

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 60

din 27.03.2015

Privind: Aprobarea *Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare* ale *SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI A CIMITIRELOR BRĂILA*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, rapoartele de specialitate ale Biroului Resurse Umane și Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.51/2006, referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36 alin.(1) și (2) lit.a), alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) coroborat cu art.115 lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE :

Art.1 Se aprobă *Organigrama Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila*, conform *anexei nr.1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă *Statul de funcții al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila*, conform *anexei nr.2*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila*, conform *anexei nr.3*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă H.C.L.M. Brăila nr.226/14.07.2010 și H.C.L.M. Brăila nr.232/29.07.2013.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ și a Cimitirelor Brăila și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

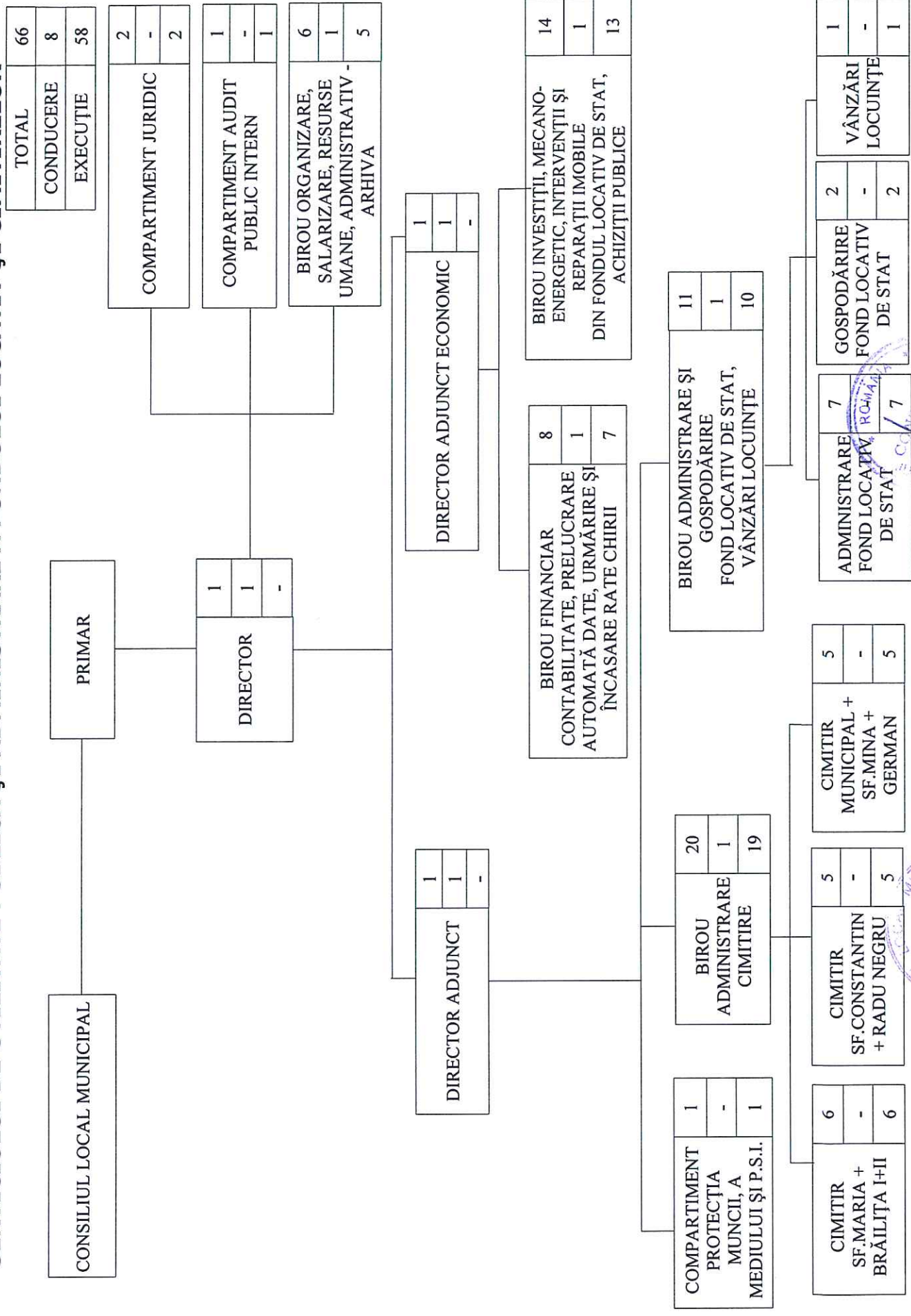
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CARANICA GEORGE MARIUS**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ ȘI ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI CIMITIRELOR



DIRECTOR,
ING. HURUMILENA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
Serviciul de Utilitate Publică de Administrare
a Fondului Locativ și a Cimitirelor
str.M.Eminescu nr.27
Tel.0372037100; Fax.0372037103
e-mail: dspbr2008@gmail.com
Nr. 3553 / 12.03 2015

STAT DE FUNCȚII

Serviciul de Utilitate Publică de Administrare a Fondului Locativ
și a Cimitirelor Brăila

