

ROMANIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 162

din 16.04.2019

Privind: Aprobarea ORGANIGramei, STATULUI DE FUNCȚII și a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ale SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ DE ADMINISTRARE ȘI GOSPODĂRIRE LOCALĂ BRĂILA.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Biroului Resurse Umane și Direcției Tehnice, raportul de specialitate al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Regulamentului adoptat prin H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Legii nr.51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă **ORGANIGRAMA, STATUL DE FUNCȚII și REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ale SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ DE ADMINISTRARE ȘI GOSPODĂRIRE LOCALĂ BRĂILA**, conform **anexelor nr. 1, 2 și 3**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 348/18.07.2018, își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane și de către Serviciul de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DUMITRU FLORIN

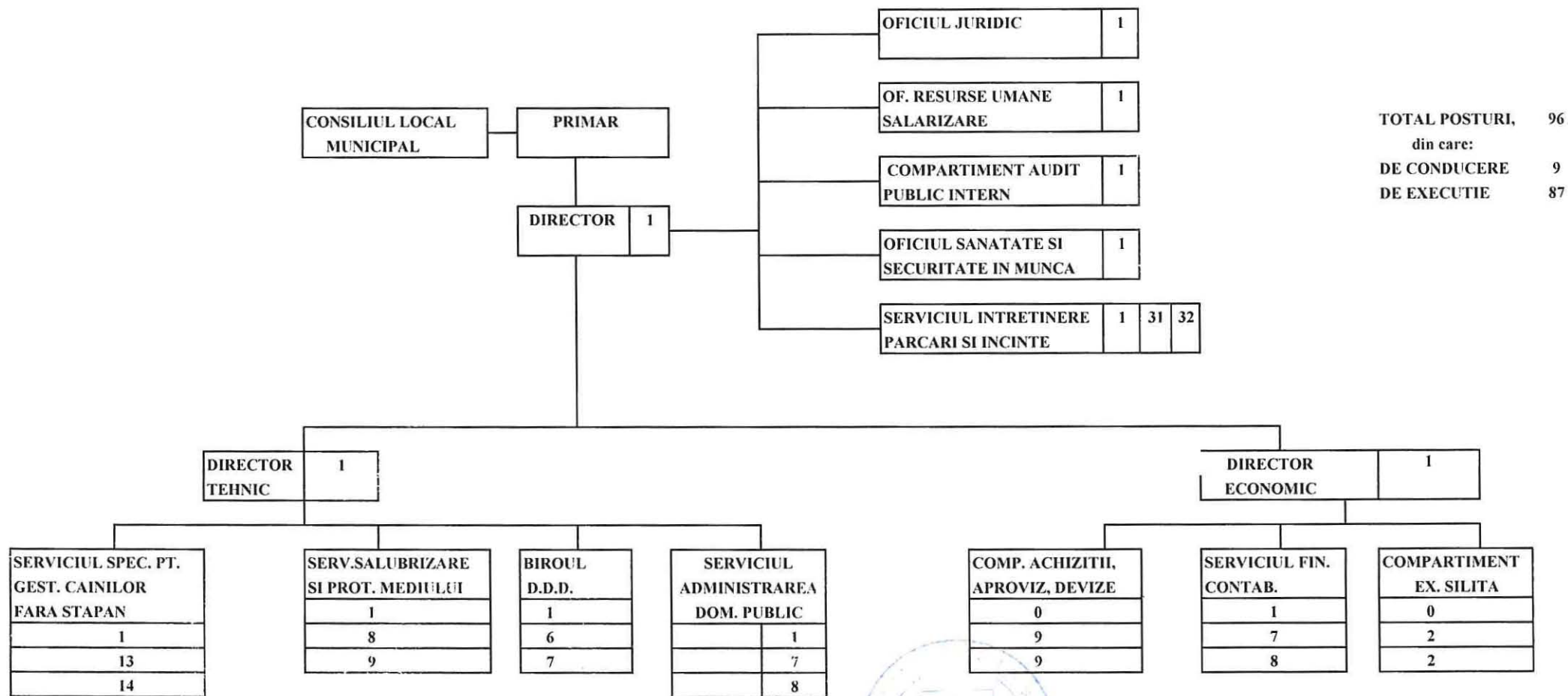
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

DRĂGAN ION

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICA DE ADMINISTRARE
SI GOSPODARIRE LOCALA

ANEXA nr. 1

H.C.L.M. nr. 162/16.04.2019



TOTAL POSTURI, 96
din care:
DE CONDUCERE 9
DE EXECUTIE 87

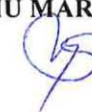
DIRECTOR,
MUNTEANU DUMITRU



PRESEDINTE DE SEDINTA,



DIRECTOR EC – ADMINISTRATIV,
STANCIU MARIANA



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
 SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICA DE
 ADMINISTRARE SI GOSPODARIRE LOCALA
 C.U.I. 15216313
 Str.Marasesti nr.39

ANEXA NR. 2
 la H.C.L.M. nr. 162 / 16.04.2019

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Structura	Functia contractuala		Treapta profesionala/ grad	Nivelul studiilor
		De conducere	De executie		
1	S.U.P.A.G.L. BRAILA	DIRECTOR		II	S
2	S.U.P.A.G.L. BRAILA	DIRECTOR TEHNIC		II	S
3	S.U.P.A.G.L. BRAILA	DIRECTOR ECONOMIC		II	S
4	OFICIUL JURIDIC		CONSILIER JURIDIC	I	S
5	OFICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
6	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN		AUDITOR INTERN	I	S
7	OFICIUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA		INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
SERVICIUL ÎNTREȚINERE PARCARI ȘI ÎNCINTE					
8		SEF SERVICIU		II	S
9			REFERENT	IA	M
10			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
11			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
12			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
13			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
14			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
15			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
16			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
17			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
18			REFERENT	IA	M
19			REFERENT	IA	M
20			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
21			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
22			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
23			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
24			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
25			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
26			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
27			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
28			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
29			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
30			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
31			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
32			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
33			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
34			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
35			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
36			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
37			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
38			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
39			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
SERVICIUL SPECIALIZAT PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN					
40		SEF SERVICIU		II	S
41			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
42			REFERENT	IA	M
43			ADMINISTRATOR	I	M
44			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
45			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
46			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
47			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
48			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
49			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
50			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
51			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
52			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M/G
53			SOFER	I	M/G

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
SERVICIUL SALUBRIZARE SI PROTECTIA MEDIULUI					
54		SEF SERVICIU		II	S
55			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
56			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
57			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
58			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
59			SUBINGINER	I	SSD
60			REFERENT	IA	M
61			REFERENT	IA	M
62			REFERENT	I	M
BIROUL DEZINSECTIE, DEZINFECTIE SI DERATIZARE					
63		SEF BIROU		II	S
64			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
65			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
66			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
67			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
68			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
69			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC					
70		SEF SERVICIU		II	S
71			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
72			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
73			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
74			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treaptă profesională/ grad	Nivelul studiilor
		De conducere	De executie		
75			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
76			REFERENT DE SPECIALITATE	II	S
77			ARHIVAR	II	M
COMPARTIMENT ACHIZITII, APROVIZIONARE, DEVIZE					
78			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
79			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
80			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
81			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
82			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
83			REFERENT DE SPECIALITATE	II	S
84			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
85			SOFER	I	M/G
86			SOFER	I	M/G
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE					
87		SEF SERVICIU		II	S
88			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
89			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
90			INSPECTOR DE SPECIALITATE	DEBUTANT	S
91			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
92			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
93			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
94			REFERENT CASIER	II	M

