul contestațiilor la procedurile de achiziții publice;
- ⇒ Realizează achizițiile directe;
- ⇒ Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**Art.121.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Biroului Licitații, Contracte, Parteneriat Public Privat** sunt următoarele:

- ⇒ Identifică oportunități pentru proiecte de parteneriat public- privat;
- ⇒ Inițiază proiecte de parteneriat pentru proiectarea, finanțarea, construcția, reabilitarea, modernizarea, întreținerea, dezvoltarea și transferul unui bun sau serviciu public;
- ⇒ Pregătește documentația necesară pentru lansarea procedurii cât și documentația care trebuie redactată pe parcursul acesteia;
- ⇒ Selectează potențialii investitori în baza procedurilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
- ⇒ Face parte din comisia de negociere a condițiilor de realizare a proiectului și a clauzelor contractuale;
- ⇒ Întocmește Rapoartele și documentațiile necesare adoptării hotărârilor autorității deliberative (Consiliul Local) în ceea ce privește studiul de fezabilitate/studiul de fundamentare, anunțul de intenție și documentele atașate anunțului de intenție, criteriile de evaluare, raportul de evaluare și documentele de bază ale formei cadru a proiectului de parteneriat public-privat;
- ⇒ Asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public –privat pe raza municipiului;
- ⇒ Participă la întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice, după analiza referatelor de necesitate emise de celelalte direcții/compartimente, aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de Direcția Finanțelor Publice Locale;
- ⇒ Întocmește, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios din cadrul Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală, contractele de parteneriat public privat dar și de achiziții publice de lucrări, servicii ;
- ⇒ Participă în comisia de analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, executarea lucrărilor și parteneriat public privat;
- ⇒ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în legislație;
- ⇒ Redactează procesele verbale, rapoartele procedurii și comunicările rezultatului procedurii în comisiile de evaluare la care participă;
- ⇒ Urmărește termenele de finalizare a contractelor de servicii și produse necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- ⇒ Notifică direcțiile/compartimentele responsabile cu întocmirea referatelor de necesitate, cu privire la termenul de finalizare a contractelor de servicii, în vederea demarării procedurilor de achiziție astfel încât să se asigure continuitatea prestării serviciilor.

**Art. 122.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Contracte, Urmărire, Concesiuni și Închirieri** sunt următoarele:

- ⇒ Redactează contractele de închiriere și actele adiționale la contractele de închiriere;
- ⇒ Urmărește respectarea termenelor de realizare a obligațiilor contractuale;
- ⇒ Ține evidența contractelor de închiriere/concesiune/superficie;
- ⇒ Transmite copii ale contractelor de închiriere/concesiune/superficie și a actelor adiționale ale acestora către Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice.

**Art.123.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Primire, Inregistrare Documente Achiziții Publice** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură, în colaborare cu Compartimentul Informare Cetățeni, informarea cetățenilor și a operatorilor economici cu privire la:
  - a) documentele ce trebuie depuse, în vederea participării la procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - b) contractele încheiate în parteneriat public – privat.
- ⇒ Asigură înregistrarea corespondenței primite și ieșite, aferentă direcției conform repartizării;
- ⇒ Asigură buna funcționare a programului ELO;
- ⇒ Asigură verificarea primară a tuturor documentelor înregistrate și documentațiilor anexate;
- ⇒ Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea lor.

### **SECȚIUNEA VIII - DIRECTIA ARHITECT ȘEF**

#### **Art. 124.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului de Planificare, Dezvoltare și Strategie Urbană** sunt următoarele:

- ⇒ Analizează și aprobă documentațiile de urbanism de tip P.U.G.;
- ⇒ Analizează și aprobă documentațiile de urbanism de tip P.U.Z.;
- ⇒ Analizează și aprobă documentațiile de urbanism de tip P.U.D.;
- ⇒ Elaborarează acte cu caracter normativ în domeniul urbanismului (regulamente);
- ⇒ Corelează Planurile urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General aprobat al Municipiului Brăila;
  - ⇒ Promovează politici de dezvoltare urbană a Municipiului, participă la elaborarea strategiei de dezvoltare urbană a municipiului și coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Brăila, sub directa îndrumare a Arhitectului Șef;
  - ⇒ Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, face propuneri pentru dezvoltarea urbanistică și privind măsuri de creștere a calității arhitectural - ambientale a unor zone din Municipiului Brăila în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
  - ⇒ Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului;
  - ⇒ Colaborează cu Serviciul Cadastru și Evidența, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor și verifică documentații de urbanism de tip P.U.Z., P.U.D. ( intrate în serviciu în vederea avizării - aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile P.U.G. al Municipiului Brăila;
  - ⇒ Întocmește și transmite către Consiliului Județean Brăila la solicitarea acestuia, avizele necesare elaborării și aprobării de către acesta a documentațiilor și planurilor de urbanism, conform legislației în vigoare;
  - ⇒ Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Municipal, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
  - ⇒ Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Municipiului Brăila, întocmind temele de proiectare;
  - ⇒ Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism și rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
  - ⇒ Se îngrijește de aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local 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;



- ⇒ Introduce în sistemului informatic geografic (G.I.S.) documentațiile de urbanism P.U.D. P.U.Z. și P.U.G aprobate;
- ⇒ Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- ⇒ Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- ⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### Art. 125.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Comisie Avizare** sunt următoarele:

- ⇒ Organizarea ședințelor Comisie Teritoriale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului prin verificarea documentației tehnice depuse pentru solicitarea avizului Arhitectului Șef, întocmirea ordinii de zi și expedierea electronică a documentațiilor tuturor membrilor comisiei;
- ⇒ Întocmește procesele-verbale asigurând semnarea lor de către toți membrii Comisiei Teritoriale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- ⇒ Întocmește avizul C.T.U.A.T.;
- ⇒ Asigură procedura de eliberare a permiselor de utilizare temporară a domeniului public în scop comercial și public;
- ⇒ Întocmește referate și dispoziții pentru solicitările de închiriere a domeniului public pentru perioade de maxim 30 de zile;
- ⇒ Întocmește avize temporare de publicitate;
- ⇒ Întocmește baze de date privind autorizațiile de construire/desființare/certificate de urbanism emise lunar cât și a acelor prelungite;
- ⇒ Întocmește baze de date privind taxa de timbru de arhitectură încasată lunar și care trebuie virată către O.A.R / U.A.R.;
- ⇒ Face propuneri privind măsuri de creștere a calității arhitectural - ambientale a clădirilor unor zone din municipiu Brăila în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- ⇒ Asigură asistență tehnică reprezentanților avizatorilor din Comisia de Acord Unic pentru completarea preliminară a fișelor tehnice și consultarea documentațiilor pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Transmite fișele tehnice și documentația aferentă depuse de solicitanții reprezentanților avizatorilor în Comisia de Acord Unic, dacă plățile au fost făcute și documentația este completă, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Returnează fișele tehnice care nu sunt avizate favorabil în Comisia de Acord Unic solicitanților în vederea refacerii documentației dacă este cazul, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Întocmește avizul Comisiei de Acord Unic, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- ⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### Art. 126.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Administrare și Gestiune GIS** sunt următoarele:

- ⇒ Implementează și utilizează sistemului informatic geografic (G.I.S.) și participă la elaborarea de hărți digitale;
- ⇒ Instruiește persoanele ce utilizează sistemului informatic geografic (G.I.S.) și înlătură blocajele apărute în funcționare;

- ⇒ Actualizează informațiile din bazele de date ce generează harta digitală a Municipiului Brăila, administrează și dezvoltă bazele de date geografice;
- ⇒ Digitizează și vectorizează hărți, planuri conținând reglementări din documentațiile de tip P.U.G., P.U.Z., P.U.D. aprobate etc.;
- ⇒ Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- ⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### Art. 127.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Autorizații Lucrări de Construcții** sunt următoarele:

- ⇒ Verificarea conținutului documentelor depuse de petenți în vederea obținerii Certificatului de Urbanism, și întocmirea în termenul prevăzut de legislația în vigoare, a adresei către petent, în cazul în care documentațiile depuse nu corespund prevederilor legale;
- ⇒ Emiterea Certificatului de Urbanism, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, constând în: întocmire, redactare, semnare, ștampilarea documentațiilor, transmitere către compartimentul Relații cu Publicul, arhivarea documentației după eliberarea de către compartimentul Relații cu Publicul a Certificatului de Urbanism;
- ⇒ Emiterea prelungirii Certificatelor de Urbanism;
- ⇒ Verificarea conținutului documentelor depuse în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire / Desființare și întocmirea în termenul prevăzut de legislația în vigoare, a adresei către petent, în cazul în care documentațiile depuse nu corespund prevederilor legale;
- ⇒ Verificarea conținutului documentelor depuse de petenți în vederea obținerii Autorizației de Construire / Desființare pentru imobile noi, consolidări, supraetajari, recompartimentări interioare, bransamente pentru construcții, amenajări urbanistice aflate pe teritoriul Municipiului Brăila, autorizații de construire pentru lucrări de primă urgență în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale etc;
- ⇒ Asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism P.U.G., P.U.Z., P.U.D. și R.G.U. și a planurilor de amenajare a teritoriului P.A.T.N., P.A.T.Z, P.A.T.J. aprobate potrivit legii pentru teritoriul pe care se afla imobilul, precum și a altor reglementări din domeniu;
- ⇒ Verifică respectarea condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizațiilor de Construire / Desființare;
- ⇒ Verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
- ⇒ Emiterea în termenul prevăzut de legislația în vigoare a Autorizațiilor de Construire / Desființare constând în: întocmire, redactare, semnare, ștampilarea documentațiilor cu viza de neschimbare, transmitere către compartimentul Relații cu Publicul, arhivarea documentației după eliberarea de către compartimentul Relații cu Publicul a Autorizației de Construire / Desființare;
- ⇒ Emiterea prelungirii Autorizației de Construire / Desființare;
- ⇒ Întocmirea de răspunsuri la cererile / sesizările cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a Autorizațiilor de Construire / Desființare eliberate;
- ⇒ Operarea pe calculator a tuturor lucrărilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- ⇒ Utilizarea sistemului informatic geografic (G.I.S.) în vederea redactării și arhivării electronice a documentelor emise;
- ⇒ Utilizarea sistemului informatic integrat (ELO) în vederea administrării și gestionării fluxului documentelor, atât în cadrul direcției, cât și cu alte structuri;
- ⇒ Colaborează cu Direcția Finanțelor Publice Locale în vederea încasării taxei de Certificat de Urbanism / Autorizație de Construire / Desființare, conform legislației în vigoare;

- ⇒ Colaborează cu Poliția Locală a Municipiului Brăila – Biroul Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza Municipiului Brăila;
- ⇒ Colaborează cu Direcția Tehnică în vederea întocmirii Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru bransamentele aflate pe domeniul public;
- ⇒ Colaborează cu Direcția Juridic Contencios Administrație Publică Locală în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- ⇒ Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării și predării la arhiva generală a Primăriei Municipiului Brăila;
- ⇒ Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- ⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

**Art. 128.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Regularizări, Finalizări Construcții** sunt următoarele:

- ⇒ Regularizarea taxei de Autorizație de Construire, diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului;
- ⇒ Regularizarea taxei de timbru de arhitectură aferent Autorizațiilor de Construire;
- ⇒ Participarea la recepția la terminarea lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, verificare în teren dacă a fost respectat proiectul tehnic autorizat, calcularea valorii taxei de regularizare și participarea la întocmirea Procesului Verbal de recepție finală, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Participarea la întocmirea Procesului Verbal de recepție finală în cazul Autorizațiilor de Desființare, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice privind eliberarea regularizarea și punerea pe în ciuucitul civil a lucrărilor autorizate către Direcția de Statistică a județului Brăila, Inspectoratul de Stat în Construcții Brăila și a altor instituții solicitatoare;
- ⇒ Colaborează cu Direcția Finanțelor Publice Locale în vederea încasării taxei de Autorizație de Construire, conform legislației în vigoare, și transmite lunar evidența regularizărilor / închiderilor de Autorizații de Construire către aceasta;
- ⇒ Întocmește răspunsuri la solicitările altor instituții privind lucrările ce sunt efectuate în cadrul compartimentului;
- ⇒ Întocmește adrese / invitații / somații debitorilor taxei de regularizare a Autorizații de Construire care se sustrag de la această obligație, conform legislației în vigoare;
- ⇒ Completează declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție în cazul persoanelor fizice și juridice conform Codului de procedura fiscală;
- ⇒ Întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii Autorizației de Construire ce se regularizează și transmite Serviciului Impunere și Constatare Persoane Fizice și Serviciului Impunere și Constatare Persoane Juridice, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;
- ⇒ Verifică cererea și documentația anexată în vederea eliberării Certificatului de atestare a edificării / extinderii construcției;
- ⇒ Întocmește Certificatul de atestare a edificării / extinderii construcției;
- ⇒ Scanarea și arhivarea tuturor activităților ce se desfășoară în Compartimentul Regularizari, Finalizari Construcții;
- ⇒ Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;

⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### **Art.129.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Cadastru și Evidența, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu - Compartiment Întocmire Documentații în Vederea Concesionării** sunt următoarele:

⇒ Depistează și inventariază terenurile libere de pe teritoriul administrativ al Primăriei Municipiului Brăila;

⇒ Verifică în teren schițele de alipire sau de dezmembrare a unor terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Brăila și întocmește documentația pentru schimburi de terenuri, pe sectorul repartizat;

⇒ Informează cetățenii privind documentele necesare constituirii dreptului de superficie, cu titlu oneros, închirierii, concesiunilor, scoaterii la licitație publică, atribuirii de terenuri;

⇒ Verifică documentațiile necesare constituirii dreptului de superficie, cu titlu oneros, închirierii, concesiunilor, scoaterii la licitație publică, atribuirii de terenuri pentru persoane juridice sau fizice, conform legislației în vigoare;

⇒ Întocmește rapoarte de specialitate pentru terenurile ce se propun a fi scoase la licitație publică sau încredințare directă în vederea constituirii dreptului de superficie, cu titlu oneros, sau în vederea închirierii, în baza unor cereri adresate de către persoane juridice sau fizice;

⇒ Predă amplasamentele și întocmește procese verbale pentru cei care au închiriat terenuri prin licitație publică sau prin încredințare directă;

⇒ Întocmește adeverințe de preemțiune necesare înstrăinării terenurilor, aceste adeverințe eliberându-se persoanelor fizice sau juridice ce dețin teren cu categoria de folosință arabil aflat în intravilanul sau extravilanul Municipiului Brăila;

⇒ Întocmește caiete de sarcini pentru terenuri ce fac obiectul scoaterii la licitație publică, cu strigare, ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brăila;

⇒ Asigură întocmirea documentațiilor privind inventarierea bunurilor din domeniul privat și public al Municipiului Brăila;

⇒ Participă la inventarierea domeniului privat, constituie și actualizează inventarul domeniului privat al Municipiului Brăila, conform legislației și normelor de aplicare în vigoare;

⇒ Furnizează informații privind bunurile înscrise în inventarul domeniului privat al Municipiului Brăila, conform legislației în vigoare;

⇒ Întocmește documentații pentru trecerea unor imobile din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Brăila ce se propun a fi scoase la licitație publică sau încredințare directă în vederea constituirii dreptului de superficie, cu titlu oneros;

⇒ Întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor pentru cota indiviză de teren conform prevederilor Legii nr. 18/1991;

⇒ Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;

⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### **Art.130.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Cadastru și Evidența, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu - Oficiul Intabulări și Evidență Carte Funciară** sunt următoarele:

⇒ Preia și întocmește baza de date cu încheierile de Carte Funciară transmise de către O.C.P.I. Brăila și verifică dacă este necesar a se introduce contestații în termen pentru încheierile de Carte Funciară transmise de către OCPI Brăila;

⇒ Întocmește referate pentru asigurarea obținerii de extrase de Carte Funciară;

⇒ Ține evidența încheierilor de Carte Funciară;

⇒ Depune la O.C.P.I. Brăila cererile privind extrasele de Carte Funciară și preia la termen indexul cu imobile înscrise în Cartea Funciară în vederea actualizării;

⇒ Participă la activitatea de inventariere a domeniului privat al Municipiului Brăila;

⇒ Predă amplasamentele și întocmește procese verbale pentru cei ce au obținut titluri de proprietate, celor cărora li s-a constituit dreptul de suprafață cu titlu oneros pentru terenuri, prin încredințare directă ori licitație publică, celor cărora le-au fost retrocedate pe vechiul amplasament ori prin compensare, conform Legii nr. 10/2001 sau celor cărora le-au fost atribuite terenuri în baza Legii nr. 15/2003;

⇒ Întocmește adeverințe de atestare și pentru notariat necesare înstrăinării terenurilor, aceste adeverințe eliberându-se persoanelor fizice și juridice ce dețin teren cu categoria de folosință "arabil", aflat în intravilanul sau extravilanul Municipiului Brăila;

⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau permisiuni de la șefii ierarhici superiori.

