

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR.434

din 22.12.2016

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 și art.III alin.(1) din O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, 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;

HOTARASTE :

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, H.C.L.M. Brăila nr.60/27.03.2015 își încetează aplicabilitatea.

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,

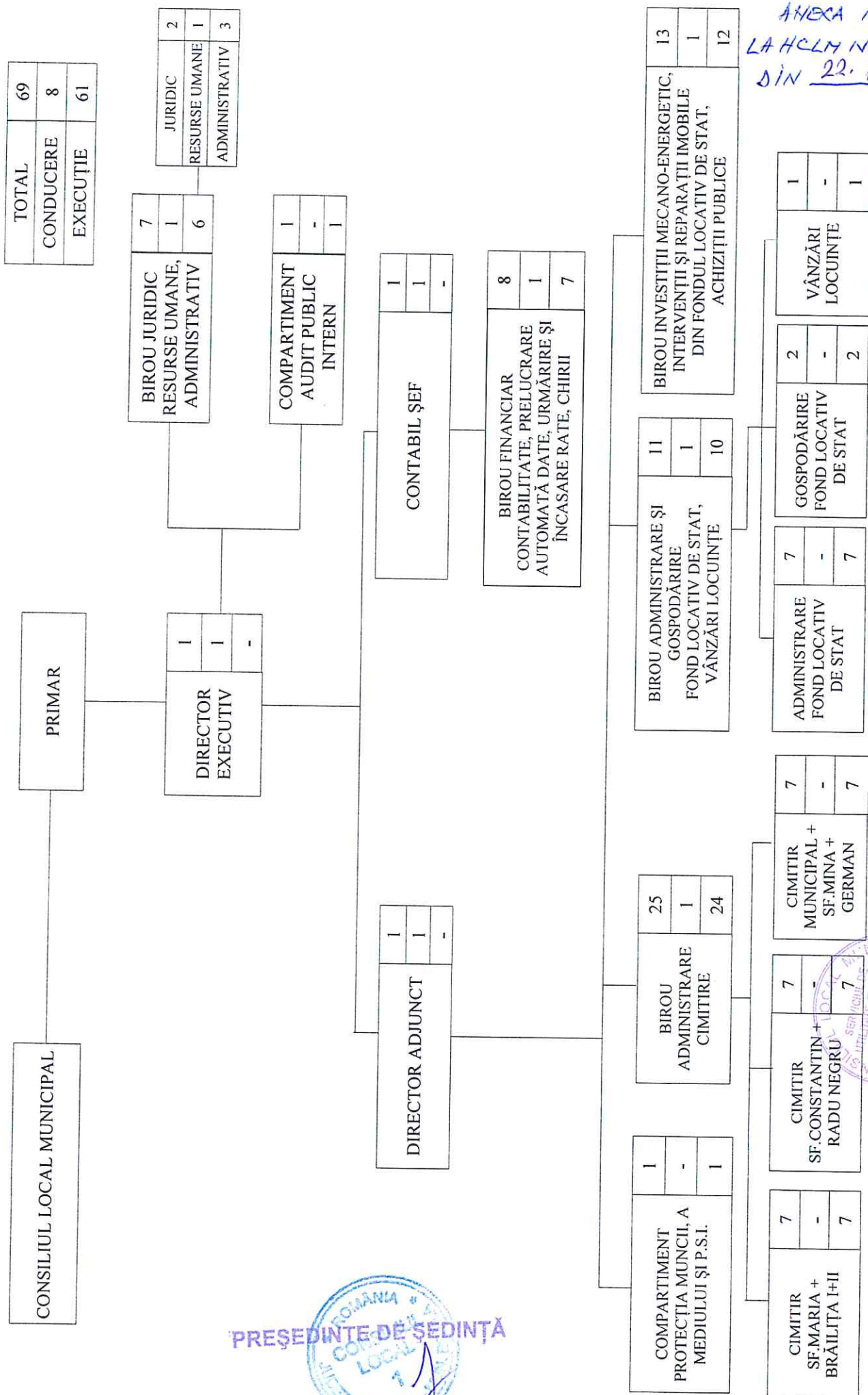
CĂPRARIU LUCIAN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ ȘI ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI CIMITIRELOR



ANEXA NR. 1
LA HCLM NR. 434
DIN 22.12.2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR,
ING. HUIU EMILENA

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
Serviciul de Utilitate Publica de Administrare
a Fondului Locativ si a Cimitirelor
str.M.Eminescu nr.27
Tel.0372037100; Fax.0372037103
e-mail: dspbr2008@gmail.com
Nr. 20625 / 06.12. 2016

ANEXA NR. 2
 LA HCLM NR. 434 / 22.12.2016

STAT DE FUNCTII

Serviciul de Utilitate Publica de Administrare a Fondului Locativ
si a Cimitirelor Braila