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
	I. Conducere				
1		Director Ex.		II	S
2		Director Adj.		II	S
3		Director Adj. Economic		II	S
	II. Compartiment Audit Public Intern				
4			Auditor intern	I	S
	III. Compartiment Juridic				
5			Consilier juridic	I	S
6			Consilier juridic	II	S
	IV. Compartiment Protecția Muncii, a Mediului și P.S.I.				
7			Inginer	I	S
	V. Birou Organizare, Salarizare, Resurse Umane, Administrativ, Arhivă				
8		Șef Birou		I	PL
9			Referent	IA	M
10			Op. Date	III	M
11			Arhivar	-	M
12			Curier-xeroxist	-	-
13			Șofer	II	-

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
	VI. Birou Administrare și Gospodărire Fond Locativ de Stat, Vânzări Locuințe				
14		Şef Birou		I	SSD
	A.Vânzări locuințe				
15			Inginer	I	S
	B.Gospodărire Fond Locativ de Stat				
16			Subinginer	II	SSD
17			Referent	I A	M
	C.Administrare Fond Locativ de Stat				
18	a) Oficiul I Viziru		Referent	I A	M
19			Referent	II	S
20	b) Oficiul II Călărași		Subinginer	I	SSD
21			Referent	I A	M
22	c) Oficiul III Golești		Tehnician	I A	PL
23			Referent	I A	M
24			Referent	III	S
	VII.Birou Financiar -Contabilitate, Prelucrare Automată Date, Urmărire și Încasare Rate Chirii				
25		Şef Birou		I	M
26			Contabil	I A	PL
27			Contabil	I A	M
28			Economist	I	S
29			Informatician	I	SSD
30			Referent	IA	PL
31			Referent	IA	M
32			Casier	-	M

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
	VIII. Birou Investiții, Mecano-Energetic, Intervenții și Reparații Imobile din Fondul Locativ de Stat, Achiziții Publice				
33		Șef Birou		I	S
34			Tinichigiu	III	-
35			Tinichigiu	III	-
36			Instalator	III	-
37			Instalator	V	-
38			Zidar	III	-
39			Zidar	IV	-
40			Zidar	IV	-
41			Zidar	III	-
42			Tâmplar	III	-
43			Dulgher	III	-
44			Mecanic	IV	-
45			Necalificat	I	-
46			Necalificat	I	-
	IX. Birou Administrare Cimitire				
47		Șef Birou		I	S
48			Referent	II	S
49			Referent	II	S
50			Operator date	III	M
	a) Cimitir Sf. Constantin + Radu Negru				
51			Administrator	I	M
52			Casier	-	M
53			Necalificat	I	-
54			Necalificat	I	-
55			Necalificat	I	-

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
	b) Cimitir Municipal + Sf.Mina + German				
56			Administrator	I	M
57			Casier	-	M
58			Necalificat	I	-
59			Necalificat	I	-
60			Necalificat	I	-
	c) Cimitir Sf.Maria + Brăilița I + Brăilița II				
61			Administrator	I	M
62			Casier	-	G
63			Necalificat	I	-
64			Necalificat	I	-
65			Necalificat	I	-
66			Necalificat	I	-

**Director Executiv,
ING. HUIU EMILENA**



**Director Adjunct Economic,
EC.PREDA EMILIA - GEORGETA**

**Șef Birou Organizare, Salarizare,
Resurse Umane Administrativ - Arhivă,
TEHN. DUMITRIU MARIA**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI A CIMITIRELOR BRĂILA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** este serviciu public de specialitate și funcționează sub autoritatea **Consiliului Local Municipal Brăila** și în subordinea directă a **Primarului municipiului Brăila**.

Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor este persoană juridică și funcționează pe bază de autonomie financiară, fiind subiect de drept civil și comercial, cu autofinanțare și autogestiune, buget propriu și cont deschis la Trezoreria municipiului Brăila.

Activitatea acestuia se desfășoară pe baza prezentului regulament și a legislației în vigoare.

Art. 2 Sediul central al **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** este în str. Mihai Eminescu nr. 27, localitatea Brăila, județul Brăila.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** are următorul obiect de activitate:

- administrarea, repararea și întreținerea fondului locativ de stat al municipiului Brăila;
- repartizarea locuințelor sociale, de necesitate și a celor construite de A.N.L. în vederea închirierii pentru tinerii căsătoriți, precum și a celor din fondul locativ, aflate în administrarea S.U.P.A.F.L.C.;
- vânzarea locuințelor construite din fondurile statului și evaluarea celor construite din fondurile unităților economice bugetare de stat sau pentru terțe persoane conform Decretului Lege 61/1990, Legii 85/1992 republicată;
- vânzarea spațiilor comerciale în conformitate cu Legea 550/2002;
- vânzarea în conformitate cu Legea nr. 112 / 1995 și Legea 10/2001 a apartamentelor din imobilele trecute în proprietatea statului;
- administrarea, întreținerea și exploatarea w.c. – urilor de pe raza municipiului Brăila;
- administrarea cimitirelor și concesionarea locurilor de veci aferente acestora, cu excepția celor aflate în administrarea altor organizații de cult;
- comercializarea de produse funerare, de cult, de pompe funebre și de alte produse necesare ceremoniilor funerare, precum și a altor produse;

- asigură în conformitate cu H.C.L.M. nr.39/2001 și Dispoziția Primarului, înhumarea persoanelor lipsite de posibilități materiale, precum și a cadavrelor neidentificate, punând la dispoziție loc de veci, transport, sicrie și cruci

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 4 Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor a preluat patrimoniul de la fosta Direcția Serviciilor Publice Brăila pe baza bilanțului contabil încheiat la 30.06.2010.