#### **Art.131.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Cadastru și Evidența, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu - Oficiul de Evidență Cadastrul Imobiliar și Aplicarea Legilor Fondului Funciar** sunt următoarele:

⇒ Recepționează și verifică documentațiile tehnice de specialitate;

⇒ Actualizează documentația privind planurile cadastrale, registrul cadastral al parcelelor, proprietăților, evidența terenurilor pe categorii de folosință;

⇒ Verifică la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform legislației în vigoare;

⇒ Informează cetățenii privind documentele necesare obținerii ordinelor de proprietate, dispozițiilor pentru atribuirea cotelor indivize aferente apartamentelor sau spațiilor aparținând societăților comerciale, și eliberării adeverințelor privind domeniul privat al Municipiului Brăila;

⇒ Verifică documentațiile în vederea obținerii ordinelor de proprietate, dispozițiilor pentru atribuirea cotelor indivize aferente apartamentelor sau spațiilor aparținând societăților comerciale, și eliberării adeverințelor privind domeniul privat al Municipiului Brăila;

⇒ Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale și supune aprobării Consiliului Local rapoartele întocmite în acest sens;

⇒ Ține la zi evidența imobilelor aparținând domeniului public / privat înscrise în Cartea Funciară, efectuează și întocmește documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

⇒ Asigură păstrarea planurilor cadastrale;

⇒ Asigură asistența tehnică de specialitate la comisia de aplicare a Legii fondului funciar și efectuează punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legii;

⇒ Întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele și persoanele abilitate să le primească;

⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### Art.132.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Cadastru și Evidența, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu - Oficiul Nomenclator Urban** sunt următoarele:

⇒ Ține evidența nomenclatorului stradal și eliberează la cerere certificate de nomenclator urban;

⇒ Informarea cetățenilor privind documentele necesare eliberării certificatelor de nomenclator stradal;

⇒ Verifică actele de proprietate și documentele de cadastru întocmite în acest sens;

⇒ Asigură documentele cadastrale cu noile denumiri de artere stradale și numere administrative, conform certificatelelor de nomenclator urban, emise de Primărie;

⇒ Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Nomenclatorului Urban al Municipiului Brăila, verificând în teren corespondența numerelor administrative, luând măsuri pentru înscrierea în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale;

⇒ Întocmește rapoarte de specialitate, privind atribuirea de denumiri de artere stradale și atribuirea de denumiri imobilelor nou edificate și le supune aprobării Consiliului Local;

⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### Art. 133.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Cadastru și Evidența, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu - Compartimentul Evidență, Gestionare și Monitorizare Patrimoniu** sunt următoarele:

⇒ Întocmește rapoarte de specialitate în vederea actualizării inventarului domeniului public al Municipiului Brăila, conform legislației în vigoare;

⇒ Întocmește rapoarte de specialitate pentru bunurile ce se propun a fi trecute din domeniul privat al Municipiului Brăila sau din domeniul public/privat al statului în domeniul public al Municipiului Brăila, conform legislației în vigoare, și transmiterea acestora în administrarea instituțiilor de interes public sau a societăților comerciale la care Primăria Municipiului Brăila este acționar;

⇒ Actualizează inventarul domeniului public al Municipiului Brăila conform hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila;

⇒ Furnizează informații privind bunurile înscrise în inventarul domeniului public al Municipiului Brăila, conform legislației în vigoare;

⇒ Informează cetățenii privind documentele necesare eliberării adeverințelor privind domeniul public al Municipiului Brăila;

⇒ Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării adeverințelor privind domeniul public al Municipiului Brăila;

⇒ Participă la realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal sau dispoziții ale Primarului privind activitățile deținerii a evidenței și buna administrare a domeniului public al Municipiului Brăila;

⇒ Întocmește protocoale / procese verbale de predare - primire cu privire la bunurile ce aparțin domeniului public al Municipiului Brăila;

⇒ Elaborează documentații privind exercitarea dreptului de preemțiune al Municipiului Brăila asupra imobilelor monumente istorice;

- ⇒ Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- ⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

**Art. 134.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Oficiului Relații cu Publicul** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură informarea cetățenilor privind documentele ce trebuie anexate cererilor;
- ⇒ Asigură înregistrarea corespondenței primite și ieșite, aferente direcției conform repartizării;
- ⇒ Asigură verificarea primară a documentelor anexate cererilor pentru eliberarea Certificatelor de Urbanism, a Autorizațiilor de Construire / Desființare inclusiv cele privind lucrările de racord și bransament la rețele publice de apă și canalizare, gaze, telefoane, rețele termice și televiziune prin cablu;
- ⇒ Eliberează Autorizații de Construire / Desființare, Autorizații de Construire / Desființare prelungite; Certificate de Urbanism și Certificate de Urbanism prelungite;
- ⇒ Asigură calculul taxei pentru emiterea pentru Certificatele de Urbanism, prelungire Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire, prelungire Autorizații de Construire, Autorizații de Desființare, prelungire Autorizații de Desființare, timbrul de arhitectură aferent Autorizațiilor de Construire;
- ⇒ Întocmește 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;
- ⇒ Asigură caracterului public al listelor cuprinzând Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire / Desființare prin afișarea lunară a acestora la sediul emitentului;
- ⇒ Înregistrează cererile privind constituirea dreptului de suprafață, cu titlu oneros, închirierea, scoaterea la licitație publică, atribuirea de terenuri conform Legii nr. 341/2004, legilor fondului funciar: 18/1991, republicată, 169/1997, 1/2000, 247/2005, 165/2013, 15/2003;
- ⇒ Verifică documentele anexate cererilor, îndeplinește atribuțiile ce revin din prevederile stipulate de O.G. nr. 27/2002, referitoare la reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ⇒ Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor;
- ⇒ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori.

**SECȚIUNEA IX - DIRECTIA TEHNICĂ****Art. 135.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Serviciului Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari - Compartiment Urmărire Execuție Lucrări Investiții Publice** sunt următoarele:

- ⇒ Intocmirea și fundamentarea listelor cu propunerile obiectivelor de investiții pe anul în curs;
- ⇒ Planificarea obiectivelor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- ⇒ Participarea la recepția lucrărilor la terminarea lucrărilor/finalizarea acestora;
- ⇒ Elaborarea unor regulamente/proceduri/instrucțiuni, privind planificarea, promovarea și implementarea obiectivelor de investiții publice cu finanțare de la bugetul local și de stat, după caz;

- ⇒ Elaborarea de documente, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea promovării și implementării obiectivelor de investiții/lucrări, conform “Programului obiectivelor de investiții pe anul în curs”, aprobat în Consiliul Local Municipal Brăila:
  - Nota conceptuală;
  - Referat de necesitate + Nota justificativă privind determinarea valorii estimate fără TVA, privind demararea procedurii de achiziției publice pentru servicii de proiectare (faza I și II), execuție lucrări și dirigenție de șantier;
  - Caiet de sarcini pentru servicii de proiectare/ execuție lucrări/dirigenție de șantier;
  - Raport de specialitate privind aprobarea documentației tehnice și indicatorilor tehnico-economici;
  - Referat de plată (contravaloare servicii de proiectare/ execuție lucrări/dirigenție de șantier/avize/acorduri (procedură de avizare în vederea emiterii Autorizației de construire);
  - Completare cereri – tip: Certificat de urbanism și Autorizație de construire pentru obiectivele de investiții aflate în curs;
  - Machete, conform prevederilor legale în vigoare, către minister, pentru obiectivele de investiții cu finanțare de la bugetul de stat;
  - Situații către alte instituții publice;
  - Raportare statistică trimestrială cu investițiile în curs;
  - Corespondența diversă cu executanții lucrărilor;
  - Corespondența diversă cu alte direcții și servicii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
  - Corespondența diversă cu alte instituții publice;
  - Răspunsuri la diverse sesizări/solicitări;
- ⇒ Întocmirea de propuneri estimative privind implementarea unor obiective de investiții pentru anul următor, precum și pe termen lung;
- ⇒ Participarea în comisiile de licitații/de inventariere/achiziții publice din cadrul Municipiului Brăila;
- ⇒ Verificarea în teren a derulării obiectivelor de investiții aflate în curs, conform prevederilor contractuale și legale în vigoare;
- ⇒ Verificarea situațiilor de lucrări, conform prevederilor legale în vigoare;
- ⇒ Verificarea în teren, ca urmare a semnalării unor sesizări ale cetățenilor/instituții publice/unități de învățământ/socități comerciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- ⇒ Participarea la ședințele C.L.M. Brăila;
- ⇒ Primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței Direcției Tehnice.

**Art.136.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Reparații și Întreținere Monumente Istorice** sunt următoarele:

- ⇒ Gestionează baza de date care cuprinde monumentele istorice din Municipiu;
- ⇒ Verifică vizual starea tehnică și de întreținere a monumentelor istorice din Municipiu;
- ⇒ Gestionează contractele de restaurare, reparații și mentenanță a monumentelor istorice din Municipiu;
- ⇒ Întocmește informări și referate cu privire la necesitatea expertizării monumentelor istorice din Municipiu;
- ⇒ Întocmește propuneri de lucrări de consolidări și reparații pentru monumentele istorice din Municipiu în baza expertizei tehnice.