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De executie		
	I. Conducere				
1		Director Ex.		II	S
2		Director Adj.		II	S
3		Contabil Sef		II	S
	II. Compartiment Audit Public Intern				
4			Auditor intern	I	S
	III. Compartiment Protectia Muncii, a Mediului si P.S.I.				
5			Inginer	I	S
	IV. Birou Juridic, Resurse Umane, Administrativ, Arhiva				
6		Sef Birou		I	S
7	A. Juridic		Consilier Juridic	IA	S
8			Consilier Juridic	II	S
9	B. Resurse Umane		Referent	IA	M

Nr. crt .	Structura	Functia contractuala		Treapta profesionala/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De executie		
10	C.Administrativ-Arhiva		Referent	III	M
11			Arhivar	-	M
12			Curier-xeroxist	-	-
	V. Birou Administrare si Gospodarire Fond Locativ de Stat, Vânzari Locuinte				
13		Sef Birou		I	SSD
	A.Vânzari locuinte				
14			Inginer	I	S
	B.Gospodarire Fond Locativ de Stat				
15			Subinginer	II	SSD
16			Referent	I A	M
	C.Administrare Fond Locativ de Stat				
17	a) Oficiul I Viziru		Referent	I A	M
18			Referent sp.	II	S
19	b) Oficiul II Calarasi		Subinginer	I	SSD
20			Referent	I A	M
21	c) Oficiul III Golesti		Tehnician	I A	PL
22			Referent	I A	M
23			Referent sp.	III	S

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
	VI. Birou Financiar -Contabilitate, Prelucrare Automată Date, Urmărire și Incasare Rate Chirii				
24		Sef Birou		I	S
25			Economist	II	S
26			Contabil	I A	M
27			Economist	I	S
28			Informatician	I	SSD
29			Referent	IA	PL
30			Referent	IA	M
31			Casier	-	M
	VII. Birou Investiții, Mecano-Energetic, Intervenții și Reparații Imobile din Fondul Locativ de Stat, Achiziții Publice				
32		Sef Birou		I	S
33			Tinichigiu	III	-
34			Tinichigiu	III	-
35			Instalator	III	-
36			Instalator	V	-
37			Zidar	III	-
38			Zidar	IV	-

Nr. crt .	Structura	Functia contractuala		Treapta profesionala/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De executie		
39			Zidar	IV	-
40			Zidar	III	-
41			Tâmplar	III	-
42			Dulgher	III	-
43			Sofer	II	-
44			Necalificat	I	-
	VIII.Birou Administrare Cimitire				
45		Sef Birou		I	S
46			Referent sp.	II	S
47			Referent sp.	II	S
48			Operator date	III	M
	a) Cimitir Sf. Constantin + Radu Negru				
49			Administrator	I	M
50			Casier	-	M
51			Necalificat	I	-
52			Necalificat	I	-
53			Necalificat	I	-
54			Necalificat	I	-
55			Necalificat	I	-
	b) Cimitir Municipal + Sf.Mina + German				
56			Administrator	I	M
57			Casier	-	M

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
58			Necalificat	I	-
59			Necalificat	I	-
60			Necalificat	I	-
61			Necalificat	I	-
62			Necalificat	I	-
	c) Cimitir Sf. Maria + Brailita I + Brailita II				
63			Administrator	I	M
64			Casier	-	G
65			Necalificat	I	-
66			Necalificat	I	-
67			Necalificat	I	-
68			Necalificat	I	-
69			Necalificat	I	-

Director Executiv,
ING. HUIU EMILENA



Director Adjunct Economic,
EC. TUDORIE MIHAELA DOINITA

sef Birou Organizare, Salarizare,
Resurse Umane Administrativ - Arhiva,

TEHN. DUMITRIU MARIA



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SI A CIMITIRELOR BRAILA

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 **Serviciul de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** este serviciu public de specialitate si functioneaza sub autoritatea **Consiliului Local Municipal Braila** si în subordinea directa a **Primarului municipiului Braila**.

Serviciul de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor este persoana juridica si functioneaza pe baza de autonomie financiara, fiind subiect de drept civil si comercial, cu autofinantare si autogestiune, buget propriu si cont deschis la Trezoreria municipiului Braila.

Activitatea acestuia se desfasoara pe baza prezentului regulament si a legislatiei în vigoare.

Art. 2 Sediul central al **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** este în str. Mihai Eminescu nr. 27, localitatea Braila, judetul Braila.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3 **Serviciul de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** are urmatorul obiect de activitate:

- administrarea, repararea si întretinerea fondului locativ de stat al municipiului Braila;
- repartizarea locuintelor sociale, de necesitate si a celor construite de A.N.L. in vederea inchirierii pentru tinerii casatoriti, precum si a celor din fondul locativ, aflate in administrarea S.U.P.A.F.L.C.;
- vânzarea locuintelor construite din fondurile statului si evaluarea celor construite din fondurile unitatilor economice bugetare de stat sau pentru terte persoane conform Decretului Lege 61/1990, Legii 85/1992 republicata;
- vânzarea spatiilor comerciale în conformitate cu Legea 550/2002;
- vânzarea în conformitate cu Legea nr. 112 / 1995 si Legea 10/2001 a apartamentelor din imobilele trecute în proprietatea statului;
- administrarea, întretinerea si exploatarea w.c. – urilor de pe raza municipiului Braila;
- administrarea cimitirelor si concesionarea locurilor de veci aferente acestora, cu exceptia celor aflate în administrarea altor organizatii de cult;
- vanzarea integrala sau cu plata in rate a locuintelor pentru tineri destinate inchirierii , construite din fondurile A.N.L.