Art. 5 Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor administrează bunurile publice încredințate și asigură paza acestora.

Crearea de noi bunuri publice, precum și dezafectarea unor asemenea bunuri se face cu aprobarea **Consiliului Local**.

În exercitarea dreptului de administrare, **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** folosește și dispune în condițiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul său și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ ȘI ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI CIMITIRELOR

Art. 6 Structura organizatorică a **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** se aprobă de **Consiliul local Municipal**, la propunerea **Primarului municipiului Brăila**.

Art. 7 Compartimentele din structura **Serviciului** au atribuțiile stabilite de către **Directorul Serviciului** și răspund în fața acestuia de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin fișa postului anexă la contractul individual de muncă.

Art. 8 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** are în structură birouri și compartimente.
Normele de personal pentru birouri și compartimente se stabilesc de către director.

Art. 9 Atribuțiile și responsabilitățile birourilor și compartimentelor din structura **Serviciului** se stabilesc astfel:

A. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

ATRIBUȚII - SARCINI:

- întocmește planul anual de audit intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care-l supune aprobării conducerii S.U. P. A.F. L.C.;
- întocmește referatele de justificare pentru misiunile de audit selectate în planul anual;
- întocmește planul multianual;
- auditează trimestrial, semestrial sau anual (după caz), bilanțul contabil și contul de execuție bugetară din punct de vedere al legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

- auditează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și fraudele și pe această bază, propune luarea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- evaluează activitatea desfășurată în cadrul compartimentului tehnic, procedurile de achiziție publică și contractarea lucrărilor de reparații, consolidări și construcții, auditează modalitatea de efectuare a cheltuielilor de capital, modul de desfășurare a activității în cadrul atelierului de producție;
- auditează respectarea legalității în cadrul compartimentului de protecția muncii, a mediului și P.S.I.;
- evaluează activitatea din cadrul compartimentului juridic;
- evaluează implementarea S.C.M., conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, republicat; cu modificările și completările ulterioare;
- realizează misiuni de consiliere;
- auditează modalitatea de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției;
- auditează activitatea de vânzări locuințe și spații cu altă destinație;
- auditează activitatea desfășurată în cadrul biroului "Cimitire"
- auditează activitatea privind închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a celor care au destinația de locuință;
- evaluează modul de organizare și aplicare a controlului financiar preventiv;
- auditează modul de efectuare al angajărilor, promovărilor sau încetărilor raporturilor de muncă, modalitatea de întocmire a fișelor de post, a Statelor de funcții, a Organigramei, a Contractului Colectiv de Muncă, a dosarelor de personal;
- evaluează legalitatea privind acordarea și justificarea avansurilor pentru cheltuieli, eliberarea în consum a materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, calcularea și plata drepturilor salariale, achiziționarea bunurilor materiale și a serviciilor, folosirea parcului auto din dotare, etc.;
- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul S.U.P.A.F.L.C. utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe, proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscului, după caz.

B. COMPARTIMENT JURIDIC

- asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică pentru S.U.P.A.F.L.C. Brăila;
- asigură asistență juridică pentru S.U.P.A.F.L.C. Brăila în fața oricăror organe jurisdicționale;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin S.U.P.A.F.L.C. Brăila;
- vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea S.U.P.A.F.L.C. Brăila;
- verifică legalitatea și avizează documentele emise de S.U.P.A.F.L.C. Brăila;
- avizează acte cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea S.U.P.A.F.L.C. Brăila;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă;

- participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii S.U.P.A.F.L.C. Brăila dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- redactează, avizează și contrasemnează acte juridice ce privesc instituția;
- răspunde prompt la reclamațiile petenților date spre soluționare.

C. COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, A MEDIULUI ȘI P.S.I.

- răspunde de asigurarea măsurilor tehnice și tehnico-organizatorice, potrivit Normelor Republicate, Departamentare și instrucțiunilor proprii de protecția muncii;
- răspunde de realizarea măsurilor, stabilite de organele Inspectoratului de Stat pentru Protecția Muncii, ca urmare a controalelor efectuate sau a unor accidente de muncă mortale, cu invaliditate sau colective;
- propune în aprovizionarea echipamentelor de protecție, repartizarea, folosirea și întreținerea echipamentelor de lucru; acordarea de materiale igienico-sanitare; întocmește normativ intern de echipament protecție;
- organizează activitatea de instruire și perfecționare pe linie de protecția muncii, a personalului muncitor, operativ și a cadrelor cu atribuțiuni de organizare, control și îndrumare în procesul de producție;
- întocmește și prezintă conducerii S.U.P.A.F.L.C., propuneri privind îmbunătățirea continuă a activității de creare a condițiilor de muncă normale, fără pericol de accidentări sau îmbolnăvire profesională;
- colaborează cu compartimentul financiar-contabil, pentru elaborarea capitolelor din bugetul de venituri și cheltuieli, referitor la îmbunătățirea condițiilor de muncă în cadrul S.U.P.A.F.L.C., urmărește și modul în care se programează și utilizează fondurile destinate protecției muncii: examinează și vizează toate referatele ce implică cheltuieli pentru protecția muncii sub aspectul necesității și legalității;
- analizează situația și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirile profesionale produse în cadrul S.U.P.A.F.L.C. și împreună cu acele compartimente elaborează măsurile de prevenirea altora similare;
- propune conducerii S.U.P.A.F.L.C., sistarea temporară a lucrului la locurile de muncă unde există un pericol iminent pentru viața sau sănătatea celor ce muncesc, ori pentru integritatea unor instalații și utilaje, până la remedierea situației;
- urmărește și ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, cu grad mare de periculozitate sub aspectul producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- organizează și îndrumă acțiunile de autocontrol, sub toate formele, centralizează măsurile stabilite pentru informarea conducerii asupra principalelor probleme constatate și a măsurilor ce se impun, în vederea îmbunătățirii situației, protecției muncii la locurile de muncă;
- în cazul accidentelor de muncă colective, mortale sau de invaliditate, urmărește anunțarea operativă a organelor indicate în reglementările în vigoare și sprijină efectuarea cercetării acestor accidente, în vederea stabilirii corecte a cauzelor și răspunderilor precum și a măsurilor pentru prevenirea unor accidente similare;
- organizează activitatea de elaborare și folosire a materialelor de propagandă și de instruire în problemele de protecția muncii (filme, dispozitive, fotografii, afișe, panouri, broșuri, etc.).
- întocmește la termenele stabilite rapoartele și situațiile statistice privind protecția muncii, potrivit instrucțiunilor în vigoare;

- răspunde de respectarea prevederilor legii, protecției muncii în vigoare;
- răspunde de organizarea și respectarea ordonanței privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- să monitorizeze starea de dezvoltare a mediului înconjurător la punctele de lucru din cadrul S.U.P.A.F.L.C. Brăila;
- să stabilească și să organizeze protecția mediului înconjurător;
- să se asigure că reglementările de protecția mediului sunt respectate;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.

D. BIROUL ORGANIZARE – SALARIZARE - RESURSE UMANE – ADMINISTRATIV - ARHIVĂ

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul S.U.P.A.F.L.C.
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește formalitățile specifice angajării: decizii, contracte de muncă, adrese, etc;
- întocmește și completează ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește dări de seama, raportări statistice privind activitatea de personal și le comunică Primăriei Municipiului Brăila, A.J.O.F.M, Direcției Regionale de Statistică, Inspecției Muncii, Casei Județene de Pensii etc.;
- ține la zi vechimea în muncă a salariaților din instituție, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului și comunica lunar biroului financiar-contabilitate schimbările intervenite;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.U.P.A.F.L.C. ori de câte ori este nevoie;
- stabilește nevoile de pregătire și perfecționare a pregătirii profesionale, primește oferte pentru cursuri de pregătire profesionale de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește planul de pregătire și perfecționare a pregătirii profesionale conform propunerilor transmise de compartimentele din structura S.U.P.A.F.L.C., funcție de nevoie;
- organizarea activității persoanelor din cadrul biroului;
- evidența prezenței la lucru a personalului instituției și întocmirea formelor necesare salarizării;
- urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute și înaintarea acestora biroului Financiar-Contabilitate în vederea calculării salariului;
- evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, absențelor nemotivate;
- întocmirea grilei de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;

- participă la discuții în legătură cu negocierea C.C.M., Regulamentului Intern și propune soluții cu respectarea Codului Muncii și Legii Dialogului Social;
- face parte din comisia de disciplină în vederea cercetării prealabile când se constată abateri disciplinare;
- efectuează instruirea personalului din subordine cu privire la prevederile procedurilor S.C.M. aplicabile;
- aplică prevederile operaționale și de lucru aferente proceselor pe care le gestionează.