**Art. 137.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartiment Lucrări Reparații și Întreținere Infrastructură** sunt următoarele:



- ⇒ Urmărirea stării tehnice a străzilor, marcajelor rutiere, refacerii suprafețelor afectate și informarea conducerii instituției, întocmind în acest sens referate de necesitate;
- ⇒ Soluționează și răspunde sesizărilor cetățenilor cu privire la obligațiile ce revin Primăriei în domeniul reparării și întreținerii drumurilor publice;
- ⇒ Urmărește refacerea carosabilului în urma efectuării lucrărilor de branșare, a racordurilor la instalațiile de alimentare cu apă, energie termică, gaze, canalizare și participă la supravegherea lucrărilor de executare a marcajelor stradale și plantarea indicatoarelor de circulație și a semafoarelor;
- ⇒ Face parte din Comisia de recepție a lucrărilor, serviciilor, produselor, urmărind calitatea lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor;
- ⇒ Verifică și răspunde de cantitățile lucrărilor de suprafață (suprafață uzură);
- ⇒ Verifică devizele de lucrări din punct de vedere al tehnologiei de execuție și supune aprobării situațiile de lucrări verificate;
- ⇒ Înregistrează lucrările aprobate și le eliberează sub semnătură prestatorului;

**Art.138.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Asociații de Proprietari** sunt următoarele:

- ⇒ Întocmirea și actualizarea bazei de date a tuturor asociațiilor de proprietari din Municipiul Brăila, cu toate datele de identificare ;
- ⇒ Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc cât și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință ;
- ⇒ Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- ⇒ Participarea la audiențe ;
- ⇒ Centralizarea cererilor de atestare ;
- ⇒ Efectuarea controlului și întocmirea de informări scrise la cererea șefilor ierarhici ;
- ⇒ Sesizarea organelor competente în cazul în care comisia de cenzori descoperă fraude sau lipsuri în gestiune și îndrumă comitetul executiv al asociației de proprietari să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului;
- ⇒ Participarea la activitatea de inventariere a patrimoniului Municipiului Brăila;
- ⇒ Participarea în comisiile de licitații/achiziții publice din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- ⇒ Verificarea în teren, în urma sesizărilor cetățenilor sau din oficiu;
- ⇒ Propunerea de norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul compartimentului;
- ⇒ Propunerea de documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului;
- ⇒ Punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului pentru eliberarea și folosirea permiselor de acces auto pentru circulația autovehiculelor pe străzile Mun. Brăila, aprobat prin HCLM Brăila. »

**Art. 139.**

Serviciul U.M.M.S.C.U.P. este format din următoarele compartimente: Monitorizare Serviciul de Salubritate; Monitorizare Serviciul de Transport Public Local de Calatori; Monitorizare Serviciul de Iluminat Public; Monitorizare Serviciul de Administrare Spații Verzi; Monitorizare Servicii de Alimentare cu Apă și Canalizare; Monitorizare Protecția Mediului; Energetic; Avizare; și Guvernanta Corporativă.

**Art. 140.**

Activitățile **Compartimentului Monitorizare Serviciul de Salubritate:**

- ⇒ Întocmește baza de date necesară monitorizării cadrului local de prestare a serviciului de salubritate: operatori, date contact, licențe, existența documentelor de lucru;
- ⇒ Participă la elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent – componența salubritate;
- ⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului – capitolul dedicat serviciului de salubritate;
- ⇒ Primește și analizează Indicatorii de performanță cuprinși în Regulamentul serviciului, transmiși de SUPAGL; propune și fundamentează noi Indicatori de performanță pentru evaluarea serviciului comunitar de salubritate, după caz;
- ⇒ Întocmește și propune modificări ale Regulamentului și Caietului de sarcini pentru serviciul de salubritate, la inițiativa SUPAGL și consultarea cu operatorii;
- ⇒ Urmărește respectarea termenelor și condițiilor impuse prin legislația specifică de lucru în vigoare;
- ⇒ Participă la derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate;
- ⇒ Întocmește informări, referate sau rapoarte de specialitate privind aspecte din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice de salubritate, referitor la: stabilirea și aprobarea modalității de gestiune, regulamentele, caietele de sarcini, indicatorii de performanță și contractele de delegare ale serviciului de salubritate;
- ⇒ Urmărește și rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- ⇒ Alte sarcini de serviciu atribuite de șefii ierarhic superiori, conform legii.

#### Art. 141.

##### Activitățile Compartimentului Monitorizare Serviciul de Transport Public Local de Călători:

- ⇒ Întocmirea bazei de date primare: operatori, date de contact, licențe ;
- ⇒ Colectează, analizează și prelucrează datele transmise de operatorul serviciului de transport public local de călători și STPLCAP, în vederea elaborării/actualizării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;
- ⇒ Participă la elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și Planul de implementare aferent;
- ⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru serviciile comunitare de utilități publice-capitolul dedicat serviciului de transport public local de călători;
- ⇒ Întocmește și urmărește baza de date necesară monitorizării serviciului de transport public local de călători: existența cadrului legal de lucru complet:modalitatea de gestiune, Regulamentul serviciului, Indicatori de performanță, Caiet de sarcini, Contract de delegare;
- ⇒ Primește și analizează Indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului, transmiși de STPLCAP;
- ⇒ Propune și fundamentează noi Indicatori de performanță pentru serviciile comunitare de utilități publice sau după caz noi instrumente de monitorizare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- ⇒ Întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a unor proiecte de hotărâri în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu privire la: stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini , indicatorilor de performanță, contracte de delegare;
- ⇒ Participă la derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor;

- ⇒ Transmite în termen informațiile solicitate de ANRSC sau de alte autorități competente în sfera serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale;
- ⇒ Răspunde de corectitudinea datelor transmise prin documentele întocmite;
- ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- ⇒ Urmărește și rezolvă în termen legal corespondența zilnică;
- ⇒ Realizează și alte sarcini de serviciu atribuite de șefii ierarhic superiori, conform legii.

**Art. 142.****Activitățile Compartimentului Monitorizare Serviciul de Iluminat Public:**

- ⇒ Întocmește baza de date primare privind : operatorul, licențele de operator;
- ⇒ Intocmește și urmărește baza de date necesară monitorizării serviciului de iluminat public: existența cadrului legal de lucru complet: stabilirea și aprobarea modalității de gestiune, Regulamentul serviciului, Indicatori de performanță, Caiet de sarcini, Contract de delegare;
- ⇒ Colectează, analizează și prelucrează datele transmise de operatorul serviciului de iluminat public, în vederea elaborării/actualizării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;
- ⇒ Participă la elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și Planul de implementare aferent;
- ⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru serviciile comunitare de utilități publice-capitolul dedicat serviciului de iluminat public;
- ⇒ Urmărește derularea Contractului de delegare a gestiunii Serviciului de Iluminat Public, pe componenta întreținere-menținere SIP;
- ⇒ Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere și menținere S.I.P., conform prevederilor contractuale;
- ⇒ Primește de la operator raportarea periodică, stabilită în Regulamentul serviciului de iluminat public, privind gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță ai serviciului de iluminat public, și întocmește informări în acest sens către conducerea Primăriei Municipiului Brăila;
- ⇒ Participă și coordonează întocmirea documentelor referitoare la organizarea și derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public;
- ⇒ Intocmește informări, referate, rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a unor proiecte de hotărâri în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu privire la: stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini , indicatorilor de performanță, contracte de delegare;
- ⇒ Participă în comisii de verificare a serviciului de iluminat public sau a altor activități/lucrări executate pe domeniul public, la solicitarea conducerii;
- ⇒ Urmărește modificările legislative și transpunerea lor în documentele de lucru: contractele de delegare, regulament și caiet de sarcini ale serviciului.
- ⇒ Alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.

**Art. 143.****Activitățile Compartimentului Monitorizare Spații Verzi:**

- ⇒ Urmărește respectarea legilor cu privire la administrarea spațiilor verzi urbane;
- ⇒ Analizează, avizează și supune spre aprobare necesarul de material dendrofloricol și programul anual de lucrări propuse de SUP SEROPLANT, cu respectarea bugetului aprobat;
- ⇒ Analizează, verifică și semnează situații de lucrări pentru zonele verzi și consemnează cantitățile de plată;
- ⇒ Supune aprobării situațiile de lucrări verificate, în limita bugetului aprobat;

- ⇒ Verifică devizele de lucrări din punct de vedere al tehnologiei de execuție;
- ⇒ Face parte din Comisia de recepție a lucrărilor specifice zonelor verzi;
- ⇒ Deține funcția de președinte al Comisiei de constatare și aprobare a lucrărilor de toaletare, reducere sau doborâre a arborilor amplasați pe domeniul public sau privat al Municipiului Brăila, constituită prin Dispoziția Primarului;
- ⇒ În cadrul Comisiei de constatare și aprobare a lucrărilor de toaletare, reducere sau doborâre a arborilor amplasați pe domeniul public sau privat al Municipiului Brăila, evaluează și argumentează în nota de constatare pe care o întocmește, măsurile privind doborârea și toaletarea arborilor amplasați pe domeniul public sau privat al Municipiului , ca urmare a cererilor primite în acest sens;
- ⇒ Întocmește și transmite aprobările pentru lucrările de doborare sau toaletare arbori catre SUP Seroplant , APM Brăila și solicitant/reclamant;
- ⇒ Urmărește respectarea regulamentului și a caietului de sarcini ale serviciului de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Brăila;
- ⇒ Analizează indicatorii de performanță ai serviciului de administrare spații verzi, prevăzuți în regulamentul serviciului;
- ⇒ Răspunde de corectitudinea datelor transmise prin documentele întocmite;
- ⇒ Orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor în vigoare;
- ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu.

