

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 608

din 29.10.2021

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 BRAILA

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 avizele 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 Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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. 618/21.12.2017 și H.C.L.M. Brăila nr. 434/22.12.2016 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

FLORIN GHEORGHÎĂ



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

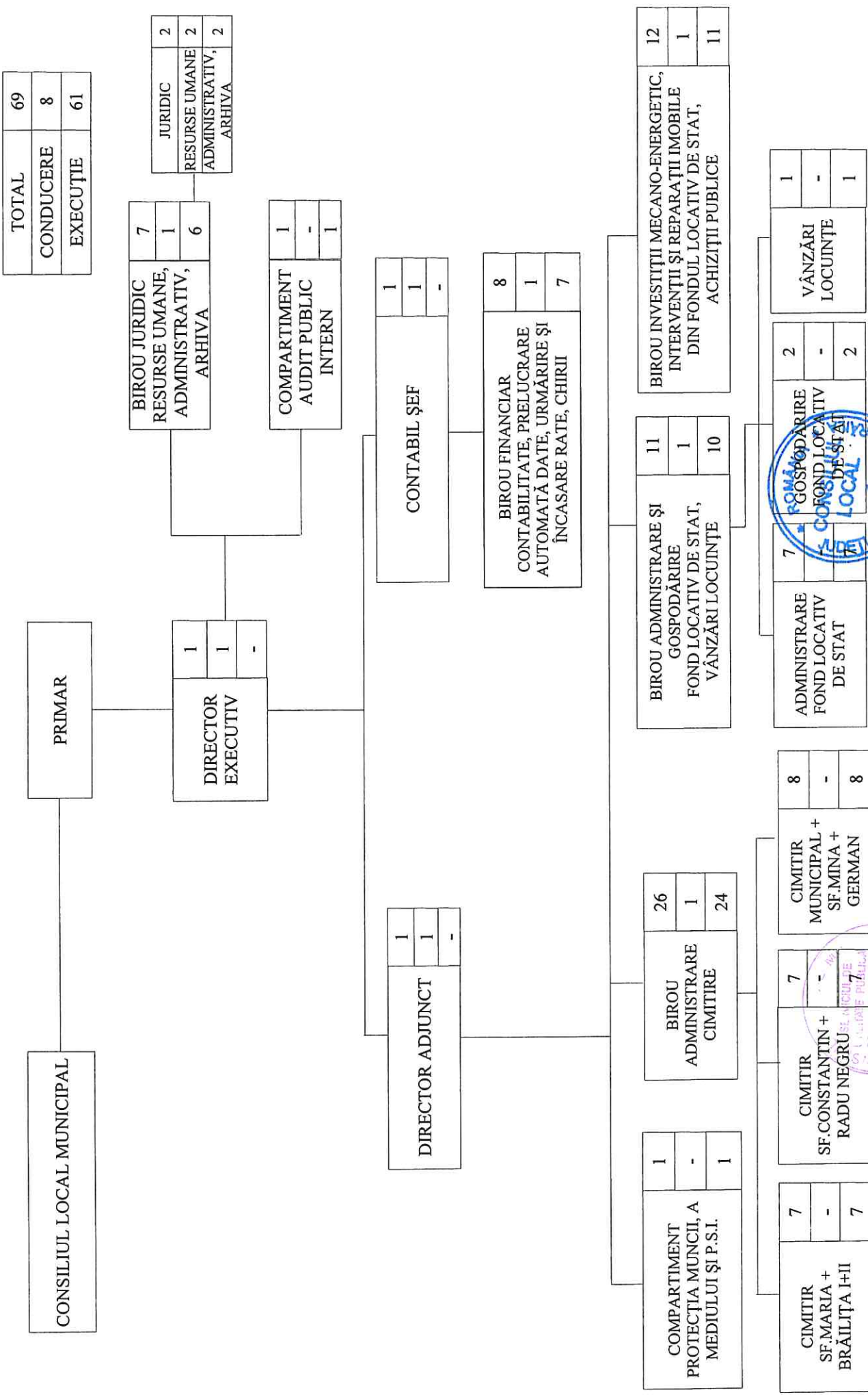
ION DRĂGAN

13635/08.10.2021

ALICAT
LA HCLM NR. 628/29.10.2021

ORGANIGRAMA

SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV ȘI A CIMITIRELOR



DIRECTOR,
ING. HUIU EMILENA

PREȘEDINȚIA ȘEDINȚĂ

ANEXA 2
LA HELMI NR. 608
din

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
Serviciul de Utilitate Publica de Administrare
a Fondului Locativ și a Cimitirelor
str.M.Eminescu nr.27
Tel.0372037100; Fax.0372037103
e-mail: dspbr2008@gmail.com
Nr. 13635 / 08.10. 2021

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	I	S
	III. Compartiment Protectia Muncii, a Mediului si P.S.I.				
5			Inspector sp.	I	S
	IV. Birou Juridic, Resurse Umane, Administrativ, Arhiva				
6		Sef Birou		II	S
7	A. Juridic		Consilier Juridic	IA	S
8			Consilier Juridic	II	S
9	B. Resurse Umane		Referent	IA	M
10			Referent	II	M
11	C. Administrativ- Arhiva		Arhivar	II	M
12			Curier	-	M;G
	V. Birou Administrare				