- recuperarea creanțelor bugetare de natura fiscală specifice instituției, prevăzute de Legea 227/2015 și Legea 207/2015.
- pune la dispoziție loc de veci pentru înhumarea persoanelor fără aparținători

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 Braila 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 Braila**.

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 structura 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

ATRIBUTII - 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 anual, 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;

- auditeaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si fraudele si pe aceasta baza, propune luarea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- auditeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- evalueaza activitatea desfasurata in cadrul compartimentului tehnic, procedurile de achizitie publica si contractarea lucrarilor de reparatii, consolidari si constructii, auditeaza modalitatea de efectuare a cheltuielilor de capital, modul de desfasurare a activitatii in cadrul atelierului de productie;
- auditeaza respectarea legalitatii in cadrul compartimentului de protectia muncii, a mediului si P.S.I.;
- evalueaza activitatea din cadrul compartimentului juridic:
- evalueaza implementarea S.C.M., conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 400/2015, modificat si completat cu Ordinul nr.200/2016
- realizeaza misiuni de consiliere;
- auditeaza modalitatea de efectuare a inventarierii patrimoniului institutiei;
- auditeaza activitatea de vânzari locuinte si spatii cu alta destinatie;
- auditeaza activitatea desfasurata in cadrul biroului "Cimitire"
- auditeaza activitatea privind inchirierea spatiilor cu alta destinatie decât aceea de locuinta si a celor care au destinatia de locuinta;
- evalueaza modul de organizare si aplicare a controlului financiar preventiv;
- auditeaza modul de efectuare al angajarilor, promovarilor sau incetarilor raporturilor de munca, modalitatea de intocmire a fiselor de post, a Statelor de functii, a Organigramei, a Contractului Colectiv de Munca, a dosarelor de personal;
- evalueaza legalitatea privind acordarea si justificarea avansurilor pentru cheltuieli, eliberarea in consum a materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, calcularea si plata drepturilor salariale, achizitionarea bunurilor materiale si a serviciilor, folosirea parcului auto din dotare, etc.;
- evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si executie din cadrul S.U.P.A.F.L.C. utilizeaza resursele financiare, umane sau materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabile;
- identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe, proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscului, dupa caz.

B. BIROU JURIDIC , RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, ARHIVA

I. JURIDIC

- Acordă consultanță juridică birourilor și compartimentelor din cadrul S.U.P.A.F.L.C. Braila ;
- Asigură reprezentarea institutiei în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul conducatorului institutiei;
- Avizează pentru legalitate toate actele eminate de la S.U.P.A.F.L.C Braila (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care institutia este parte și registrul de termene;
- Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora;

- Urmărește și realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Municipal, în colaborare cu celelalte compartimente.
- Urmărește și realizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii S.U.P.A.F.L.C. , în colaborare cu celelalte compartimente.
- 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 sectoarele de fond locativ
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- Colaborează cu alte institutii (evidenta populatiei , casa de pensii, ITM etc.) în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- 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.
- participa la negocierea contractului colectiv de munca

II. RESURSE UMANE

- realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența salariaților;
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru salariații institutiei;
- în colaborare cu Biroul Financiar-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui salariat;
- face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a salariatilor;
- identifică necesitățile de instruire a salariatilor pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului institutiei;
- asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice;
- raspunde de selectionarea si recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregatire, pe functii si specialitati , corespunzator posturilor prevazute in statul de functii si organigrama;

- stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
- asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale a personalului contractual;
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale salariaților în vederea organizării concursurilor de promovare în funcție și avansare în grade de salarizare;
- întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al instituției, cerute de Primaria Municipiului Braila, Direcția Regională de Statistică Brăila, AJOFM, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă, etc.;
- întocmește și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor de control pentru salariații S.U.P.A.F.L.C. Braila;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale salariaților S.U.P.A.F.L.C. Braila;;
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese; -ține evidența declarațiilor de avere;
- asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- asigură organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile salariaților;
- proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
- monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduită în timpul serviciului, întocmit de salariatul debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator;
- asigură implementarea legislației privind protecția salariaților prin servicii medicale, monitorizând rapoartele prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
- întocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul S.U.P.F.L.C. Braila;
- elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații S.U.P.F.L.C. Brăila și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
- întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților instituției și le comunică Biroului Financiar- Contabilitate
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției ;

- rezolva și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Birou Juridic , Resurse Umane, Administrativ, Arhiva;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local