#### Art. 144.

##### Activitățile **Compartimentului Monitorizare Servicii de Alimentare cu Apa și Canalizare:**

- ⇒ Întocmirea bazei de date primare: operatori, date de contact, licențe;
- ⇒ Colectează, analizează și prelucrează datele transmise de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare – SC CUP Dunărea SA Brăila, în vederea elaborării/actualizării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;
- ⇒ Participă la elaborarea / actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
- ⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru secțiunea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;
- ⇒ Întocmește baza de date necesară monitorizării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare: existența cadrului legal de lucru complet: modalitatea de gestiune, Regulamentul serviciului, indicatori de performanță, caiet de sarcini, contract de delegare;
- ⇒ Întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a unor proiecte de hotărâri în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini , indicatorilor de performanță sau alte subiecte propuse de ADI Dunărea Brăila, în baza Contractului de delegare;
- ⇒ Participă la organizarea și derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- ⇒ Transmite spre publicare pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila actele normative ce urmează a fi supuse aprobării în CLM Brăila, în vederea informării factorilor de interes și cunoașterii opiniei acestora, de care se va ține cont în elaborarea finală a documentelor; centralizează și analizează propunerile primite în scopul integrării în documentația supusă dezbaterii;
- ⇒ Primește și analizează indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului, transmiși de operator și întocmește informări periodice privind gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- ⇒ Urmărește și rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

- ⇒ Colaborează cu operatorul SC CUP Dunărea SA Brăila și ADI Dunărea Brăila;
- ⇒ Urmărește respectarea prevederilor Caietului de sarcini al activității de administrare, exploatare și întreținere a fântânilor arteziene, bazinelor ornamentale și a cismelor stradale de apă potabilă din aria delegată UAT – Municipiul Braila și propune modificarea / actualizarea acestuia;
- ⇒ Avizează Programul de activități anual privind întreținerea fântânilor arteziene și a cismelor din Municipiul Brăila, conform Caietului de sarcini aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal și anexat la contractul de delegare;
- ⇒ Recepționează, verifică și confirmă situațiile de lucrări prezentate de S.C. CUP Dunărea S.A. Brăila, către Municipiul Brăila, pentru întreținerea fântânilor arteziene;
- ⇒ Participă, în baza Dispoziției Primarului, în diferite comisii de lucru;
- ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- ⇒ Realizează orice alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.

**Art. 145.****Activitățile Compartimentului Monitorizare Protecția Mediului:**

- ⇒ Urmărește permanent și propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității publice locale, Municipiul Brăila, precum și întocmirea documentelor specifice în acest sens;
- ⇒ Verifică, analizează și răspunde în termen la sesizările și solicitările tuturor factorilor interesați cu privire la obligațiile ce revin Municipiului Brăila în domeniul protecției mediului;
- ⇒ Participă la ședințele de lucru în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru constituite în vederea respectării reglementărilor și procedurilor în domeniul protecției mediului, atât la nivel local: ”Comisia de Analiză Tehnică a documentațiilor depuse pentru obținerea acordurilor de mediu pentru proiectele cu impact asupra mediului înconjurător ” și „Comitetul Special Constituit” din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brăila, cât și la nivel județean, etc.
- ⇒ Analizează, în calitate de membru al Comisiei de Analiză Tehnică, memoriile de prezentare pentru proiectele propuse de titulari pe raza județului Brăila și transmite puncte de vedere cu privire la potențialul impact al proiectelor asupra factorilor de mediu, în termen legal, către Agenția pentru protecția Mediului Brăila;
- ⇒ Participă, la solicitarea Gărzii Naționale de Mediu – Comisariatul Județean Brăila și/sau a Poliției Locale Brăila, la acțiunile organizate pentru verificarea sesizărilor pe probleme de mediu din Municipiul Brăila;
- ⇒ Pe baza documentelor justificative întocmite și transmise de SUPAGL, completează Declarația anuală la Fondul pentru Mediu și notifică DFPL în vederea efectuării plății în termen legal.
- ⇒ Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în vederea rezolvării atribuțiilor specifice cu privire la protecția mediului înconjurător;
- ⇒ Participă la elaborarea Planurilor și Programelor prevăzute de cadrul legal în vigoare, în scopul armonizării reglementărilor și problematicilor de mediu la nivel local, în vederea atingerii scopului propus, respectiv dezvoltarea sustenabilă, cu protejarea mediului înconjurător care să asigure condițiile pentru o înaltă calitate a vieții comunității locale;
- ⇒ Transmite datele și informațiile cu privire la aspecte referitoare la protecția mediului, către autoritățile competente și alte instituții: A.P.M. Brăila, Direcția Județeană de Statistică Brăila, Consiliul Județean Brăila, Ministere, etc.
- ⇒ Participă la recepția lucrărilor pe spațiile verzi, în calitate de membru al Comisiei constituite la nivelul UAT Brăila;
- ⇒ Răspunde de corectitudinea datelor transmise autorităților competente;
- ⇒ Orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 146.****Activitățile Compartimentului Energetic și Monitorizare:**

- ⇒ Urmărește legislația și propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la eficiența energetică, raportat la atribuțiile ce revin autorității publice locale, Primăria Brăila, precum și pentru întocmirea documentelor specifice în acest sens;
- ⇒ Colectează, analizează date și participă la elaborarea strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- ⇒ Inițiază și monitorizează derularea procedurilor privind elaborarea și aprobarea Programului de îmbunătățire a eficienței energetice;
- ⇒ Monitorizează gradul de implementare a măsurilor stabilite în cadrul programelor și planurilor privind eficiența energetică, aprobate la nivelul Primăriei Municipiului Brăila, incluse în P.I.E.E.;
- ⇒ Urmărește contractul derulat de Primăria Municipiului Brăila cu managerul energetic, în condițiile legii;
- ⇒ Întocmește baza de date cu probleme semnalate pe componenta energetică la: transport, iluminat public, rețele de apă, canalizare, fântâni arteziene, clădiri publice;
- ⇒ Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor periodice către A.N.R.E. conform prevederilor legale;
- ⇒ Întocmește și urmărește baza de date privind consumurilor energetice în urma implementării proiectelor de investiții ale municipiului, ce includ și o componentă energetică;
- ⇒ Răspunde în termen sesizărilor persoanelor fizice/juridice cu privire la problemele specifice activității;
- ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea curentă.
- ⇒ Alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.

**Art. 147.****Activitățile Compartimentului Avizare:**

- ⇒ Pune în aplicare prevederile „Regulamentului-forma actualizată privind emiterea avizelor pentru execuția lucrărilor subterane la rețelele de utilități publice, condițiile de refacere a suprafețelor afectate ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brăila și obligațiile beneficiarului la terminarea lucrărilor”, aprobat prin hotărâre a CLM Brăila;
- ⇒ Analizează și propune, după caz, actualizarea „Regulamentului-forma actualizată privind emiterea avizelor pentru execuția lucrărilor subterane la rețelele de utilități publice, condițiile de refacere a suprafețelor afectate ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brăila și obligațiile beneficiarului la terminarea lucrărilor”;
- ⇒ Primește și verifică documentația necesară pentru eliberarea avizelor de specialitate;
- ⇒ Întocmește avizele pentru lucrările care afectează domeniul public și privat al Municipiului (acord cale de acces, aviz preliminar, aviz de spargere carosabil, alei și trotuare, etc);
- ⇒ Solicită informații suplimentare și, după caz, verifică în teren situațiile care nu au o prezentare clară în proiectele prezentate de beneficiar, fiind necesară vizualizarea amplasamentului;
- ⇒ Calculează taxa pentru eliberarea avizelor conform prevederilor Regulamentului și ale HCLM pentru aprobarea taxelor locale anuale;
- ⇒ Urmărește situația referitoare la încadrarea lucrărilor în termen, respectiv existența recepției la terminarea lucrărilor, conform proceselor verbale semnate de reprezentantul Direcției Tehnice, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociației de Proprietari;
- ⇒ Întocmește evidența lunară a avizelor preliminare, acordurilor de acces auto și avizelor de începere a lucrărilor subterane emise;
- ⇒ Răspunde de corectitudinea datelor transmise în corespondența întocmită;
- ⇒ Informare, analiză, sinteză și aplicarea în cadrul documentelor emise a legislației de lucru în

- vigoare;
- ⇒ Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Brăila în scopul corelării și elaborării avizelor de specialitate;
  - ⇒ Asigură postarea anunțurilor de interes public pe site-ul și la avizierul Primăriei Municipiului Brăila și le comunică factorilor direct interesați cu care colaborează în mod curent;
  - ⇒ Răspunde în termen legal la corespondența repartizată;
  - ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
  - ⇒ Orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 148.****Activitățile Compartimentului Guvernanță Corporativă:**

- ⇒ Întocmește, actualizează și gestionează baza de date privind structurile corporative ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila: S.C. BRAICAR S.A., S.C. C.U.P. DUNĂREA BRĂILA S.A., S.C. ECO S.A., S.C. A.P.T. S.A., R.A. ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE: membrii C.A., perioada mandatului, directoratul;
- ⇒ Organizează și implementează procedurile de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la întreprinderile publice, inclusiv prin luarea măsurilor necesare pentru elaborarea documentației aferente, în conformitate cu procedurile legislative în vigoare, dacă nu este prevăzut altfel prin hotărâri ale CLM Brăila;
- ⇒ Asigură secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție a membrilor în C.A. ale întreprinderilor publice aflate sub tutela Municipiului Brăila;
- ⇒ Monitorizează evoluția structurilor corporative ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea C.L.M. Brăila;
- ⇒ Efectuează raportările periodice către A.N.A.F. sau către alte autorități, conform legii, pe baza datelor furnizate de întreprinderile publice;
- ⇒ Realizează Raportul anual, pe baza datelor furnizate de întreprinderile publice, conform art.58 din OUG nr.109/2011;
- ⇒ Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila sau în mass-media, a informațiilor de interes public, conform prevederilor OUG 109/2011;
- ⇒ Soluționează în termen și în conformitate cu prevederile legale în materie, corespondența distribuită Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- ⇒ Păstrează în bună stare documentația de lucru;
- ⇒ Alte sarcini atribuite de șefii ierarhici superiori, conform legii.