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
COMPARTIMENT EXECUTARE SILITA					
95			INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
96			INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S

DIRECTOR,
MUNTEANU DUMITRU



DIRECTOR ECONOMICO- ADMINISTRATIV,
STANCIU MARIANA

Intocmit,

Inspector de specialitate R.U.S.
Rosculet Adriana Mihaela

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Anexa nr. 3
la H.C.L.M. nr. 162 / 16.04.2019

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL" SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICA
DE
ADMINISTRARE SI GOSPODARIRE
LOCALA"
BRAILA***

CUPRINS

Capitolul I	Dispozitii generale
Capitolul II	Obiect de activitate si atributii
Capitolul III	Structura organizatorica. Atributii.
Capitolul IV	Dispozitii finale

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila se afla sub autoritatea Consiliului Local Municipal Braila si in coordonarea directa a Primarului Municipiului Braila, functionand ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, subiect de drept civil, public, comercial si administrativ.

Sediul "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " este in Braila, str. Marasesti nr. 39.

Art.2. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila are conturi de finantare, stampila proprie, iar documentele emise sunt semnate de catre directorul institutiei si directorul economic al acesteia.

Prin regulament se stabilesc atributiile, competentele privind autoritatea, responsabilitatile si relatiile generale ale compartimentelor componente din Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila.

Personalul din cadrul Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila are statut de personal contractual.

Art.3. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila este serviciu public cu dubla finantare, venituri proprii si transferuri din bugetul local, avand buget propriu.

Art. 4. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila , primeste transferuri de sume de la Bugetul local pentru plata prestatiilor efectuate de terti pe domeniul public .

Art. 5. Obiectul de activitate al Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila il reprezinta:

- a) organizarea, coordonarea si monitorizarea serviciului public de salubritate al municipiului Braila;
- b) administrarea serviciului de gestionare a cainilor fara stapan prin gestiune directa;
- c) organizarea, coordonarea si monitorizarea serviciului de siguranta circulatiei;
- d) administrarea parcarilor de pe raza municipiului Braila prin gestiune directa;
- e) asigurarea evidentei constructiilor provizorii cu destinatie garaj auto;
- f) organizarea si coordonarea activitatii de administrare a locurilor de joaca pentru copii si tineri;
- g) administrarea activitatii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare prin gestiune directa;
- h) montajul, repararea si intretinerea mobilierului stradal si alte dotari ale locurilor de joaca care nu sunt supuse prevederilor ISCIR;
- i) desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea prevederilor legale, impreuna cu organele abilitate;
- j) incheierea de contracte de asociere, parteneriate, inchiriere, comodat, mutuum de terte persoane, in vederea realizarii atributiilor proprii , fara a greva de sarcini patrimoniul public incredintat;

- k) lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, spatii de parcare;
- l) avizarea, coordonarea, urmarirea si/sau executarea lucrarilor edilitare realizate pe domeniul public;
- m) exploatarea activitatilor desfasurate in cadrul Patinoarului Artificial Acoperit;
- n) administrarea bunurilor aflate in patrimoniul public si privat al municipiului Braila incredintate prin acte administrative;
- o) organizarea de evenimente in vederea informarii, educarii, constientizarii privind obligatiile de protectia mediului si a sanatatii.

CAPITOLUL II

OBIECT DE ACTIVITATE SI ATRIBUTII

Art.6. " Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila, potrivit actelor normative, desfasoara activitati codificate conform clasificarii CAEN 2013, rev.2, astfel :

COD CAEN	Denumirea obiectului de activitate
2361	Fabricarea produselor de beton pentru constructii
2511	Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice
2512	Fabricarea de usi si ferestre din metal
2561	Tratarea si acoperirea metalelor
2591	Fabricarea de recipienti, containere si alte produse similare din otel
2599	Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
3811	Colectarea deseurilor nepericuloase
3812	Colectarea deseurilor periculoase
3821	Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase
3822	Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase
3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate
3900	Activitati si servicii de decontaminare
4211	Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
4299	Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
4311	Lucrari de demolare a constructiilor
4312	Lucrari de pregatire a terenului
4332	Lucrari de tamplarie si dulgherie
4333	Lucrari de pardosire si placare a peretilor
4391	Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii
4399	Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.
5210	Depozitari

5224	Manipulari
6832	Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
7721	Activitati de inchiriere si leasing cu bunuri recreationale si echipament sportiv
7500	Activitati veterinare (ecarisaj)
8121	Activitati generale de curatenie a cladirilor
8122	Activitati specializate de curatenie
8129	Alte activitati de curatenie
8230	Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor
8411	Servicii de administrare publica generale
9311	Activitati ale bazelor sportive
9313	Activitati ale centrelor de fitness
9319	Alte activitati sportive
9329	Alte activitati recreative si distractive n.c.a.
9609	Alte activitati de servicii n.c.a.

Art.7. Pentru realizarea obiectului de activitate "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarie Locala " Braila indeplineste urmatoarele atributii principale :

- a) organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza serviciile prestate de terti privind salubritatea si semnalizarea rutiera;
- b) efectueaza serviciile atribuite prin gestiune directa: administrare parcare, gestionare caini fara stapan, dezinsectie, dezinfectie, deratizare, reparatii drumuri;
- c) administreaza patrimoniul public si privat incredintat;
- d) asigura montarea, repararea si intretinerea mobilierului stradal si alte dotari ale locurilor de joaca ;
- e) intocmeste evidenta si incaseaza taxa speciala pentru ocuparea locurilor cu garaje;
- f) intocmeste documentatia tehnica, urmareste executia si asigura exploatarea locurilor de joaca pentru copii si tineri;
- g) indeplineste dispozitiile primarului privind desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea prevedrilor legale, impreuna cu organele abilitate;
- h) asigura amenajarea spatiilor cu destinatie de picnic;
- i) asigura dotarea locurilor publice cu toaleta ecologice;
- j) asigura combaterea inerbarii strazilor, aleilor, parcarilor realizate din piatra cubica sau prefabricate, precum si de-a lungul strazilor;
- k) asigura organizarea de evenimente in vederea informarii, educarii, constientizarii privind obligatiile de protectia mediului si a sanatatii;
- l) respecta atributiile prevazute in parteneriate, protocoale, asocieri incheiate cu diverse entitati;
- m) intocmeste planul anual de achizitii;

n) asigura cooperare tehnico-economica cu institutiile publice, regii, societati comerciale din tara si strainatate, cu specialisti din diverse domenii.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ATRIBUTII

Art.8 . Pentru indeplinirea obiectivelor stabilite, desfasurarea corecta si eficienta a proceselor specifice obiectului de activitate, Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila are urmatoarea structura organizatorica:

Director care are in subordine:

- Director Tehnic
- Director Economic
- Oficiul Juridic
- Oficiul Resurse Umane Salarizare
- Compartimentul Audit public intern
- Oficiul Sanatate si Securitate in Munca
- Serviciul Intretinere Parcari si Incinte

In subordinea **Directorului tehnic** se afla :

- Serviciul Specializat pentru Gestionarea Cainilor fara Stapan
- Serviciul de Salubritate si Protectia Mediului
- Biroul Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare
- Serviciul Administrarea Domeniului Public

In subordinea **Directorului Economic** se afla :

- Compartiment Achizitii, Aprovizionare, Devize
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Compartiment Executare silita

Structura organizatorica si statul de functii se aproba prin hotarare a Consiliului Local Municipal.