III. ADMINISTRATIV

- Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți – persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondență;
- Asigură scăderea din registrul de intrare – ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează pe bază de condici de predare-primire la direcții și societăți, regii sau servicii publice din subordinea Consiliului Local;
- Ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- Expedierea corespondenței instituției, gestionarea timbrelor poștale necesare și expedierea corespondenței din afara instituției;
- Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunțarea petenților despre acest lucru. Asigură înscrierea în audiență la directori, si înregistrează în registrele de evidență persoanele înscrise și problemele pentru care au solicitat audiența; Participă la audiențe, care se desfășoară la cabinetul directorilor ,
- Întocmește notele de audiență și urmărește modul de soluționare al acestora;
- Întocmește tabele și asigură transmiterea către directorii abilitați să rezolve solicitările petenților înscrși; Asigură arhivarea documentelor emise.
- Înregistrează, repartizează, distribuie și expediază corespondența intrată la director , ține evidența, păstrează și conservă documente cu informații secrete
- Asigură protocolul în cazul primirilor de vizite de lucru la directori
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- întocmeste bonurile de consum la magazia instituției pentru toate materialele igienico-sanitare cumparate si predarea receptiilor la biroul financiar-contabil pentru decontari;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele instituției;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Serviciul Public Poliția Locala pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- efectuează împreună cu Birou financiar contabilitate inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul instituției ;
- organizează și asigură accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

IV. ARHIVA

- Obiectul de activitate constă în păstrarea și folosirea documentelor arhivate, exercitând următoarele atribuții:
- 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;
- Preia periodic de la compartimentele din instituție, pe bază de proces – verbal, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specialitate;
- 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.

C. COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII, A MEDIULUI SI P.S.I.

- raspunde de asigurarea masurilor tehnice si tehnno-organizatorice, potrivit Normelor Republicate, Departamentare si instructiunilor proprii de protectia muncii;
- raspunde de realizarea masurilor, stabilite de organele Inspectoratului de Stat pentru Protectia Muncii, ca urmare a controalelor efectuate sau a unor accidente de munca mortale, cu invaliditate sau colective;
- propune in aprovizionarea echipamentelor de protectie, repartizarea, folosirea si intretinerea echipamentelor de lucru; acordarea de materiale igienico-sanitare; intocmeste normativ intern de echipament protectie;
- organizeaza activitatea de instruire si perfectionare pe linie de protectia muncii, a personalului muncitor, operativ si a cadrelor cu atributii de organizare, control si indrumare in procesul de productie;
- intocmeste si prezinta conducerii S.U.P.A.F.L.C., propuneri privind imbunatatirea continua a activitatii de creare a conditiilor de munca normale, fara pericol de accidentari sau imbolnavire profesionala;
- colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil, pentru elaborarea capitolelor din bugetul de venituri si cheltuieli, referitor la imbunatatirea conditiilor de munca in cadrul S.U.P.A.F.L.C., urmareste si modul in care se programeaza si utilizeaza fondurile destinate protectiei muncii: examineaza si vizeaza toate referatele ce implica cheltuieli pentru protectia muncii sub aspectul necesitatii si legalitatii;
- analizeaza situatia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirile profesionale produse in cadrul S.U.P.A.F.L.C. si impreuna cu acele compartimente elaboreaza masurile de prevenirea altora similare;
- propune conducerii S.U.P.A.F.L.C., sistarea temporara a lucrului la locurile de munca unde exista un pericol iminent pentru viata sau sanatatea celor ce muncesc, ori pentru integritatea unor instalatii si utilaje, pâna la remedierea situatiei;
- urmareste si tine evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite, cu grad mare de pericolozitate sub aspectul producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- organizeaza si indruma actiunile de autocontrol, sub toate formele, centralizeaza masurile stabilite pentru informarea conducerii asupra principalelor probleme constatate si a

- masurilor ce se impun, in vederea imbunatatirii situatiei, protectiei muncii la locurile de munca;
- in cazul accidentelor de munca colective, mortale sau de invaliditate, urmareste anuntarea operativa a organelor indicate in reglementarile in vigoare si spijina efectuarea cercetarii acestor accidente, in vederea stabilirii corecte a cauzelor si raspunderilor precum si a masurilor pentru prevenirea unor accidente similare;
 - organizeaza activitatea de elaborare si folosire a materialelor de propaganda si de instruire in problemele de protectia muncii (filme, dispozitive, fotografii, afise, panouri, brosure, etc.).
 - intocmeste la termenele stabilite rapoartele si situatiile statistice privind protectia muncii, potrivit instructiunilor in vigoare;
 - raspunde de respectarea prevederilor legii, protectiei muncii in vigoare;
 - raspunde de organizarea si respectarea ordonantei privind activitatea de prevenire si stingere a incendiilor;
 - sa monitorizeze starea de dezvoltare a mediului inconjurator la punctele de lucru din cadrul S.U.P.A.F.L.C. Braila;
 - sa stabileasca si sa organizeze protectia mediului inconjurator;
 - sa se asigure ca reglementarile de protectia mediului sunt respectate;
 - raspunde de colectarea selectiva a deseurilor.