**SECȚIUNEA X – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV****Art. 149.**

Activitățile care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Administrativ** sunt următoarele:

- ⇒ Asigură dotarea compartimentelor funcționale cu mijloace fixe și/sau obiecte de inventar necesare desfășurării activității acestora;
- ⇒ Asigură afișarea anunțurilor executorilor judecătorești, administrațiilor fiscale referitoare la scoaterea la vânzare prin licitație publică de bunuri proprietate privată ale persoanelor rău platnice;
- ⇒ Asigură confirmarea și decontarea facturilor de utilități aferente activității instituției;

- ⇒ Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- ⇒ Asigură realizarea măsurilor necesare pentru buna administrare a patrimoniului instituției, a sediilor în care își desfășoară activitatea personalul instituției, precum și buna gospodărire a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și de întreținerea acestora;
- ⇒ Organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul de deservire și de efectuare a curățeniei zilnice a spațiilor aflate în directa administrare a Primăriei Municipiului Brăila;
- ⇒ Urmărește funcționarea corespunzătoare a dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de reducere a eventualelor deficiențe atunci când situația o impune;
- ⇒ Asigură inventarierea bunurilor gestionate.

### **SECȚIUNEA XI – DIAGrame DE RELATII**

#### **Art. 150.**

Relația dintre administrația publică a județului Brăila și cea a Municipiului BRĂILA, are la bază principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean nu există raporturi de subordonare.

#### **Art. 151.**

Relația dintre Consiliul Local și Primar poate fi apreciată pornind de la faptul că Primarii sunt autorități executive și nu deliberative, ceea ce ar putea induce impresia că ar exista o relație de autoritate între Consiliu și Primar. Această relație nu există însă, deoarece ambele autorități sunt constituite prin votul direct al cetățenilor, care le conferă legitimitate în egală măsură.

#### **Art. 152.**

Între Consiliul Local și Primar există relații de cooperare determinate de însăși rațiunea existenței lor: soluționarea problemelor curente ale colectivității municipiului.

#### **Art. 153.**

Între Consiliul Local și Primar există relații de control prin delegare, atât Consiliul Local având competențe de control asupra Primarului, cât și acesta, la rândul său, asupra Consiliului Local prin competențele pe care le are în virtutea dublului său rol de autoritate administrativă locală și, în același timp, reprezentant al statului (controlul de legalitate și dreptul de a sesiza Instituția Prefectului).

#### **Art. 154.**

Relațiile cu organizațiile non-guvernamentale sunt relații de cooperare (de cele mai multe ori formalizate, adică obligatorii, potrivit unor dispoziții legale) sau relații de reprezentare.

#### **Art. 155.**

Între autoritățile administrație publice, la nivel general, se pot stabili următoarele tipuri de relații:



a) **Relații de autoritate**, care pot fi relații ierarhice, determinate de structura ierarhică și relații funcționale, determinate de structura după competența specifică, și care, de regulă, se realizează în sprijinul celei dintâi.

b) **Relații de cooperare**, care pot fi formalizate (obligatoriu prin acte normative) sau neformalizate (facultative).

c) **Relații de reprezentare**, care iau naștere, în special, în raport cu elementele exterioare sistemului autorităților administrației publice.

d) **Relații de control**, care sunt determinate de delegare (deci nu relații de control, consecință a subordonării ierarhice sau funcționale).

e) **Relații de prestări servicii**, care se manifestă cu precădere în raporturile cu cetățenii.

**Art. 156.**

**Relațiile de autoritate se stabilesc:**

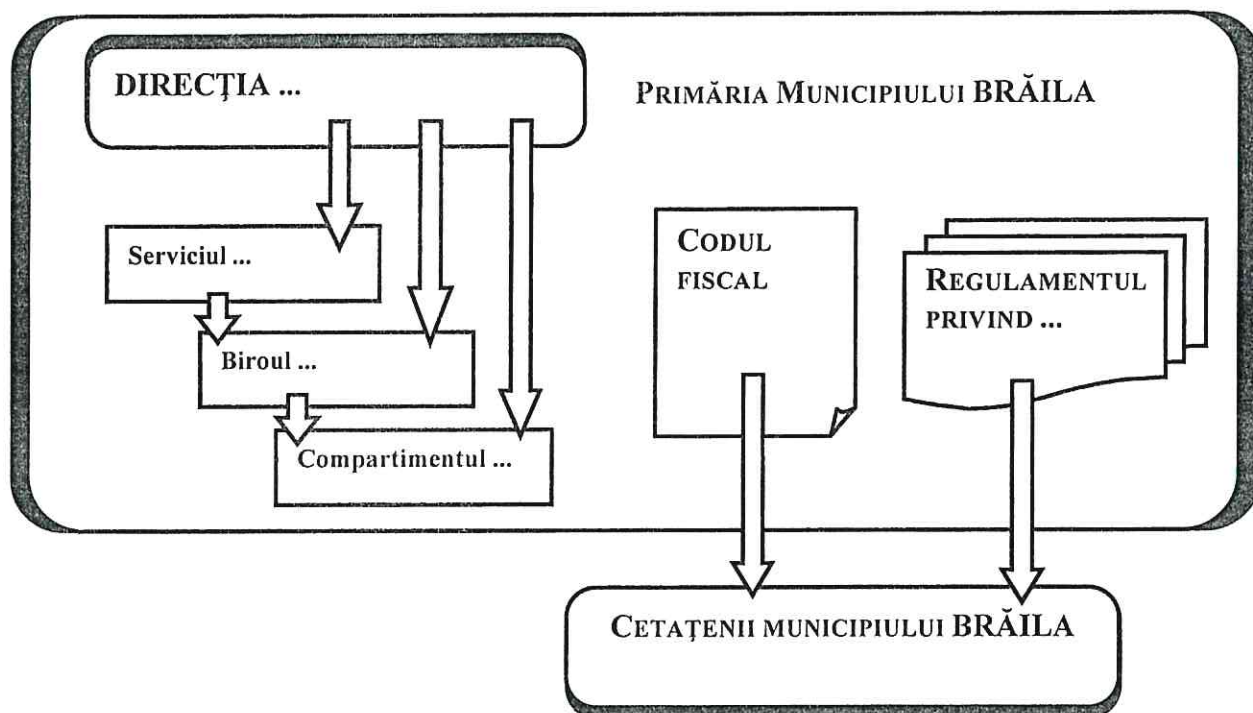
1. în cadrul Primăriei, care sunt determinate de structura ierarhică a organizării compartimentelor funcționale;

2. între Primărie și cetățeni, care sunt determinate în mod evident de voința unilaterală a autorităților administrației publice și sunt impuse cetățenilor, nefiind necesar acceptul celor care sunt chemați să participe în aceste relații și care au la bază

a) obligațiile cetățenilor cuprinse în reglementări legale, ca de exemplu plata taxelor și impozitelor locale,

b) necesitatea respectării, de întreaga comunitate, a unor norme cuprinse în diverse regulamente aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local.

Diagrama acestor relații este prezentată în figura 2.