Art.9. Personalul din cadrul Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila este angajat in baza unui contract individual de munca. Incadrarea, modificarea, suspendarea, precum si incetarea raporturilor de munca se realizeaza cu respectarea legislatiei specifice in vigoare.

Art. 10. Atributii Director :

a) organizeaza, conduce si gestioneaza activitatile Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila conform legislatiei in vigoare si prezentului regulament;

b) concepe si conduce strategii, politici de conducere si dezvoltare a serviciului public;

c) exercita atributiile prevazute de actele normative in materie si este reprezentantul legal al Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila, calitate in care semneaza toate documentele care angajeaza institutia in raporturi ce produc efecte juridice;

d) propune spre aprobare Consiliului Local, organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare, aproba fisele de post pentru fiecare salariat, angajeaza, evalueaza, promoveaza si sanctioneaza, elibereaza din functie si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului in conditiile legii;

e) desemneaza inlocuitorul pe perioada de absenta si stabileste limitele de competenta si responsabilitatile acestuia;

f) aproba, in conditiile legii, efectuarea concediilor de odihna si a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;

g) asigura conditii optime de aplicare a normelor de sanatate si securitate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor si alte asemenea reglementari aplicabile si controleaza modul in care sunt indeplinite sarcinile din acest domeniu; asigura permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si controleaza modul in care sunt indeplinite sarcinile din acest domeniu;

h) asigura elaborarea si aplicarea procedurilor de control intern managerial;

i) exercita functia de ordonator tertiar de credite in conditiile legii ;

j) asigura elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli anuale , precum si fundamentarea acestora pe fiecare capitol si le depune la Consiliul Local Municipal Braila in vederea aprobarii ;

k) raspunde de executia bugetara in conformitate cu dispozitiile Legii 273/2006 privind finantele publice locale ;

l) raspunde de administrarea cu eficienta si in cele mai bune conditii a patrimoniului incredintat ;

m) emite decizii si urmareste executarea lor. In scopul organizarii functionale a activitatii serviciului public de specialitate, deciziile directorului au caracter normativ si/sau dispozitiv si sunt de regula scrise, pe cale de exceptie, in situatii de forta majora, directorul da dispozitii verbale;

n) executa Dispozitiile Primarului Municipiului Braila si Hotararile Consiliului Local Municipal Braila ;

o) analizeaza, periodic, cu sefii de compartimente, stadiul realizarii sarcinilor de serviciu, conditiile de lucru si modul de respectare a obligatiilor ce revin compartimentelor ;

p) exercita si alte sarcini stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum si dispozitii ale Primarului Municipiului Braila, pentru domeniul sau de activitate.

Art.11. Atributii Director Tehnic:

a) organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza serviciile din subordine;

b) asigura informarea permanenta a directorului in legatura cu activitatea

serviciilor din subordine, dupa caz propune masuri pentru eficientizarea acestora;

c) colaboreaza cu directiile aparatului propriu al Consiliului Local, cu institutiile publice si agentii economici;

d) urmareste, din punct de vedere tehnic, derularea lucrarilor contractate pentru toate activitatile din subordine, incadrarea acestora in graficele de executie si in limita valorica a contractelor;

e) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;

f) intocmeste proiecte de hotarari, referate potrivit competentelor;

g) in exercitarea atributiilor ce ii revin emite decizii si note interne, conform competentelor, obligatorii pentru toti salariatii din subordine;

h) verifica si certifica cantitativ si valoric situatiile de lucrari conform contractelor in executare si le inainteaza directorului economic si directorului pentru aprobare;

i) verifica si certifica partea tehnica a documentatiei privind achizitiile intocmita de personalul din subordine pentru activitatile de care raspund conform fisei postului;

j) participa la controalele efectuate de institutiile abilitate;

k) are responsabilitatea respectarii circuitului documentelor atat in cadrul serviciilor din S.U.P.A.G.L Braila cat si in relatiile cu tertii si respectarea termenelor de rezolvare;

l) stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine in conditiile legii;

Art.12. Atributii Director Economic :

a) conduce, organizeaza si urmareste evidenta financiar – contabila conform legislatiei in vigoare;

b) intocmeste si elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, precum si fundamentarea acestuia pe fiecare capitol, in vederea supunerii spre aprobare directorului si apoi ordonatorului principal de credite;

c) urmareste executia veniturilor si cheltuielilor prevazute in buget cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara;

d) verifica balantele lunare si intocmeste dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;

e) angajează unitatea prin semnătura legală, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;

f) asigură întocmirea circulației și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

g) urmărește încasarea creanțelor și a tuturor debitelor;

h) asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al serviciului public in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu reglementarile interne ale acestuia;

i) raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului in conditiile legii;

j) informează conducerea și ia măsuri de recuperare a pagubelor de la cei vinovați, când este cazul;

- k) urmărește ca efectuarea tuturor plăților să se facă confirm legislației în vigoare ;
- l) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, respectând cerințele generale și specifice de control intern și pastrarea lor;
- m) urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea institutiei pe linie financiar – contabilă;
- n) împreună cu directorul serviciului analizează, face propuneri și semnează actele decizionale pentru realizarea sarcinilor prevăzute în prezentul regulament;
- o) pune la dispoziția directorului balanțele de verificare, dările de seamă, B.V.C. și alte documente financiar – contabile solicitate de acesta;
- p) propune directorului măsuri concrete de soluționare și înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea financiar-contabilă;
- r) verifică și supune aprobării tarifele fundamentate pentru lucrările executate în regie proprie și de terți.
- s) stabilește sarcinile specifice, evaluează, propune spre promovare/ sancționare și asigură perfecționarea profesională continuă a personalului din subordine în condițiile legii;

Art.13. Atributii Oficiul Juridic

- a) reprezintă interesele institutiei în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducerea institutiei;
- b) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- c) ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- d) avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri să angajeze răspunderea patrimonială a administrației ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- e) întocmește sau avizează proiecte de dispoziții ale conducerii institutiei, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea institutiei;
- f) acordă consultanță juridică în probleme juridice conducerii institutiei și compartimentelor funcționale, verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- g) soluționează și vizează adresele și petitiile care îi sunt repartizate de către directorul institutiei;
- h) analizează, poartă corespondența, întocmește referate pentru notificările depuse/primate conform prevederilor legale în vigoare;
- i) participă la licitațiile organizate de către instituție, colaborând, cu compartimentul specializat, la elaborarea contractelor ce se încheie ca urmare a adjudecării licitațiilor la care a participat;
- j) asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției, a unor acte normative,

documentare juridica, alte lucrari, in vederea pregatirii profesionale de specialitate;

k) participa la audientele acordate de catre director caruia ii acorda consultanta juridica. De asemenea, participa la audientele acordate persoanelor fizice si juridice conform competentelor si imputernicirilor date de catre directorul institutiei;

l) tine evidenta actelor normative, asigura difuzarea pe criterii de specialitate a serviciilor, urmarind intelegerea si aplicarea lor;

m) executa si alte sarcini transmise de director.