D. BIROU ADMINISTRARE SI GOSPODARIRE FOND LOCATIV DE STAT, VANZARI LOCUINTE

- Obiectul de activitate il constituie administrarea , repararea si intretinerea locuintelor si spatiilor cu alta destinatie, si vanzarea locuintelor apartinand fondului locativ de stat si al Primariei Municipiului Braila, aflate in administrarea SUPAFLC-Braila.
- Organizeaza, coordoneaza si controleaza in conditiile stabilite de lege administrarea cladirilor si terenurilor aferente apartinand statului si Primariei Municipiului Braila, prin activitatea sectoarelor de fond locativ, a compartimentului de spatiu locativ si compartimentului vanzari locuinte.
- Tine evidenta tuturor imobilelor aflate in administrarea SUPAFLC-Braila de catre sectoarele de fond locativ, pe care acestea le au fiecare in administrare, intrarile, iesirile sau modificarile, fizice sau valorice ale acestora, precum si inventarul aferent, intreprinde masurile necesare pentru radierea din evidente a apartamentelor sau spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta vandute sau predate persoanelor fizice sau juridice.
- Completeaza si pastreaza dosarele cu documentatiile tehnice si cu situatia juridica a imobilelor aflate in administrare si opereaza la zi modificarile survenite ca urmare a reparatiilor curente sau capitale efectuate, in fisele tehnice;
- Participa la receptia lucrarilor de intretinere, reparatii curente si capitale, executate la imobilele aflate in administrare.
- Verifica periodic starea tehnica a imobilelor, apartamentelor si spatiilor in vederea depistarii eventualelor degradari pricinuite de catre chiriasi, precum si respectarea normelor de prevenire si combatere a incendiilor si transmiterea catre Biroul Tehnic a notelor de comanda pentru executarea lucrarilor
- Analizeaza, verifica si planifica cererile facute de locatari, pentru executarea lucrarilor de intretinere sau reparatii;
- Stabileste toate lucrarile de reparatii necesare la imobilele din raza sectorului de activitate , intocmeste listele cu propunerile de reparatii curente si capitale, in ordinea urgentei si le inainteaza catre Biroul Tehnic.
- Urmareste comportarea in timp a constructiilor aflate in evidenta, intocmind documentatia necesara, conform legislatiei in vigoare;
- Verifica situatia juridica a imobilelor la care se solicita lucrari de reparatii , in cazul imobilelor revendicate se iau in evidenta lucrarile necesare pana la clarificarea situatiei juridice a imobilelor respective.

- Verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de consolidare si reparare a imobilelor inchiriate, impreuna cu reprezentantii Biroului Tehnic, care au fost executate de catre chiriasi, persoane fizice sau juridice, asociatii de proprietari, care intra in sarcina proprietarului, dar din motive obiective sunt executate de catre acestia si calculeaza cotele-parti care revin proprietarului.
- Pe baza sesizarilor si reclamatilor chiriasilor si ale asociatiilor de locatari stabileste remedierile care sunt necesare la constructiile preluate sau la cele care s-au efectuat lucrari de reparatii, in perioada de garantie, si transmite catre biroul tehnic comanda pentru remedierea acestora;
- Pastreaza evidenta proceselor -verbale de receptie preliminara si finala ale constructiilor noi, inclusiv Cartile Tehnice pentru constructiile noi preluate.
- Verifica, informeaza si propune masuri pentru protejarea si intretinerea spatiilor ramase neocupate.
- Depisteaza persoanele care au ocupat in mod samavolnic locuintele proprietate de stat,
- Solicita biroului juridic promovarea actiunilor in instanta pentru recuperarea debitelor restante de la chirasii persoane fizice sau evacuarea acestora pentru neindeplinirea clauzelor contractuale.
- Intocmeste protocoale de predare-primire conform Dispozitiilor emise in baza Legii 10/2001, sentinte civile sau alte acte juridice sau administrative, in conformitate cu legislatia in vigoare
- Procedeaza la preluarea sau predarea apartamentelor sau spatiilor catre sau de la chiriasi, persoane fizice sau juridice si intocmeste procese-verbale de predare-primire.
- Comunica compartimentului spatiu locativ locuintele libere, in vederea inchirierii.
- Participa la evacuarea chiriasilor in baza deciziei de evacuare, impreuna cu reprezentantul compartimentului juridic, executorul judecatoresc si politie.
- Intocmeste dosarele de cumparare ale chiriasilor, pentru locuintele ANL sau apartinand fondului locativ de stat, procedeaza la evaluarea locuintelor prin evaluator sau institutie, conform legislatiei, intocmeste anexa de rate.
- Procedeaza la calculul chiriei pentru locuintele aflate in administrare, perfecteteaza contractele de inchiriere urmare repartitiilor emise de catre Comisia sociala sau prelungirea termenului de inchiriere la contractele perfectate, conform legislatiei in vigoare.
- Intocmeste dosarele de solicitare de locuinte sociale sau ANL, schimburi de locuinta, extinderi de spatiu, referatele de prezentare a dosarelor la Comisia sociala.
- Elibereaza duplicate a documentelor din arhiva institutiei
- Elibereaza avize sau acorduri.