E. BIROU ADMINISTRARE ȘI GOSPODĂRIRE FOND LOCATIV DE STAT, VÂNZĂRI LOCUINȚE

- organizează și răspunde de primirea, predarea și evidența fondului locativ de stat, exploatarea acestuia prin încheierea contractelor de închiriere, calcularea și încasarea chiriilor, precum și urmărirea modului de folosire și întreținere a spațiilor închiriate ;
- organizează și răspunde de ținerea la zi a evidenței spațiilor pe destinații, a instalațiilor și anexelor care le deservește în perioada în care se află în administrarea DSP ;
- participă la recepționarea clădirilor noi din fondul de stat, precum și a preluării sau predării spațiilor și a inventarului aferent spațiului la titularii de contracte ;
- organizează și răspunde de întocmirea formelor de reziliere a contractelor de închiriere pentru nerespectarea clauzelor prevăzute în contract atât pentru locuințe cât și pentru spații cu altă destinație ;
- urmărește în permanență respectarea de către chiriași a obligațiilor locative, conform reglementărilor în vigoare și verificarea periodică privind modul în care chiriașii folosesc și întrețin spațiul pe care îl dețin și inventarul aferent inclusiv părțile de folosință comună;
- organizează și urmărește verificarea periodică a stării tehnice a imobilelor și apartamentelor proprietate de stat, în vederea depistării eventualelor degradări precum și respectarea normelor PSI evidențierea în fișa tehnică a degradărilor ce revin unității de administrație precum și urmărirea realizării acestora ;
- analizează cererile făcute de locatari pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații întocmind dosarele necesare în vederea recuperării sumelor pentru executarea remedierilor ce cad în sarcina chiriașului și care nu au fost executate de către aceștia ;
- organizează și răspunde de întocmirea, păstrarea și conservarea dosarelor cu documentațiile tehnice ale imobilelor în administrare și operarea la zi a modificărilor survenite;
- urmărește depistarea persoanelor care au ocupat abuziv spații, fără contract de închiriere, din fondul locativ administrat de unitate precum și a acelor care nu respectă clauzele contractuale de închiriere, întocmirea formelor necesare și participarea la evacuarea lor din spațiile ocupate ;
- răspunde și organizează predarea spațiilor închiriate și a inventarului aferent titularilor de contract precum și a spațiilor transferate unor noi beneficiari ;
- cercetează și analizează întocmirea dosarelor privind cererile de atribuire de locuință din fondul locativ de stat, subînchiriere, integrare în spațiu, extindere, trecere din regim de cazare în regim normal de închiriere, pentru a fi prezentate spre aprobare Comisiei Sociale a Primăriei Brăila, întocmirea repartițiilor pentru cazurile aprobate;
- întocmirea și verificarea evaluării apartamentelor din fondul de stat supuse vânzării către populație conform legislației în vigoare;
- încasarea tarifelor stabilite prin HCLM la WC-uri.

F. BIROU INVESTIȚII, MECANO – ENERGETIC, INTERVENȚII ȘI REPARAȚII IMOBILE DIN FONDUL LOCATIV DE STAT, ACHIZIȚII PUBLICE

- întocmește și supune spre aprobare lista anuală privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua în anul bugetar respectiv ;
- întocmește și supune spre aprobare lista anuală cu lucrările de investiții ce urmează a se efectua în anul bugetar respectiv, anexă la B.V.C.
- organizează activitatea de licitație în vederea atribuirii contractelor de lucrări de reparații curente, capitale și investiții în conformitate cu legislația în vigoare ;
- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor contractate ;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate conform cantităților din situațiile de lucrări și contractele respective și propune decontarea acestora ;
- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează din punct de vedere tehnic ;
- întocmește procesele – verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare ;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării Compartimentului Juridic ;
- solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării conducerii ;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ privind activitatea biroului.

I. Investiții Mecano - Energetic

- coordonează activitatea biroului tehnic;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind modul de achiziție și contractare a lucrărilor de reparații imobile;
- întocmește antemăsurătorile în vederea executării lucrărilor de reparații în baza măsurătorilor efectuate în teren;
- analizează din punct de vedere tehnic ofertele de lucrări;
- urmărește execuția lucrărilor în ceea ce privește respectarea documentației tehnice, a normelor și normativelor în vigoare și calitatea lucrărilor;
- analizează și stabilește măsuri pentru eliminarea cauzelor, a abaterilor și încadrarea în termenele de execuție contractate;
- verifică situațiile de plată lunare în conformitate cu lucrările real executate și cu legislația în vigoare;
- informează operativ conducerea asupra abaterilor de orice gen, propune măsuri de înlăturare a acestora și de îmbunătățire a activității;
- întocmește și verifică orice document privind execuția lucrărilor (contracte, oferte, acte adiționale, dispoziții de șantier, documentații tehnice de execuție, documentații și documente pentru oferte);
- convoacă și atenționează de câte ori este necesar pe toți colaboratorii terți (executanți, proiectanți, etc.) pentru buna desfășurare a activității;
- execută și alte sarcini în legătură cu activitatea pe care o desfășoară în cadrul biroului tehnic, primite de la conducerea unității.
- acordă viză de control preventiv pentru toate documentele emise de biroul pe care îl coordonează și care sunt supuse controlului financiar preventiv;
- întocmește programul anual de reparații capitale, consolidări, etc., în funcție de resursele financiare existente și urmărește realizarea acestuia.