Art.14. Atributii Compartiment Audit public intern

a) examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa si pe aceste baze propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

b) supravegheaza regularitatile sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;

c) evalueaza eficacitatea si eficienta sistemului de conducere si de executie existente in cadrul institutiei;

d) identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere si control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz.

AUDIT – Auditul intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva care acorda consiliere conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatea acesteia.

Auditul public intern functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 si a Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Auditorul intern, subordonat direct directorului exercita o functie distincta si independenta de celelalte activitati ale institutiei.

Obiectivele auditului intern sunt definite in Carta auditului, document intern care informeaza despre obiectivele si metodele de audit, clarifica misiunea, fixeaza regulile de lucru intre auditor si audiat si promoveaza regulile de audit.

Activitatea consta in misiuni de audit, atat in baza planului anual de audit aprobat de director, cat si misiuni ad-hoc ordonate de acesta.

Auditorul isi desfasoara misiunile in baza ordinelor de serviciu aprobate de director, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Auditorul intern va desfasura misiuni de consiliere, activitati menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea institutiei, gestiunea riscului si controlul intern.

Pentru realizarea misiunilor de consiliere ale directorului, auditorul intern trebuie sa dea dovada de un inalt standard profesional, realizand misiunile la termenele prevazute si comunicand rezultatele acestora, directorului.

Auditorul intern are acces si poate solicita toate datele si informatiile utile si probante pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele misiunii de audit.

Auditorul exercita o functie de evaluare independenta care se concretizeaza in recomandari, indeplinindu-si atributiile in mod obiectiv si independent, cu

profesionalism si integritate.

Auditorul trebuie sa respecte codul de conduita etica, sa respecte secretul profesional, sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei si secretele de serviciu.

Auditorul trebuie sa comunice rezultatele muncii lui (constatarile si recomandările) conducatorului structurii audiate si trebuie sa raporteze imediat directorului fraudele de orice fel si neregulile care fac obiectul auditului.

Art.15. Atributii Oficiul Resurse Umane Salarizare

a) in baza necesarului de personal, aprobat, asigura recrutarea si selectia personalului, functie de aptitudini, experienta si competenta, organizeaza concursurile pentru ocuparea locurilor vacante, in conditiile legii;

b) raspunde de intocmirea contractelor de munca conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din aceasta;

c) intocmeste documente privind modificarea cuantumului gradatiei fiecarui angajat;

d) asigura aplicarea masurilor disciplinare, urmareste miscarea personalului, gestioneaza fisele postului, elibereaza legitimatii de serviciu;

e) raspunde de Registrul general de evidenta al salariatilor si de registrul public al salariatilor;

f) colaboreaza la elaborarea programelor privind necesitatea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului pe nivele de studii si specialitate, in raport cu cerintele actuale si de perspectiva ale institutiei;

g) asigura secretariatul comisiei de examinare a personalului in cazul promovarii;

h) tine evidenta numerica pe functii si grade profesionale a personalului angajat;

i) elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare in concordanta cu organigrama aprobata si Regulamentul Intern, in conditiile legii;

j) coordoneaza activitatea de evaluare anuala a personalului;

k) primeste si analizeaza, in domeniul resurselor umane, diferite cereri/reclamatii ale salariatilor, propunand solutii pentru rezolvarea acestora;

l) intocmeste rapoarte statistice si alte situatii de personal, solicitate de organismele abilitate, conform prevederilor legale in vigoare;

m) certifica exactitatea si realitatea datelor inscrise privind drepturile personalului, asigurand deplina confidentialitate a datelor de personal cu care lucreaza;

n) gestioneaza condica de prezenta, verifica pontajele lunare, certificand respectarea prevederilor legale, dispozitiilor, deciziilor si a altor acte normative.

o) asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p) centralizeaza programarea concediilor si urmareste respectarea acesteia;

r) intocmeste si prezinta spre aprobare, conform legii, statul de functii si de personal, in concordanta cu organigrama si numarul de posturi aprobat;

s) conlucreaza cu protectia muncii pentru stabilirea locurilor de munca cu conditii vatamatoare, nocive, etc la care se acorda sporuri;

ș) fundamenteaza fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli, administrand in colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarizare aprobat,

pentru acoperirea tuturor drepturilor salariale;

t) împreuna cu serviciile de specialitate participa la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, in concordanta cu obiectivele institutiei, in limita numarului de personal;

ț) urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prin organigrama si raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice;

u) asigura raportarile lunare catre ordonatorul principal de credite cat si la alte institutii;

v) executa si alte sarcini transmise de director cu privire la resursele umane si salarizarea personalului.

Art.16. Atributii Oficiul Securitate si Sanatate in Munca

a) controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii, in concordanta cu prevederile Legii nr.319/2006;

b) asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale, participa la receptia sectiilor, atelierelor nou infiintate, urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;

c) intocmeste planul de masuri anual de securitate si sanatate in munca;

d) raspunde de instruirea cadrelor cu atributii in domeniul protectiei muncii;

e) organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;

f) analizeaza cauzele accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, intocmeste pentru activitatea proprie programele de lucru si graficele de control anuale, trimestriale si lunare;

g) efectueaza si intocmeste fisa de protectia muncii la noii angajati;

h) informeaza operativ conducerea asupra accidentelor de munca;

i) participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarilor;

j) sesizeaza conducerea institutiei asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producerea unor accidente;

k) participa la stabilirea locurilor de munca, la care, potrivit legii, se pot acorda sporuri pentru conditii periculoase, nocive,etc;

l) executa si alte sarcini transmise de directorul institutiei.