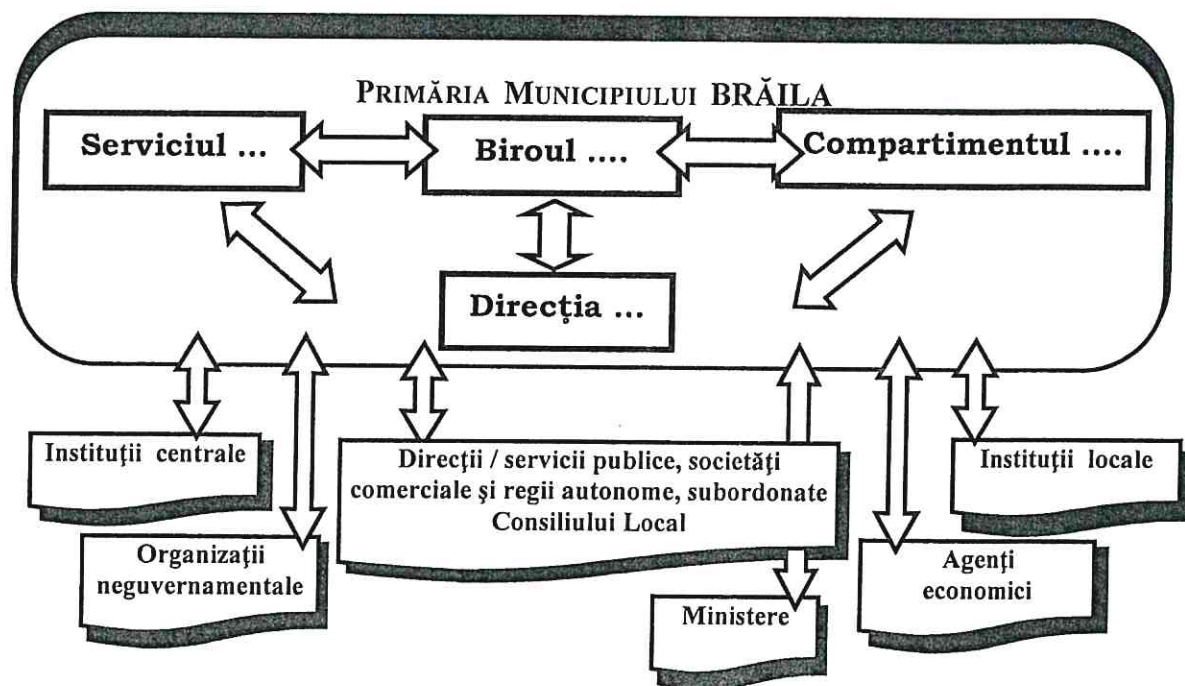
**Figura 2 :** Diagrama relațiilor de autoritate

**Art. 157.**

**Relațiile de colaborare (cooperare)** sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei;
- b) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și direcțiile/serviciile publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local;
- c) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și instituțiile centrale și locale;
- d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

Diagrama de relații este prezentată în figura 3.



**Figura 3 :** Diagrama relațiilor de colaborare

**Art. 158.**

**Relațiile de control** sunt relații care se stabilesc:

- a) **în domeniul auditului public intern:**
  - între Biroul Audit (BA) și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.
- b) **În domeniul activității asociațiilor de proprietari:**
  - între Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari (SIAP)- Compartiment Asociații Proprietari și asociațiile de proprietari, pentru prevenirea indisciplinei financiare.

Diagrama de relații este prezentată în figura 4.

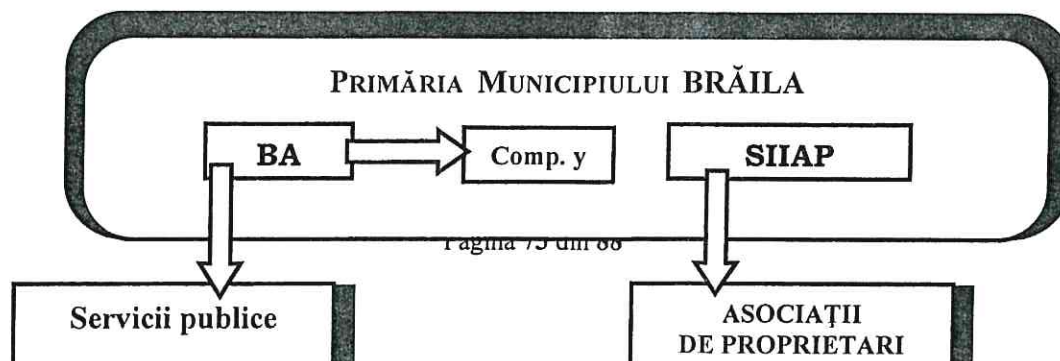


Figura 4 : Diagrama relațiilor de control

Art. 159.

Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia gestionării resurselor umane:

⇒ între Biroul Resurse Umane (BRU) și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;

b) pe linia gestionării resurselor financiare:

⇒ între Serviciul Contabilitate Publică (SCP) și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor;

c) pe linia gestionării resurselor bugetare:

- între Serviciul Buget Finanțe (SBF) și restul compartimentelor organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;

d) pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:

- între Direcția Arhitectului Șef (DAS) și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului;

- între Compartimentul Registru Agricol (RA) și Serviciul Cadastru (SC) și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul municipiului.

e) pe linia asigurării relațiilor cu cetățenii și cu societatea civilă:

⇒ între Direcția Cultură, Invățământ, Sport și Turism și instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport și turism, și ONG-uri, MassMedia.

Diagrama de relații este prezentată în figura 5.

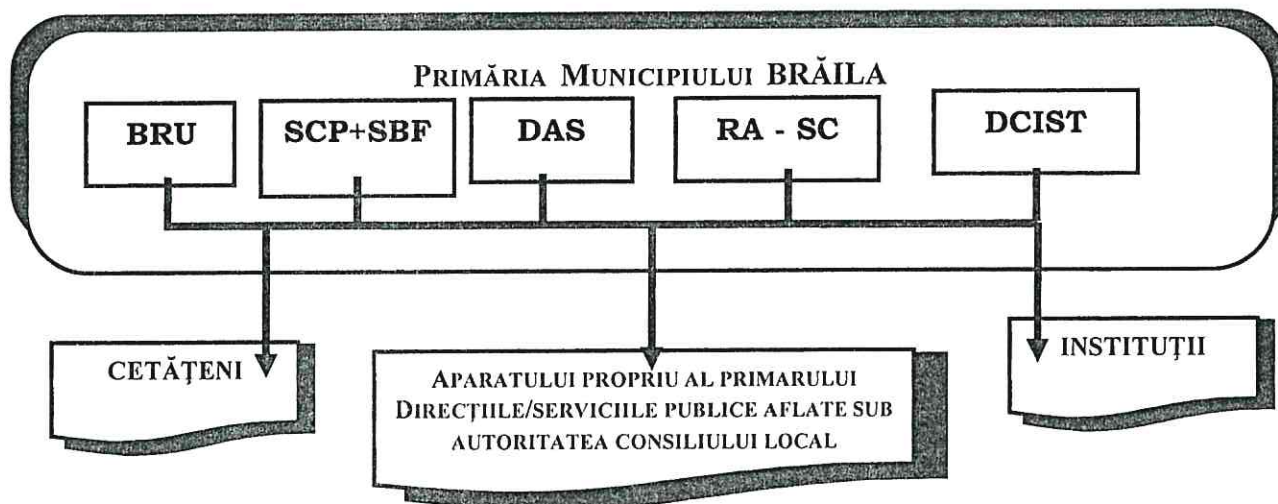


Figura 5 : Diagrama relațiilor de coordonare

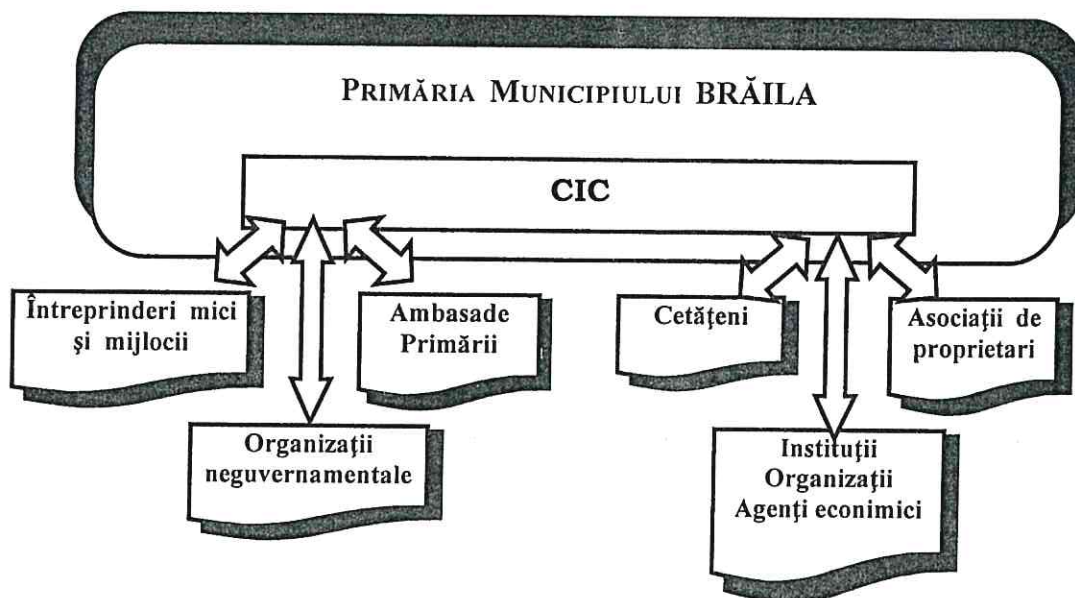
**Art. 160.**

**Relațiile de comunicare** sunt relații care se stabilesc:

a) între Centrul de informații cetățeni, și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii primăriei în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din Primărie;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.

Diagrama de relații este prezentată în figura 6.