II. Intervenții și Reparații Imobile

- primește note de comandă de la oficiile de fond locativ, pentru executarea reparațiilor la imobile fond de stat, ca urmare a audiențelor la conducerea întreprinderii, a sesizărilor și a solicitărilor chiriașilor;
- defalcă lucrările de reparații pe meserii, bonuri de materiale, le vizează și asigură punctele de lucru cu materiale și mijloace de transport ;
- acordă permanent asistență tehnică la punctele de lucru, urmărind executarea integrală a lucrărilor pe baza notelor de comandă cu respectarea legislației în construcții, asigurând în permanență executarea lucrărilor de reparații de bună calitate;
- se preocupă să folosească permanent materiale re folosibile rezultate din demolări, să înlocuiască unele materiale scumpe și deficitare cu altele ieftine, fără a afecta calitatea lucrărilor de reparații;
- întocmește lunar situațiile de plată pentru lucrările executate, le acceptă la sectoarele de fond locativ și le predă șefului de birou fond locativ;
- la efectuarea operațiunilor de demolare imobile are obligația de a efectua cu multă atenție și a recupera la maxim toate materialele, expediindu-le la magazinele unității cu forme legale;
- răspunde de buna gospodărire a materialelor de la punctele de lucru din sectorul său de activitate, luând măsuri de stivuire, aranjare, punere în siguranță împotriva deteriorării sau a sustragerilor;
- răspunde de utilizarea strict în scopul producției a utilajelor, sculelor și mijloacelor de transport (proprietatea S.U.P.A.F.L.C. Brăila sau închiriate) folosindu-le la întreaga capacitate;
- eliberează șoferilor bonuri de consum pentru transportul efectuat, bonuri pe care le semnează, asumându-și răspunderea pentru corecta lor întocmire (to, km parcursi, ore funcționare, etc.)
- răspunde de aplicarea la fiecare punct de lucru din subordinea sa a tuturor măsurilor pe linie de protecția muncii, a P.S.I., urmărește folosirea echipamentului și dispozitivelor de protecția muncii;
- are obligația de a efectua instructajul pe linie de protecția muncii și P.S.I., lunar, ori de câte ori este nevoie muncitorilor din subordinea sa, consemnând instructajul făcut în fișe individuale sau colective;
- răspunde de aplicarea măsurilor de pază contra incendiilor la punctele de lucru ce le coordonează;
- efectuează zilnic partajul oamenilor la punctele de lucru pe baza prezenței zilnice la serviciu;
- pentru muncitorii care lipsesc nemotivat mai mult de 3 zile consecutiv de la muncă, întocmește și înaintează conducerii referat pentru desfacerea contractului de muncă;
- urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă a oamenilor din subordinea sa în mod eșalonat pe tot parcursul anului, fără a afecta procesul de muncă;
- poate să acorde învoiri oamenilor din subordinea sa, când acestea nu depășesc 8 ore/zi;
- are obligația de a-și ridica nivelul său de pregătire profesională;
- îndeplinește orice alte sarcini ce le primește din partea conducerii, printre care și participarea la efectuarea evacuărilor pe cale administrativă.

G. BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE, URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE RATE CHIRII

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, în mod simultan în debitul unor conturi și creditul altor conturi ;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire a activității precum și luarea de măsuri ce se impun ;
- organizează , completează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a cheltuielilor curente ;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită controlul periodic asupra organizării evidențelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau a supraaprovizionării peste nevoile reale a unității ;
- primește și verifică documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale după ce au fost înregistrate în fișa de magazie, ocazie cu care efectuează controlul asupra înregistrărilor în fișa de magazie ;
- verifică la finele fiecărei luni dacă stocul scriptic din fișa de magazie corespunde cu stocul scriptic din evidența contabilă analitică, corectează și semnează în fișa de magazie în prezența persoanei care a făcut înregistrarea ;
- organizează și răspunde de modul de exercitare a contabilității analitice privind mijloacele fixe, materiale, obiecte de inventar, decontările, cheltuielile, lucrările de investiții și reparații precum și unele operațiuni evidențiate în conturile în afara bilanțului ;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de automatizarea lucrărilor din domeniul financiar – contabil ;
- verifică înscrierea corectă a documentelor de încasare și plată în registrul de casă ;
- centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casieria S.U.P.A.F.L.C și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale și recuperarea eventualelor pagube ;
- verifică permanent și exercită controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariații S.U.P.A.F.L.C, urmărind încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli, respectarea celorlalte drepturi bănești și a altor normative în vigoare ;
- primește extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare verificând datele înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare ;
- stabilește și virează la bugetele destinate a tuturor obligațiilor bugetare ce revin S.U.P.A.F.L.C din activitatea pe care o desfășoară ;
- stabilește soldul final pentru fiecare cont și întocmește balanța de verificare lunară ;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, bilanțul contabil trimestrial și anual și celelalte anexe la darea de seamă ;
- analizează, verifică și dă viză de compartiment pentru analizele de preț depuse de prestator pentru lucrările solicitate a fi executate ;
- înscrie și răspunde de realitatea datelor înscrise în fișele pentru operațiuni bugetare ;
- întocmește Proiectele de angajamente legale pe fiecare obiectiv de investiții aprobat prin anexa la H.C.L.M. de aprobare a B.V.C. anual ;