Art.17. Atributii Serviciul Intretinere Parcari si Incinte

a) desfasoara activitati de intretinere a trotuarelor, aleilor limitrofe, a spatiilor de parcare, incintelor;

b) organizeaza, urmareste si verifica realizarea lucrarilor de intretinere a spatiilor de parcare limitrofe, a trotuarelor si aleilor;

c) executa lucrari in conformitate cu prevederile proiectelor tehnice de executie, a normativelor si reglementarilor legale;

d) mentine viabilitatea suprafetelor asfaltate din parcari, incinte, trotuare si alei limitrofe;

e) repara bordurile deteriorate ale trotuarelor;

f) elaboreaza programele de lucru saptamanale si zilnice pentru activitatea proprie,

se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate și răspunde de respectarea programelor de lucru aprobate de conducerea instituției;

g) răspunde de respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă;

h) întocmește necesarul de utilaje specifice pentru activitatea serviciului, face propuneri privind necesarul de investiții specifice activității serviciului;

i) răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor, utilajelor repartizate;

j) răspunde de conformitatea prestațiilor pe foile de parcurs, a bonurilor de transport pentru mijloacele de transport proprii și pentru autoutilitarele care deservește serviciul;

k) primește și rezolvă la timp, în termen reclamațiile privind activitatea serviciului sau alte abateri;

l) asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor de drumuri ce trebuie efectuate;

m) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc. aprovizionate pentru serviciu;

n) prezintă conducerii instituției rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

o) participă la programul de dezapezire;

p) urmărește și avizează calitatea lucrărilor de reparații a sistemelor rutiere (străzi, alei, intrări, parcuri)

r) verifică din punct de vedere al calității, materialele puse în opera, prin contract, în laboratoarele autorizate;

s) primește, cercetează și transmite răspuns la reclamațiile și sesizările cetățenilor, în termenul prevăzut de lege, cu modul de soluționare, din punct de vedere al activității serviciului;

ș) întocmește situațiile de lucrări în vederea decontării;

t) participă, pe baza deciziei directorului la procedurile de atribuire a contractelor de execuție lucrări și/sau achiziții de produse, întocmind documentația necesară;

ț) efectuează lucrări de terasamente;

u) efectuează marcaje și inscripționări a locurilor de parcare în colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public;

v) execută lucrări de amplasare a indicatoarelor de informare aferente parcarilor de reședință;

w) efectuează lucrări de montare, demontare indicatoare rutiere, în colaborare cu Biroul Transport și Siguranță Circulației; execută lucrări de vopsitorie a stălpilor de susținere a semnalizării rutiere;

x) stabilește sarcinile specifice, evaluează, propune spre promovare/ sancționare și asigură perfecționarea profesională continuă a personalului din subordine în condițiile legii;

y) execută lucrări de reparații întreținere, respectiv:

-asigură montarea, repararea și întreținerea mobilierului stradal și alte dotări ale locurilor de joacă care nu sunt supuse prevederilor ISCIR ;

-în conformitate cu legislația în vigoare stabilește necesarul de mobilier urban, stradal și de agrement;

- inventarieaza mobilierul urban amplasat pe raza municipiului;
- executa lucrari de reparatii a mobilierului existent, in limita fondurilor alocate, asigura intretinerea si repararea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in patrimoniul S.U.P.A.G.L. Braila;
- confectioneaza piese de mobilier urban, pe baza proiectelor aprobate de Consiliul Local, le transporta si le monteaza la locatiile stabilite, executa lucrari de confectioni metalice pe baza de proiecte si note de comanda;
- amenajeaza, imprejmuiește si echipeaza cu mobilier specific locurile de joaca pentru copii, la comanda lansata de Primaria Municipiului Braila;
- face propuneri pentru achizitionarea de mobilier nou;
- participa la procedura de achizitii, intocmeste documentatia, participa la evaluarea ofertelor si adjudecarea achizitiei;
- intocmeste devize pentru lucrarile executate, asigura insusirea lor de catre beneficiar si le inainteaza ordonatorului principal de credite pentru plata;
- dimensioneaza forta de munca pe meserii: sudori, lacatusi, etc;
- raspunde pentru programarea si lansarea lucrarilor;
- urmareste incadrarea in consumurile normate de materii prime si materiale;
- desfiinteaza constructii metalice, in baza Dispozitiilor Primarului;
- intocmeste trimestrial, necesarul de materiale si il propune spre aprobare conducerii institutiei;
- propune dotarea atelierului cu scule, masini si utilaje necesare realizarii programului de activitate pe baza de fundamentari tehnice si justificative, face parte din comisia de receptie a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc. aprovizionate pentru serviciu;
- stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;
- fundamenteaza tarifele pentru lucrarile executate in regie proprie, respectand legislatia in vigoare;

z) executa si alte lucrari specifice domeniului de activitate, precum si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.18. Atributii Serviciul Specializat pentru Gestionarea Cainilor Fara Stapan

- a) organizeaza si efectueaza gestionarea cainilor fara stapan in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b) organizeaza si gestioneaza activitatea din adapostul public;
- c) intocmeste Planul de actiune, conform OUG nr.155/2004 modificat;
- d) efectueaza captura cainilor in baza graficelor de lucru cu mijloace auto inregistrate sanitar-veterinar;
- e) asigura cazarea, hranirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea si controlul bolilor cainilor din adapost, identificarea si inregistrarea cainilor fara stapan, precum si eutanasierea conform prevederilor legale;
- f) asigura adoptia si revendicarea, adoptia la distanta;
- g) asigura punerea la dispozitia asociatiilor si fundatiilor a unor animale sterilizate, vaccinate antirabic si identificate in scopul intretinerii acestora in adaposturi autorizate;
- h) asigura colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere din

gospodariile populatiei si de pe domeniul public;

i) asigura inregistrarea reclamatilor si sesizarilor si luarea tuturor masurilor necesare pentru solutionarea acestora;

j) stabileste cantitatile de lucrari pe baza numarului de capete capturate/colectate, tratate, date spre adoptie sau revendicate, eutanasiate, cantitati de materiale utilizate, cantitatea de deseuri animaliere predate unitatii de ecarisaj in vederea neutralizarii;

k) organizeaza evenimente, campanii de sterilizare caini cu stapan;

l) organizarea de evenimente in vederea informarii, educarii, constientizarii privind obligatiile de protectia mediului si a sanatatii.

m) stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;

n) intocmeste documentatia privind achizitiile serviciului, participand la evaluarea ofertelor si adjudecarea achizitiei;

o) raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si PSI la locul de munca;

p) executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.19.Atributii Serviciul Salubritate si Protectia Mediului

a) colaboreaza cu Unitatea Municipala de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice pentru fundamentarea strategiei la nivelul municipiului, avand in vedere necesitatile si particularitatile localitatii;

b) monitorizeaza operatorii serviciului de salubritate, avand in vedere urmatoarele:

- aria de coperire a serviciului prestat;

- nivelul de calitate a serviciului si respectarea standardelor nationale si europene in domeniu:

- sistemul de tarificare prestat;

- gradul de suportabilitate pentru populatie;

- siguranta in exploatare si masurile de protectie a mediului si a populatiei;