**Figura 6 :** Diagrama relațiilor de comunicare

**Art. 161.**

**Relațiile de prestări de servicii** sunt determinate de necesitatea ca administrația publică, inclusiv serviciile publice subordonate să răspundă, în limita legilor, la toate interesele și nevoile cetățenilor, cum ar fi:

1. eliberarea de acte (autorizații de construire, autorizații de desfășurarea a unor activități economice, autorizații de taximetrie, certificate de urbanism, dovezi și adeverințe referitoare la datele înscrise în registrul agricol, etc.);

2. întocmirea de acte utile (certificate de naștere, de căsătorie, de deces, documente de identitate);

3. apărarea drepturilor și interesele cetățenilor în domeniile:

a) ocrotirii sociale (înstituirii de tutele, curatele, ocrotirea familiei, copilului și a persoanelor cu dizabilități, cantina de ajutor social, ajutoare sociale diferite etc.),

b) situațiilor de urgență (ajutorul în cazuri de stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, dezastre pe teritoriul localității, etc.),

c) siguranței civice (măsuri de menținere a ordinii și liniștii publice, măsuri pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a animalelor și privind conviețuirea socială, etc.),

d) gospodăririi minicipiului (asigurarea alimentării cu energie electrică, gaze naturale, apă, curățenie, deratizare, dezinfecție, etc.),

- e) învățământului (asigurarea existenței formelor de instruire obligatorii),
- f) culturii (asigurarea funcționării instituțiilor de cultură),
- g) sănătății (asigurarea stării de sănătate a elevilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ preuniversitar și a posibilităților de tratament medical).

Diagrama de relații este prezentată în figura 7.

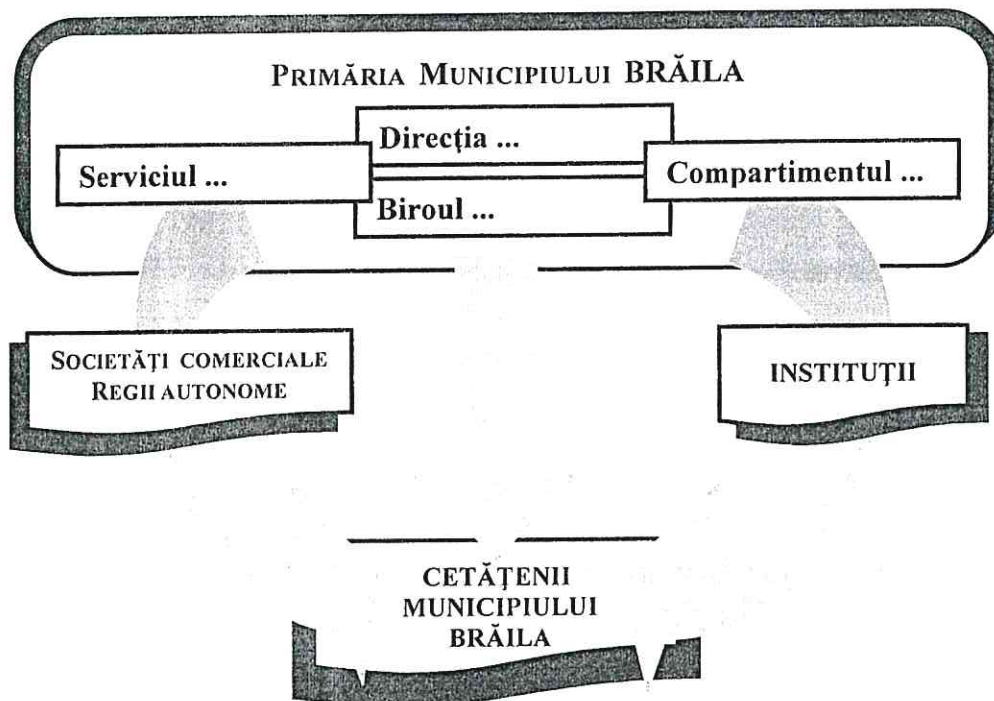


Figura 7: Diagrama relațiilor de prestări servicii

## SECȚIUNEA XII – REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

### Art. 162.

Compartimentele din cadrul Primăriei Brăila care primesc sesizări scrise, telefonice sau prin poșta electronică, directe sau prin intermediul Centrului de Informare Cetățeni, au obligația de a comunica în scris, executivului Primăriei, modul de soluționare a acestora, în termen de 30 zile de la data înregistrării acestora. Fiecare compartiment va proceda la înregistrarea acestor sesizări într-un registru special înființat în cadrul CIC, cu număr de înregistrare din programul informatic Managementul documentelor ( Registratura Generală ).

### Art. 163.

Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite pune în executare sancțiunea amenzii contravenționale, prevăzute în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, împotriva cărora nu s-a formulat plîngere în termen legal ( rămasă definitivă ).

### Art. 164.

Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite asigură punerea în executare a sancțiunii amenzii contravenționale prevăzute în Procesul Verbal de constatare și sancționare a contravențiilor împotriva cărora s-a formulat plîngere, dar aceasta a fost respinsă definitiv sau irevocabil de către instanța de judecată.

**Art. 165.**

Pentru orice anunt care trebuie publicat în mijloacele mass media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Compartimentului Cabinet Primar, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

**Art. 166.**

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Brăila vor primi un număr de înregistrare din cadrul aplicației electronice "Managementul documentelor"- Registratura Generală .

**Art. 167.**

Salariații Primăriei Brăila care au sarcina de a opera în Programul "Managementul documentelor" au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere), primite în scris.

**Art. 168.**

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 169.**

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

**Art. 170.**

Salariații Primăriei Brăila au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

**Art. 171.**

Mănuirea și păstrarea sigiliilor (ștampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Direcțiile și compartimentele de specialitate și Primarul Municipiului Brăila, se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

**Art. 172.**

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

**CAPITOLUL V****DISPOZIȚII FINALE****Art. 173.**

Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției.

**Art. 174.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului Intern și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. Regulamentul Intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

**Art. 175.**

Completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza la solicitarea scrisă adresată conducerii executive, de către directorii direcțiilor sau șefii serviciilor/birourilor organizate la nivelul instituției.

**Art. 176.**

Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza după aprobarea unei noi organigrame de către Consiliul Local.

**Art. 177.**

Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

**CAPITOLUL VI****SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ****▲ PERSOANELOR BRĂILA ▲****CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE****Art. 1.**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brăila, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brăila, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.**

(1) Serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Brăila și a formațiunii locale de evidență informatizată a persoanei.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brăila se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 3.**

(1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 4.**

Activitatea Serviciului public comunitar local este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor (D.J.E.P.) a Județului Brăila.

**Art. 5.**

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul public comunitar local colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL II****ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR****Art. 6.**

(1) Structura organizatorică, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brăila, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local al este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

**Art. 7.**

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) – evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) – stare civilă
- c) - informatică;
- d) - analiză – sinteză, arhivă și relații cu publicul.



**Art. 8.**

(1) Serviciul public comunitar local exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

**Art. 9.**

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență :

- birou evidență informatizată a persoanelor
- birou stare civilă
- compartiment analiză și sinteză, relații cu publicul

(2) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu/birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu/birou poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 10 .**

(1) Serviciul public comunitar local primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Brăila în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale:

- CAZASU
- CHISCANI
- FRECĂȚEI
- GEMENELE
- GROPENI
- MĂRAȘU
- MĂXINENI
- RÎMNICELU
- ROMANU
- SALCIA-TUDOR
- SCORȚARU NOU
- SILIȘTEA
- TICHILEȘTI
- TUDOR VLADIMIRESCU
- UNIREA
- VĂDENI

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

#### **Art. 11.**

(1) Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 12.**

(1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

#### **Art. 13.**

(1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL**

#### **Art. 14.**

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, respectiv Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **SECȚIUNEA I**

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

#### **Art. 15.**

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu Poliția Locală, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **SECȚIUNEA II**

### ***ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ***

**Art. 16.** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr 190/2018 privind punerea în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată Unitatea Administrativ Teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare și cerneală specială și comunică structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor ori de câte ori se impune, pentru buna desfășurare a activității;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, precum și cererile persoanelor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, în coordonarea căreia se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările la cererea instanțelor de judecată și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
- x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- y) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- z) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- aa) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată conform reglementărilor în vigoare, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- bb) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- cc) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- dd) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ee) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ff) transmite, lunar, la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, situația indicatorilor specifici;
- gg) transmite, semestrial, la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, situația căsătoriilor mixte;
- hh) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- ii) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- jj) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- kk) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ll) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- mm) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- nn) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- oo) primește declarațiile privind întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale în vederea comunicării acesteia camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială a avut ultimul domiciliu defunctul, în conformitate cu prevederile art. 243, alin. 3, lit. a, b și alin. 5, 6, 7 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- pp) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

### **SECȚIUNEA III**

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ**

**Art.17** - Pe linie de informatică serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

***SECȚIUNEA IV***  
***ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ,***  
***ȘI RELAȚII CU PUBLICUL***

**Art. 18** – În domeniul analiză-sinteză, și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- b) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- c) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- d) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- e) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- f) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- g) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- h) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- i) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

***CAPITOLUL IV***  
***DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 19** - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul Municipiului Brăila.

(4) Fișa postului șefului serviciului va fi aprobată de Primarul Municipiului Brăila.

**Art. 20-** Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.



**Art. 21** - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc, precum și Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila.

Președinte de ședință,