- întocmește situația angajamentelor legale, pe baza proiectelor de angajament ;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute ;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar- contabilă ;
- reactualizează prețurile la închirieri și concesiuni în funcție de inflație și le supune aprobării C.L.M. ;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a S.U.P.A.F.L.C;
- elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor în funcție de necesități și pe principiul de economicitate ;
- întocmește trimestrial rapoarte privind administrarea, întrebuințarea și executarea bugetului și ori de câte ori este nevoie ;
- întocmește cerere de deschidere credite bugetare trimestrial, conform B.V.C., în vederea avizării de Primarul municipiului Brăila și depunerii la Trezorerie ;
- întocmește note justificative privind solicitarea de sume și pentru deschiderea de credite bugetare ;
- întocmește note contabile atât pentru fondurile autofinanțate cât și pentru fondurile special legal constituite ;
- efectuează deschideri de credite pe titlu de cheltuială ;
- urmărește execuția de casă a fiecărui prestator ;
- întocmește liste de investiții pentru fiecare capitol și urmărește execuția acestora ;
- înregistrează deschiderile de credite și urmărește utilizarea lor ;
- întocmește balanța de verificare lunară ;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției ;
- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice ;
- încasează venituri din chirii, taxe și alte venituri în numerar de la agenții economici, instituțiile publice și contribuabili ;
- efectuează plăți persoanelor fizice privind anumite drepturi bănești aprobate de lege, pe baza documentelor aprobate de organele în drept, toate operațiunile de încasări și plăți în numerar sunt consemnate în documentele tipizate și se aprobă de către persoanele în drept ;
- conduce corect și la zi evidența intrărilor – ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă ;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie ;
- asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente care rămân în casierie.

H. BIROU ADMINISTRARE CIMITIRE

- întocmește zilnic programul de lucru și urmărește executarea lui;
- ține planurile de situații cu zonarea lucrărilor de înhumare;
- ține și completează fișele de evidență a fiecărui mormânt cu operarea la zi în dosarele de evidență;
- ține evidența locurilor nedate în folosință, a celor părăsite și neîngrijite;
- ține registrul cu evidența înhumărilor la zi ;
- pune în posesia cetățenilor, pe baza actului de concesiune locurile de înhumare;
- urmărește expirarea termenelor de folosință pentru reînnoirea concesiunilor;
- răspunde de curățenia și întreținerea cimitirelor;
- aplică regulamentul de administrare și îngrijire a cimitirelor de care răspunde direct;
- este gestionarul bunurilor existente;

- execută toate celelalte lucrări care sunt necesare pentru corecta repartizare a locurilor, respectarea concesiunilor, rezolvă eventualele sesizări sau reclamații care apar pe parcursul activității;
- trasează perimetrul lucrării aprobate;
- păstrează toate documentele legate de atribuirea locurilor, înhumările, deshumările, timp de 1 an până la predarea la arhivă;
- răspunde de asigurarea protecției muncii și a mediului;
- încasează taxele ce se percep pentru darea în folosință a locurilor, întreținerea și curățenia în cimitir și alte prestări;
- operează în registrul de evidența locurilor chitanțele emise și urmărește debitorii de taxe anuale pentru întreținere;
- efectuează toate operațiunile de casă inclusiv depunerea zilnică a încasărilor;
- urmărește încasarea debitelor restante și taxele de întreținere pentru cimitire, deplasându-se pentru încasări și pe teren;
- pregătește locul de înhumare (săpătură, desfăcut cripte);
- transportul defunctului de la capelă (camera mortuală), sau mașină până la locul înhumării, dacă este cazul;
- înhumarea sau deshumarea propriu-zisă (coborârea sicriului, zidirea criptelor, acoperirea cu pământ, fasonarea mormântului, curățarea locului);
- așteptarea pe durata ceremoniei la locul de înhumare;
- întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- permite accesul cetățenilor în cadrul programului aprobat;
- nu permite intrarea în cimitir cu materiale în vederea executării unor lucrări pentru care nu este dată aprobare;
- nu permite ieșirea din cimitir cu materiale sau obiecte funerare fără aprobare ;
- să nu permită intrarea în cimitir a persoanelor în stare de ebrietate;
- să nu permită intrarea animalelor în cimitir cu excepția cailor care tractează carul mortuar sau alte vehicule cu materiale necesare construcțiilor sau reparațiilor;
- măturatul aleilor betonate, împrejmuite sau placate, curățirea și întreținerea curățeniei pe aleile pietruite;
- evacuarea rezidurilor provenite din curățenie;
- curățirea capelei;
- lucrări de întreținere zone verzi;
- întreținerea cimitirului eroilor și a locurilor de veci cu monumente de artă care nu mai au concesiunari.

Titularii concesiunilor vor avea obligația :

- îngrădirii locului de veci și afișării plăcuței de identificare a parchetului literei și numărului;
- semnării unei declarații prin care își iau angajamentul să respecte dimensiunile locurilor concesionate;
- curățenia în cimitir, prin depunerea gunoiului numai la container;
- plata anuală a taxelor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Municipal, știind că, la neplata întreținerii pentru locurile de veci timp de 2 ani, locurile vor fi puse în vânzare;
- să anunțe administrația cimitirului, în vederea obținerii autorizației pentru orice lucrare pe care intenționează să o efectueze la locurile de veci;
- să respecte regimul de construire a oricărei amenajări la locul de veci așa cum prevede Regulamentul de Funcționare a cimitirelor, art.23, 24, 25.

CAPITOLUL V – ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 10 Conducerea activității curente a **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** revine directorului.