E. BIROU INVESTITII, MECANO – ENERGETIC, INTERVENTII SI REPARATII IMOBILE DIN FONDUL LOCATIV DE STAT, ACHIZITII PUBLICE

- intocmeste si supune spre aprobare lista anuala privind lucrarile de reparatii curente si capitale ce urmeaza a se efectua in anul bugetar respectiv ;
- intocmeste si supune spre aprobare lista anuala cu lucrarile de investitii ce urmeaza a se efectua in anul bugetar respectiv, anexa la B.V.C.
- organizeaza activitatea de licitatie in vederea atribuirii contractelor de lucrari de reparatii curente, capitale si investitii in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- asigura receptia cantitativa si calitativa a lucrarilor contractate ;
- verifica, urmareste si receptioneaza lucrarile executate conform cantitatilor din situatiile de lucrari si contractele respective si propune decontarea acestora ;
- solicita oferte de pret insotite de devize estimative pentru lucrarile ce nu se supun licitatiei si le analizeaza din punct de vedere tehnic ;

- întocmeste procesele – verbale la fiecare sedinta de licitatie si le prezinta comisiei spre semnare ;
- întocmeste contractele de prestari servicii si le supune avizarii Compartimentului Juridic ;
- solicita oferte de pret pentru echipamentele si componentele electrice si electronice, le analizeaza, selecteaza oferta cea mai avantajoasa si o supune aprobarii conducerii ;
- urmareste respectarea actelor cu caracter normativ privind activitatea biroului.

I. Investitii Mecano - Energetic

- coordoneaza activitatea biroului tehnic;
- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind modul de achizitie si contractare a lucrarilor de reparatii imobile;
- întocmeste antemasuratorile in vederea executarii lucrarilor de reparatii in baza masuratorilor efectuate in teren;
- analizeaza din punct de vedere tehnic ofertele de lucrari;
- urmareste executia lucrarilor in ceea ce priveste respectarea documentatiei tehnice, a normelor si normativelor in vigoare si calitatea lucrarilor;
- analizeaza si stabileste masuri pentru eliminarea cauzelor, a abaterilor si incadrarea in termenele de executie contractate;
- verifica situatiile de plata lunare in conformitate cu lucrarile real executate si cu legislatia in vigoare;
- informeaza operativ conducerea asupra abaterilor de orice gen, propune masuri de inlaturare a acestora si de imbunatatire a activitatii;
- întocmeste si verifica orice document privind executia lucrarilor (contracte, oferte, acte aditionale, dispozitii de santier, documentatii tehnice de executie, documentatii si documente pentru oferte):
- convoaca si atentioneaza de câte ori este necesar pe toti colaboratorii terti (executanti, proiectanti, etc.) pentru buna desfasurare a activitatii;
- executa si alte sarcini in legatura cu activitatea pe care o desfasoara in cadrul biroului tehnic, primite de la conducerea unitatii.
- acorda viza de control preventiv pentru toate documentele emise de biroul pe care il coordoneaza si care sunt supuse controlului financiar preventiv;
- întocmeste programul anual de reparatii capitale, consolidari, etc., in functie de resursele financiare existente si urmareste realizarea acestuia.

II. Interventii si Reparatii Imobile

- primeste note de comanda de la oficiile de fond locativ, pentru executarea reparatiilor la imobile fond de stat, ca urmare a audientelor la conducerea intreprinderii, a sesizarilor si a solicitarilor chiriasilor;
- defalca lucrarile de reparatii pe meserii, bonuri de materiale, le vizeaza si asigura punctele de lucru cu materiale si mijloace de transport ;
- acorda permanent asistenta tehnica la punctele de lucru, urmarind executarea integrala a lucrarilor pe baza notelor de comanda cu respectarea legislatiei in constructii, asigurând in permanenta executarea lucrarilor de reparatii de buna calitate;
- se preocupa sa foloseasca permanent materiale refolosibile rezultate din demolari, sa inlocuiasca unele materiale scumpe si deficitare cu altele ieftine, fara a afecta calitatea lucrarilor de reparatii;
- întocmeste lunar situatiile de plata pentru lucrarile executate, le accepta la sectoarele de fond locativ si le preda sefului de birou fond locativ;