- respectarea obiectivelor delegatorului cu privire la reducerea cantitatilor de deseuri depozitate, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificari;

c) monitorizeaza si evalueaza executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate in baza unui sistem instituit in acest sens;

d) monitorizeaza si evalueaza performantele in baza indicatorilor de performanta si informeaza Consiliul Local, conform prevederilor din regulament;

e) monitorizeaza implementarea Planului Local de Gestionare a Deseurilor prin dezvoltarea unui sistem integrat de management si implementarea sistemelor de colectare selectiva si valorificare a deseurilor si ambalajelor la nivelul persoanelor fizice, institutiilor publice si al agentilor economici;

f) urmareste constituirea parteneriatelor de tip public-privat in ceea ce priveste reducerea generarii, re folosirea, reciclarea si eliminarea deseurilor;

g) monitorizeaza zilnic activitatile operatorilor delegati stabilind cantitatea si calitatea prestatiei;

h) verifica bilunar situatiile de lucrari intocmite de operatori certificand calitatea si cantitatea prestatiei;

i) organizeaza dispeceratul de deszapezire stabilind procedura de lucru;

j) gestioneaza activitatea de la Zona de umplutura cu deseuri inerte, elibereaza avizele de constructii/demolare la solicitarea persoanelor fizice si juridice in baza documentelor de urbanism;

k) intocmeste planul de erbicidare, documentatia tehnica de achizitie, participa la evaluarea ofertelor, monitorizeaza prestatia, receptioneaza si certifica cantitatea si calitatea lucrarilor;

l) administreaza zona de picnic, asigurand conditiile prevazute de legislatie, certifica cantitatea si calitatea;

m) monitorizeaza contractul de prestari servicii inchiriere si igienizare toalete ecologice, confirmand cantitatea si calitatea lucrarilor;

n) participa la controalele efectuate de institutiile abilitate in baza desemnarii de catre conducere, intocmind raport;

o) primeste corespondente/sesizari de la persoane fizice si juridice, respectand termenul de raspuns stabilit;

p) intocmeste planul de achizitie, rapoarte de activitate;

r) organizeaza campanii de informare, educare, constientizare privind colectarea selectiva si obligatiile de protectia mediului;

s) propune campanii de ecologizare suprafete afectate de deseurile abandonate;

ș) stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;

t) fundamenteaza tarife pentru activitatile desfasurate in regie proprie;

ț) intocmeste documentele in vederea emiterii de hotarari ale Consiliului Local pentru diferite activitati;

u) raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si PSI la locul de munca;

v) executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.20.Atributii Biroul Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare

a) organizeaza efectuarea serviciului de dezinsectie, dezinfectie si deratizare in conformitate cu regulamentul serviciului;

b) efectueaza tratamente de dezinsectie, dezinfectie si deratizare in baza licentelor, autorizatiilor si in conformitate cu prevederile regulamentului serviciului D.D.D. Si a caietului de sarcini;

c) tine evidenta prestatiiilor efectuate, a consumurilor de materiale, intocmind lunar situatii de lucrari in vederea incasarii c/valorii serviciilor prestate;

d) gestioneaza substantele, dotarile, precum si resursa umana in vederea asigurarii, utilizatorilor, unui serviciu calitativ;

e) fundamenteaza tarifele pentru activitatile desfasurate inconformitate cu prevederile legale;

f) intocmeste situatii de lucrari in baza tarifelor aprobate;

g) intocmeste Planul de actiune anual;

h) colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Braila, institutii publice din domeniul sanitar-veterinar, sanatatii publice, alttele;

i) întocmeste, informează Consiliul Local cu privire la respectarea indicatorilor de performanță;

j) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și PSI la locul de muncă;

k) participă la programul de deszăpezire;

l) execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției.

Art.21. Atributii Serviciul Administrarea Domeniului Public

-organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Braila, activitatea de administrare a parcarilor publice, de reședință, amplasamentele ocupate cu garaje și locurilor de joacă pentru copii din municipiul Braila;

-controlează modul de utilizare a parcarilor de reședință, cu plată, a amplasamentelor cu garaje și a locurilor de joacă din municipiul Braila ;

-organizează inventarierea periodică a dotărilor din cadrul activităților aferente;

-întocmeste referate, rapoarte și situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;

-urmărește derularea contractelor de închiriere locuri de parcare în parcarile de reședință și parcarile cu plată, asigură repartizarea locurilor de parcare și personalizarea acestora, eliberează abonamentele persoanelor care au o relație contractuală de închiriere a unui loc de parcare în parcarile administrate, precum și a legitimărilor de parcare gratuite;

-asigură aprovizionarea cu documentele cu regim special și dotările din cadrul activităților serviciului;

-participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;

-asigură întocmirea unor documente de sinteză privind evoluția și dinamica veniturilor pe o anumită perioadă de timp, precum și o prognoză a acestora;

-asigură primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale și valorice și a documentelor utilizate în cadrul serviciului;

-asigură dotarea parcarilor cu indicatoare, parcometre, stalpisorii, bariere, stalpi de iluminat, cosuri de gunoi, etc, asigură marcajele corespunzătoare în parcarile cu plată și de reședință, urmărește efectuarea deszăpezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente parcarii;

-întocmeste evidența tehnică a proprietăților de construcții provizorii, schitele suprafețelor ocupate, eliberează plăcuțe de identificare pentru garaje, permise de amplasare;

-propune amenajarea de noi parcuri;

-întocmeste documentația tehnică, urmărește executia și asigură exploatarea locurilor de joacă pentru copii și tineri;

-monitorizează activitatea de parcare în parcurile de reședință, cu plată, a garajelor și a locurilor de joacă pentru copii, propunând lucrări de întreținere, reparații, dotări;

-întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare consiliului local, privind: înființarea de parcuri cu plată, de reședință și locuri de joacă pentru copii, taxele pentru utilizarea parcarilor cu plată administrate, modernizarea parcarilor și implementarea de noi sisteme de încasare a taxelor de parcare;

- intocmeste contracte de locatiune (folosintă) pentru locurile rezervate la banci, hoteluri, baze sportive, pe care le propune spre aprobare conducerii;
- intocmeste documentatia pentru rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste documentatia tehnica in cadrul procedurilor de achizitie publica, participa la evaluarea ofertelor si la adjudecare sau, dupa caz, monitorizeaza ;
- participa la receptia calitativa și cantitativa a dotarilor, receptioneaza lucrarile efectuate de terti din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul serviciului, raspunde de incadrarea in consumul lunar de carburanti, vopsea, diluant;
- primeste corespondenta destinata serviciului, răspunde in termen la reclamatii si sesizari sau raportari ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul SUPAGL Braila;
- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente, precum si a celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodaresc;
- raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, etc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in imobilele administrate;
- raspunde de colectarea, depozitarea si valorificarea deseurilor;
- certifica exactitatea prestatiilor efectuate de terti: chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;
- asigura activitatea de primire, inregistrari, repartizarea si predarea corespondentei, precum si de expedierea la destinatari;
- inregistreaza si pastreaza actele normative, asigura multiplicarea si difuzarea acestora, cand este cazul;
- primeste corespondenta de la conducere si asigura scaderea in registrul corespondentei catre compartimente;
- opereaza in registrul intrare-iesire orice document care provine din institutie sau din afara ei;
- urmareste predarea documentelor inregistrate catre destinatari prin registrul de evidenta;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii si compartimentelor institutiei;
- raspunde de organizarea audientelor;
- raspunde de organizarea evidentei, primirii si dezvoltarii in termenul legal al sesizarilor, atat a personalului propriu cat si a cetatenilor;
- asigura activitatea de informare a publicului;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva, respectand indicativele si termenele in vigoare;
- elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta in domeniul de activitate specific;
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- raspunde de instruirea personalului privind situatiile de urgenta (calamitati, paza si prevenirea a incendiilor, etc.);
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru situatii de urgenta;