Art. 11 Atribuțiile, răspunderile și competențele directorului **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** sunt următoarele:

11.1 Exerciță conducerea operativă a Serviciului Public;

11.2 Organizează, în condițiile prevăzute de lege, selecția și angajarea personalului, potrivit specificului activității;

11.3 Reprezintă Serviciul Public în relațiile cu Primăria municipiului Brăila, Consiliul Local, alte persoane fizice sau juridice, precum și în justiție;

11.4 Răspunde de buna funcționare a Serviciului Public, în condițiile prevăzute de legislația în materie;

11.5 Asigură funcționarea Serviciului Public conform principiilor prevăzute de art.1 (2) din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

11.6 Urmărește și răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în reglementările cadru aprobate prin H.G. nr.955/2004;

11.7 Propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind organizarea, statul de funcții și numărul de personal, stabilirea taxelor speciale, regulamentul de organizare și funcționare, etc.;

11.8 În conformitate cu Legea nr. 273 /2006 a Finanțelor Publice Locale, asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol și le depune Ordonatorului Principal de Credite, conform subordonării, în vederea aprobării;

11.9 Răspunde de execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute de buget;

11.10 La propunerea directorului, **Primarul municipiului Brăila** aprobă programul de activitate și stabilește măsurile de creștere a eficienței activității;

11.11 Propune spre aprobare în conformitate cu legislația în vigoare documentațiile tehnico – economice și listele de investiții pe obiective, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursele din care se finanțează aceste investiții;

11.12 Stabilește salarizarea conform Legii nr.53/2003 și Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

11.13 Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului încredințat;

11.14 Întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual și elaborează raportul asupra activității desfășurate de Serviciu în trimestrul și anul respectiv;

Art. 12 Directorul **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** este răspunzător pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce-i revin.

Art. 13 Anual, directorul **Serviciului** prezintă **Primarului și C.L.M. Brăila** un raport asupra activității din perioada expirată și asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art. 14 Directorul **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** conduce activitatea acestuia și îl reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA RELAȚII FINANCIARE

Art. 15 **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** întocmește buget de venituri și cheltuieli conform normelor legale în vigoare. În conformitate cu Legea nr. 273/2006 art.19 pct. 1 (b) acesta se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Brăila.

Art. 16 Din veniturile realizate, **Serviciul** își acoperă cheltuielile și plățile prevăzute a fi suportate direct din venituri, potrivit legii.

Art. 17 Corelat cu contractele încheiate privind obiectul de activitate, **Serviciul** determină anual volumul de venituri de realizat.

Art. 18 Veniturile **S.U.P.A.F.L.C.** sunt reglementate de Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice art. 68 și 69 și provin din chirii, taxe, concesiuni și alte prestări de servicii rezultate din exploatarea bunurilor pe care le are în administrare. În conformitate cu Legea 213/1999, art.16, alin.2 și HCLM nr.71/2000, din sumele încasate din închirierea sau concesiunea bunurilor proprietate publică a municipiului Brăila, **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** reține o cotă parte stabilită prin hotărâre a Consiliului Local, diferența virându-se la Consiliul Local la termenele stabilite.

Art. 19 În limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, **S.U.P.A.F.L.C.** are dreptul să dispună asupra destinației veniturilor în conformitate cu O.G. nr. 14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare.

Art. 20 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se va face integral din venituri proprii conform art. 67 pct. 1 (c) din Legea nr. 273/2006 a Finanțelor Publice Locale. Veniturile proprii ale **Serviciului** se încasează, se administrează și se contabilizează potrivit aceluiași prevederi legale.

Art. 21 Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli rămân la dispoziția **S.U.P.A.F.L.C.** urmând a fi folosite anul următor cu aceeași destinație, așa cum prevede art. 70 pct. 2 din Legea nr. 273/2006 a Finanțelor Publice Locale.

Consiliul Local poate hotărî ca soldurile anuale rezultate din execuția bugetelor instituțiilor și serviciilor publice, finanțate integral din venituri extrabugetare să se preia la bugetul local, dar numai după deducerea sumelor încasate anticipat și a obligațiilor de plată ale instituțiilor respective.

Operațiunile de încasări și plăți ale **Serviciului** se efectuează prin conturi deschise la **Trezoreria municipiului Brăila**.

Art. 22 **Serviciul** își va organiza controlul financiar preventiv și activitatea de audit public intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VII - RELAȚII COMERCIALE

Art. 23 Pentru realizarea obiectului de activitate **S.U.P.A.F.L.C.** va încheia contracte de închiriere, colaborare și asociere în condițiile legii, în care vor fi stipulate măsuri asiguratorii și garanții pentru îndeplinirea exactă a clauzelor acestora.

Art. 24 Contractarea de lucrări și servicii necesare **Serviciului** se va face pe bază de licitație, solicitări de oferte sau alte forme de contractare prevăzute de lege.

Art. 25 Taxele speciale aferente produselor, lucrărilor și serviciilor executate de Serviciu se stabilesc și se aprobă anual prin hotărâre de Consiliu Local.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 Litigiile de orice fel în care este implicat **Serviciul** sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, sau de competența organului ierarhic superior.

Art. 27 Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

DIRECTOR,

Ing. Huiu Emilena



DIRECTOR ADJ. ECONOMIC,

Ec. Preda Emilia-Georgeta

**Șef Birou Organizare, Salarizare,
Resurse Umane, Administrativ, Arhivă
Tehn. Dumitriu Maria**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