- la efectuarea operatiunilor de demolare imobile are obligatia de a efectua cu multa atentie si a recupera la maxim toate materialele, expediindu-le la magaziiile unitatii cu forme legale;
- raspunde de buna gospodarire a materialelor de la punctele de lucru din sectorul sau de activitate, luând masuri de stivuire, aranjare, punere in siguranta impotriva deteriorarii sau a sustragerilor;
- raspunde de utilizarea strict in scopul productiei a utilajelor, sculelor si mijloacelor de transport (proprietatea S.U.P.A.F.L.C. Braila sau inchiriate) folosindu-le la intreaga capacitate;
- elibereaza soferilor bonuri de consum pentru transportul efectuat, bonuri pe care le semneaza, asumându-si raspunderea pentru corecta lor intocmire (to, km parcursi, ore functionare, etc.)
- raspunde de aplicarea la fiecare punct de lucru din subordinea sa a tuturor masurilor pe linie de protectia muncii, a P.S.I., urmareste folosirea echipamentului si dispozitivelor de protectia muncii;
- are obligatia de a efectua instructajul pe linie de protectia muncii si P.S.I., lunar, ori de câte ori este nevoie muncitorilor din subordinea sa, consemnând instructajul facut in fise individuale sau colective;
- raspunde de aplicarea masurilor de paza contra incendiilor la punctele de lucru ce le coordoneaza;
- efectueaza zilnic partajul oamenilor la punctele de lucru pe baza prezentei zilnice la serviciu;
- pentru muncitorii care lipsesc nemotivat mai mult de 3 zile consecutiv de la munca, intocmeste si inainteaza conducerii referat pentru desfacerea contractului de munca;
- urmareste programarea si efectuarea concediilor de odihna a oamenilor din subordinea sa in mod esalonat pe tot parcursul anului, fara a afecta procesul de munca;
- poate sa acorde inoiri oamenilor din subordinea sa, când acestea nu depasesc 8 ore/zi;
- are obligatia de a-si ridica nivelul sau de pregatire profesionala;
- indeplineste orice alte sarcini ce le primeste din partea conducerii, printre care si participarea la efectuarea evacuarilor pe cale administrativa.

F. BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, PRELUCRARE AUTOMATA DATE, URMARIRE SI INCASARE RATE CHIRII

- asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiunilor patrimoniale in functie de natura lor, in mod simultan in debitul unor conturi si creditul altor conturi ;
- exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- organizeaza si controleaza inventarierea anuala si ocazionala a mijloacelor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale si face propuneri de imbunatatire a activitatii precum si luarea de masuri ce se impun ;
- organizeaza , completeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila a cheltuielilor curente ;
- organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra organizarii evidentelor gestionare in vederea prevenirii instrainarii, distrugerii sau a supraaprovizionarii peste nevoile reale a unitatii ;

- 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 prezenta 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 banesti și a altor normative în vigoare ;
- primește extrasele de cont ale bancilor 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 darile de seamă contabile trimestriale și anuale, bilanțul contabil trimestrial și anual și celelalte anexe la darea de seamă ;
- analizează, verifică și da viza de compartiment pentru analizele de pret 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 ; introducerea în aplicația FOREXEBUG a bugetului pe capitole și articole bugetare;

- întocmeste cerere de deschidere credite bugetare trimestrial, conform B.V.C., în vederea avizării de Primarul municipiului Braila și depunerii la Trezorerie ;
- întocmeste note justificative privind solicitarea de sume și pentru deschiderea de credite bugetare ;
- întocmeste note contabile atât pentru fondurile autofinantate cât și pentru fondurile special legal constituite ;
- la efectuarea plății cu OP se face mai întâi recepția în aplicația FOREXEBUG unde se completează numărul angajamentului și apoi se efectuează plata efectivă.
- efectuează deschideri de credite pe titlu de cheltuielă ;
- urmărește executia de casă a fiecărui prestator ;
- întocmeste liste de investiții pentru fiecare capitol și urmărește executia acestora ;
- înregistrează deschiderile de credite și urmărește utilizarea lor ;
- întocmeste 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.

G. BIROU ADMINISTRARE CIMITIRE

- întocmeste 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 parșite și negrijite;
- ține registrul cu evidența inhumărilor 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;
- eliberează adeverințe în vederea dezbaterii succesiunilor legale sau testamentare, donațiilor, etc
- eliberează acte de concesiune și acte de mutatie concesiune, pe baza actelor notariale;
- ține registrul de inhumări (pentru inclusiv pentru cei decedați de boli infecțioase)
- execută toate celelalte lucrări care sunt necesare pentru corectă repartizare a locurilor, respectarea concesiunilor;