-elaboreaza si supune spre analiza directorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de aparare in domeniul situatiilor de urgenta;

-analizeaza anual dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;

-elaboreaza si inainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica;

-raspunde de modul de administrare al bunurilor imobile transferate din domeniul public in baza hotararii de Consiliu, avand ca destinatia activitati sportiv-recreative, respectiv stadioanele din municipiul Braila, Baza sportiva din Gradina Publica, Strand copii si Patinoarul Braila;

-elaboreaza contractele de administrare prin care sunt instituite drepturile si limitele de competenta ale S.U.P.A.G.L. Braila si le inainteaza Consiliului Local in vederea aprobarii;

-propune forma contractului inchiriere/comodat pentru bunurile patrimoniale de mai sus si urmareste pe toata derularea acestora executarea conform clauzelor contractuale;

-stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;

-intocmeste documentatia tehnica in cadrul procedurilor de achizitie publica, participa la evaluarea ofertelor si la adjudecare sau, dupa caz, monitorizeaza ;

-inventarieaza semnele de circulatie, panourile de orientare si semafoarele amplasate pe trasa stradala;

-verifica starea tehnica, inlocuieste operativ semnele deteriorate in conformitate cu legislatia rutiera;

-intocmeste necesarul semnelor de circulatie, il supune spre aprobare conducerii institutiei;

-face propuneri pentru achizitionarea si repararea semnelor de circulatie, pentru repararea si achizitionarea de semafoare, in concordanta cu legislatia rutiera;

-executa amplasarea indicatoarelor rutiere;

-intocmeste planul de aprovizionare cu materiale si piese de schimb, il supune spre aprobare conducerii institutiei;

-urmareste permanent functionarea la parametrii proiectati a semafoarelor si intervine operativ in caz de disfunctionalitate;

-colaboreaza cu Politia rutiera;

-executa lucrari noi de semnalizare, pe baza de proiecte insusite de beneficiar;

-raspunde de calitatea lucrarilor executate;

-urmareste achizitionarea materialelor, raspunde de gestionarea lor, precum si a materialelor rezultate din lucrarile de reparatii, inlocuire;

-raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si PSI la locul de munca;

-intocmeste documentatia privind achizitiile serviciului de intretinere, reparatii instalatii de semaforizare, reparatii inlocuire indicatoare rutiere si de orientare, executie marcaje rutiere, participand la evaluarea ofertelor si adjudecarea achizitiei;

-verifica situatiilor de lucrari prezentate de prestatori, certificand calitatea si cantitatea lucrarilor receptionate;

- participa si duce la indeplinire masurile stabilite in sedintele comisiei de siguranta circulatiei;
- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si PSI la locul de munca;
- participa la programul de deszapezire;
- executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.22. Atributii Compartiment Achizitii, Aprovizionare, Devize

- intocmeste Planul anual de achizitii in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il inainteaza spre aprobare;
- incheie contracte cu furnizorii, solutioneaza divergentele legate de derularea contractelor si raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale;
- intocmeste documentatiile pentru licitatii in vederea achizitiei de bunuri materiale si servicii, participa la analiza si selectarea ofertelor publice de achizitii;
- intocmeste baza de date in vederea pregatirii si organizarii selectiilor de oferte si a licitatiilor privind achizitiile de bunuri, servicii, lucrari, precum si inchirieri;
- asigura informarea si publicarea prin presa privind intentia de selectie de oferta sau licitatii, care, conform legislatiei in vigoare, se face pe site-ul electronic de achizitii publice ;
- solicita colaborarea responsabililor de compartimente in intocmirea documentatiei care sta la baza selectiei de oferte sau a licitatiilor;
- intocmeste documentatia si asigura secretariatul si evidenta selectiilor de oferta, licitatiilor si a rezultatelor licitatiilor;
- participa la negocierea contractelor in raport de rezultatele selectiei de oferta sau a licitatiilor;
- intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate contractele obtinute in urma selectiei de oferte sau licitatiilor;
- urmareste derularea si executarea contractelor si sesizeaza conducerea de eventuale nereguli in executarea contractelor pentru a lua masurile legale;
- participa la solutionarea situatiilor litigioase intre partile contractuale;
- asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare pentru ca in final lucrarea sa corespunda contractului semnat de parti;
- asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
- asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin planul de investitii si le supune spre aprobare organelor abilitate legal;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- asigura aprovizionarea cu rechizite si materiale de birou, precum si distribuirea acestora;
- gestioneaza bunurile aferente activitatii administrative si raspunde de integritatea, modul de pastrare si eliberarea acestora din gestiune numai pe baza de documente legale;
- executa aprovizionarea cu materiale si raspunde de transport si depozitare;
- urmareste permanent evolutia stocurilor, ia masuri de asigurare a stocului de siguranta pentru unele materiale de prima necesitate;

-urmarestre si centralizeaza referate de necesitate inaintate de compartimentele functionale si face achizitii necesare in conditiile legii;

-intocmeste antemasuratori, necesarul de materiale si devize de lucrari, in colaborare cu serviciile care executa respectivele lucrari;

-creaza si actualizeaza dosarele pentru asigurari, garantii, inspectii, preda si primeste autovehiculele si utilajele pe baza de proces verbal, raspunde de inmatricularea autovehiculelor/utilajelor;

-raspunde si urmareste realizarea ITP la masini, raspunde de programarea si urmarirea realizarii reviziilor, de verificarea generala sapatmanala/lunara a starii masinilor, raspunde de realizarea de mici reparatii la masini (schimbare becuri, placute frana, s.a.);

-in cazul investitiilor, intocmeste documentatia tehnica, participa la evaluarea ofertelor si la adjudecarea achizitiei;

-verifica si tine evidenta documentelor specifice: rute de transport, foi de parcurs, registre, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame, etc;

-gestioneaza magazia parcului auto, gestioneaza anvelopele de iarna/vara, gestioneaza stocul de consumabile pentru masini/utilaje;

-stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;

-soferii din cadrul compartimentului, in functie de calificare vor presta activitatile in cadrul serviciilor delegate, respectand prevederile legale ale organizarii si functionarii acestora;

-executa si alte sarcini transmise de directorul institutiei.

Art.23. Atributiile Serviciului Financiar-Contabilitate

-pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la fundamentarea proiectului propriu al bugetului de venituri si cheltuieli la termenele si conditiile legii;

-organizeaza si tine contabilitatea veniturilor si cheltuielilor conform prevederilor legale pentru institutiile publice;

-asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor patrimoniale simultan in debitul si creditul conturilor corespondente;

-asigura stabilirea totalului sumelor debitoare si creditoare cat si a soldului final al fiecarui cont;

-asigura datele necesare pentru intocmirea lunara a balantei de verificare sintetice si analitice;

-efectueaza inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este necesar, sau directorul institutiei o solicita;

-asigura datele necesare pentru intocmirea trimestriala si anuala a darii de seama contabile si bilantului contabil care se depun la Directia Finantelor Publice Locale Braila;

-asigura tinerea contabilitatii patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si publica;

-asigura evidenta existentei si miscarii mijloacelor fixe a terenurilor si obiectelor de inventar aflate in administrare atat sinteti cat si analitic;

-asigura evidenta contabila a mijloacelor banesti ale institutiei aflate in conturile de

disponibil deschise la trezorerie si bancile comerciale;

- asigura evidenta decontarilor cu furnizorii de materiale, lucrari si servicii pentru activitatea curenta a institutiei cat si cu furnizorii pentru investitii;

- asigura evidenta cheltuielilor pe feluri si destinatii din mijloace bugetare si din mijloacele activitatilor autofinantate;

- asigura inregistrarea in contabilitate a achizitiei, consumurilor si stocurilor de materiale necesare activitatii;

- asigura inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului societatii conform legislatiei in vigoare;

- intocmeste cererile de deschidere credite bugetare urmarind respectarea limitelor maxime de credite bugetare si a destinatiei acestora;

- intocmeste fisele de evidenta bugetara la cheltuielile efectuate conform clasificatiei bugetare pe titluri, capitole si alineate;

- intocmeste dosarele care stau la baza instituirii tarifului de parcare, urmareste incasarea la termenele prevazute in contracte, notifica debitorii rau platnici si intocmeste procedura de inaintare la instanta de judecata in vederea obtinerii titlului executoriu, inaintea executorului judecatoresc sentintele executorii si urmareste incasarea integrala a debitelor, precum si a cheltuielilor generate prin initierea procedurii;

- colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele functionale din cadrul institutiei la fundamentarea tarifelor in vederea aprobarii;

- urmareste legalitatea tuturor operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare si contractuale;

- executa, raspunde, controleaza si analizeaza activitatea economico-financiara a institutiei;

- asigura deschiderea de conturi si utilizarea lor in scopurile destinate;

- asigura efectuarea corecta a platilor din fondurile institutiei si alte surse de finantare (credite);

- tine evidenta mijloacelor banesti si altor valori aflate in conturile de disponibil deschise la Trezoreria Statului si la bancile comerciale;

- asigura plata salariilor la termen, cat si a obligatiilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, sanatate si alte fonduri speciale, conform legislatiei in domeniu;

- raspunde pentru calcularea corecta a obligatiilor de plata a tuturor datoriilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, sanatate si alte fonduri speciale;

- raspunde pentru eventualele dobanzi si penalitati calculate pentru nevirarea la termen a unor sume datorate de catre institutie;

- verifica lunar in colaborare cu serviciul resurse umane, declaratiile privind datoriile la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, sanatate si alte fonduri speciale;

- asigura efectuarea tuturor operatiunilor de incasari si plati din institutie, avand la baza actele si documentele ce contin viza de control financiar preventiv;

- intocmeste zilnic registrul de casa inscriind toate sumele incasate sau platite si stabileste soldul zilnic de casa;

- depune la termene incasarile zilnice;

- efectueaza ridicarile din cont pe baza de documente semnate conform specimenelor de semnatura;

- respecta si aplica intocmai dispozitiile legale referitoare la regulamentul

operatiunilor de casa aprobat conform prevederilor legale in vigoare;

- stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;

- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si PSI la locul de munca;

- executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.24. Compartiment Executare silita

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și cea de stingere prin alte modalități a taxei de salubritate restanta 2003-2004;

- asigură încasarea încasarea taxei de salubritate restanta 2003 – 2004 în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;

- urmărește permanent situația încasării taxei de salubritate restanta 2003 – 2004, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;

- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalității de stingere a creanțelor bugetare, urmareste respectarea angajamentelor de plata aprobate;

- organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege;

- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;

- intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru taxa de salubritate restanta 2003 – 2004;

- executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.25.(1) Bugetul S.U.P.A.G.L. Braila se elaboreaza, aproba, executa si raporteaza in conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind Finantele Publice Locale;

(2) Veniturile S.U.P.A.G.L. Braila sunt reglementate de Legea nr. 273/2006 si se compun din:

- **venituri proprii** care se compun din venituri din proprietate (chirii, parcare, garaje), venituri din prestari servicii si alte activitati (monitorizare activitati pe domeniul public, monitorizare salubritate menajera, venituri din activitati de gestionare caini fara stapan, venituri din prestari servicii pe domeniul public, Patinoar, etc.);

- **transferuri din bugetul local** pentru finantarea cheltuielilor privind protectia mediului-salubritate si gestiunea deseurilor, semnalizare rutiera, reparatii strazi, locuri de

joaca, mobilier stradal;

(3) S.U.P.A.G.L. Braila intocmeste bilantul contabil si conturile de executie lunare, trimestriale si anuale, in conditiile legii si le depune la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite de lege;

(4) Operatiunile de incasari si plati se desfasoara prin conturile deschise la Trezoreria municipiului Braila sau la orice banca, in conditiile legii;

(5) In conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia si prevederile H.C.L.M. 165/2009, din sumele incasate din inchirierea bunurilor proprietate publica, 50% vor fi virate catre U.A.T. Braila;

(6) Finantarea cheltuielilor de personal si de functionare se face integral din venituri proprii.

Art.26. Controlul financiar preventiv se organizeaza si se exercita potrivit normelor legale in domeniu.

Art.27. Controlul intern managerial va fi organizat in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice .

Art.28.(1) Programul de lucru se va intocmi in conformitate cu prevederile legale si in functie de sarcinile de realizat pentru fiecare serviciu/compartiment in parte, asa cum este prevazut in Regulamentul Intern.

(2) In vederea acoperirii necesarului de personal din serviciile functionale, personalul poate fi redistribuit in functie de pregatire, prin decizia directorului

Art.29. Contractarea de lucrari si servicii necesare S.U.P.A.G.L. se va face conform normelor legale in vigoare.

Art.30. Litigiile de orice fel, in care este implicata S.U.P.A.G.L. sunt de competenta instantelor judecatoresti de drept comun, potrivit legii.

Art.31. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

Art.32. Prezentul regulament se completeaza prin hotarari ale Consiliului Local Municipal si cu alte dispozitii legale incidente.

Art.33. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local Municipal Braila.

DIRECTOR,

Munteanu Dumitru



DIRECTOR

ECONOMICO-ADMINISTRATIV,

Stanciu Mariana

A blue ink signature of Stanciu Mariana.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

The image shows a blue ink signature of the President of the Session over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL', 'SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICA DE ADMINISTRARE SI GOSPODARIRE LOCALA BRAILA', and the number '2' at the bottom.