- rezolva eventualele sesizari sau reclamatii care apar pe parcursul activitatii, coreland activitatea din teren cu cea de raspuns in scris;
- traseaza perimetrul lucrarii aprobate;
- pastreaza toate documentele legate de atribuirea locurilor, inhumarile, deshumarile, timp de 1 an pâna la predarea la arhiva;
- raspunde de asigurarea protectiei muncii si a mediului;
- incaseaza taxele ce se percep pentru darea in folosinta a locurilor, intretinerea si curatenia in cimitir si alte prestari;
- opereaza in registrul de evidenta locurilor chitantele emise si urmareste debitorii de taxe anuale pentru intretinere;
- efectueaza toate operatiunile de casa inclusiv depunerea zilnica a incasarilor;
- urmareste incasarea debitelor restante si taxele de intretinere pentru cimitire, deplasându-se pentru incasari si pe teren;
- pregateste locul de inhumare (sapatura, desfacut cripte);
- transportul defunctului de la capela (camera mortuala), sau masina pâna la locul inhumarii, daca este cazul;
- inhumarea sau deshumarea propriu-zisa (coborârea sicriului, zidirea criptelor, acoperirea cu pamânt, fasonarea mormântului, curatarea locului);
- asteptarea pe durata ceremoniei la locul de inhumare;
- intretinerea curateniei in sectorul de activitate;
- urmareste activitatea pietrarilor autorizati pe tot parcursul executarii lucrarilor funerare in vederea respectarii autorizatiei de construire si intocmeste proces verbal cu situatia existenta in teren anterior inceperii lucrarii;
- permite accesul cetatenilor in cadrul programului aprobat;
- nu permite intrarea in cimitir cu materiale in vederea executarii unor lucrari pentru care nu este data aprobare;
- nu permite iesirea din cimitir cu materiale sau obiecte funerare fara aprobare ;
- sa nu permita intrarea in cimitir a persoanelor in stare de ebrietate;
- sa nu permita intrarea animalelor in cimitir cu exceptia cailor care tracteaza carul mortuar sau alte vehicule cu materiale necesare constructiilor sau reparatiilor;
- maturatul aleilor betonate, imprejmuite sau placate, curatirea si intretinerea curateniei pe aleile pietruite;
- evacuarea rezidurilor provenite din curatenie;
- curatirea capelei;
- lucrari de intretinere zone verzi;
- intretinerea cimitirului eroilor si a locurilor de veci cu monumente de arta care nu mai au concesionari.

CAPITOLUL V – ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 10 Conducerea activitatii curente a **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** revine directorului.

Art. 11 Atributiile, raspunderile si competentele directorului **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** sunt urmatoarele:

11.1 Exercita conducerea operativa a **Serviciului Public**;

11.2 Organizeaza, in conditiile prevazute de lege, selectia si angajarea personalului, potrivit specificului activitatii;

11.3 Reprezinta **Serviciul Public** in in relatiile cu Primaria municipiului Braila, Consiliul Local, alte persoane fizice sau juridice, precum si in justitie;

11.4 Raspunde de buna functionare a Serviciului Public, in conditiile prevazute de legislatia in materie;

11.5 Asigura functionarea Serviciului Public conform principiilor prevazute de art.1 (2) din O.G. nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;

11.6 Urmareste si raspunde pentru indeplinirea obligatiilor prevazute in reglementarile cadru aprobate prin H.G. nr.955/2004;

11.7 Propune Primarului initierea unor proiecte de hotarâri privind organizarea, statul de functii si numarul de personal, stabilirea taxelor speciale, regulamentul de organizare si functionare, etc.;

11.8 In conformitate cu Legea nr. 273 /2006 a Finantelor Publice Locale, asigura elaborarea bugetelor de venituri si cheltuieli anuale, precum si fundamentarea acestora pe fiecare capitol si le depune Ordonatorului Principal de Credite, conform subordonarii, în vederea aprobarii;

11.9 Raspunde de executia veniturilor si cheltuielilor prevazute de buget;

11.10 La propunerea directorului, **Primarul municipiului Braila** aproba programul de activitate si stabileste masurile de crestere a eficientei activitatii;

11.11 Propune spre aprobare în conformitate cu legislatia în vigoare documentatiile tehnico – economice si listele de investitii pe obiective, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli, indiferent de sursele din care se finanteaza aceste investitii;

11.12 Stabileste salarizarea conform Legii nr.53/2003 si Legii nr.284/2010 cu modificarile la zi, privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

11.13 Raspunde de administrarea în cele mai bune conditii si eficienta a patrimoniului încredintat;

11.14 Întocmeste bilantul contabil trimestrial si anual si elaboreaza raportul asupra activitatii desfasurate de Serviciu în trimestrul si anul respectiv;

Art. 12 Directorul **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** este raspunzator pentru îndeplinirea tuturor atributiilor si obligatiilor ce-i revin.

Art. 13 Anual, directorul **Serviciului** prezinta **Primarului si C.L.M. Braila** un raport asupra activitatii din perioada expirata si asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art. 14 Directorul **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** conduce activitatea acestuia si il reprezinta în relatiile cu autoritatile publice, precum si cu persoanele fizice si juridice.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI SI ADMINISTRAREA ACESTUIA RELATII FINANCIARE

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

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

Art. 17 Corelat cu contractele încheiate privind obiectul de activitate, **Serviciul** determina 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 Braila, **Serviciul de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Cimitirelor** reține o cota 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 executia 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 executia 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 Braila**.

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

CAPITOLUL VII - RELATII 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 baza 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 aproba 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. Tudorie Mihaela Doinita

Handwritten signature of Ec. Tudorie Mihaela Doinita in blue ink.

**Sef Birou Organizare, Salarizare,
Resurse Umane, Administrativ, Arhiva
Tehn. Dumitriu Maria**

Handwritten signature of Tehn. Dumitriu Maria in blue ink.

PRESEDINTE DE SEDINTA