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treaptă profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De executie		
	si Gospodarie Fond Locativ de Stat, Vânzari Locuinte				
13		Sef Birou		II	S
	A.Vânzari locuinte				
14			Inspector	IA	SSD
	B.Gospodarie Fond Locativ de Stat				
15			Subinginer	I	SSD
16			Referent	IA	M
	C.Administrare Fond Locativ de Stat				
17	a) Oficiul I Viziru		Referent	IA	M
18			Referent sp.	II	S
19	b) Oficiul II Calarasi		Subinginer	I	SSD
20			Referent	IA	M
21	c) Oficiul III Golesti		Referent	IA	M
22			Referent	IA	M
23			Referent sp.	II	S
	VI.Birou Financiar -Contabilitate, Prelucrare Automata Date, Urmarire si incasare Rate Chirii				
24		Sef Birou		II	S
25			Inspector sp.	II	S
26			Referent	IA	M
27			Inspector sp.	I	S
28			Inspector	I	SSD
29			Referent	IA	M
30			Referent sp.	II	S
31			Casier	-	M

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treaptă profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
	VII. Birou Investiții, Mecano-Energetic, Intervenții și Reparații Imobile din Fondul Locativ de Stat, Achiziții Publice				
32		Sef Birou		II	S
33			M. Calificat	IV	M;G
34			M. Calificat	III	M;G
35			M. Calificat	III	M;G
36			M. Calificat	IV	M;G
37			M. Calificat	IV	M;G
38			M. Calificat	IV	M;G
39			M. Calificat	IV	M;G
40			M. Calificat	III	M;G
41			M. Calificat	IV	M;G
42			Necalificat	I	M;G
43			Sofer	II	M;G
	VIII. Birou Administrare Cimitire				
44		Sef Birou		II	S
45			Referent sp.	II	S
46			Referent sp.	II	S
47			Referent	II	M
	a) Cimitir Sf. Constantin + Radu Negru				
48			Administrator	I	M
49			Casier	-	M
50			Necalificat	I	M;G
51			Necalificat	I	M;G
52			Necalificat	I	M;G
53			Necalificat	I	M;G

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

Director Executiv,
ING. HUIU EMILENA



Contabil Sef,
EC.TUDORIE MIHAELA DOINITA



Sef Juridic
Resurse Umane Administrativ - Arhiva,

C.J. CARAION MARILENA





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 constituit ca serviciu public de specialitate, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Local Municipal Braila si în subordinea Primarului Municipiului Braila, fiind subiect de drept civil si comercial, având buget propriu si cont deschis la Trezoreria municipiului Braila.
Activitatea acestuia se desfășoară 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 întreținerea fondului locativ de stat al municipiului Braila;
- repartizarea locuințelor sociale, de necesitate si a celor construite de A.N.L. în vederea închirierii pentru tinerii casatoriti, precum si a celor din fondul locativ, aflate în administrarea S.U.P.A.F.L.C.;
- vânzarea locuințelor 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, întreținerea 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;
- vânzarea integrala sau cu plata în rate a locuințelor pentru tineri destinate închirierii , construite din fondurile A.N.L.
- recuperarea creanțelor bugetare de natura fiscala specifice institutiei, prevazute de Legea 227/2015 si Legea 207/2015.
- pune la dispozitie loc de veci pentru înhumarea persoanelor fara apartinatori;

- administrarea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta(fostele puncte/centrale termice).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 4 Serviciul de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor a preluat patrimoniul de la fosta Directia Serviciilor Publice Braila pe baza bilantului contabil incheiat la 30.06.2010.

Art. 5 Serviciul de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor administreaza bunurile publice încredintate si asigura paza acestora.

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

În exercitarea dreptului de administrare, **Serviciul de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** foloseste si dispune în conditiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul sau si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SI A CIMITIRELOR

Art. 6 Structura organizatorica a **Serviciului de Utilitate Publica de Administrare a Fondului Locativ si a Cimitirelor** se aproba de **Consiliul local Municipal**, la propunerea **Primarului municipiului Braila**.

Art. 7 Birourile si Compartimentele din structura **Serviciului** au atributiile stabilite de catre **Directorul Executiv al Serviciului** si raspund în fata acestuia de îndeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor încredintate prin fisa postului anexa la contractul individual de munca.

Art. 8 Serviciul de Utilitate Publica de Administrare a Fondului Locativ si a Cimitirelor are urmatoarea structura organizatorica :

Director Executiv care are in subordine:

Director Executiv Adjunct

Contabil-sef

Birou Juridic, Resurse Umane, Administrativ, Arhiva

Compartiment Audit Public Intern

In subordinea **Director Adjunct** se afla:

Compartiment Protecția Muncii, a Mediului ȘI P.S.I.

Birou Administrare Cimitire

Birou administrare și Gospodărire Fond Locativ de Stat, Vânzări Locuințe

Birou Investiții Mecano-Energetic, Intervenții și Reparații Imobile din Fondul Locativ de stat, Achiziții Publice

In subordinea **Contabilului sef** se afla:

Birou Financiar Contabilitate, Prelucrare Automată Date, Urmărire și Încasare Rate, Chirii

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

A. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul SUPAFLC Brăila, pe care le transmite spre aprobare directorului SUPAFLC Brăila și spre avizare Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- Elaborează/actualizează Carta auditului utilizată în cadrul SUPAFLC Brăila, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern, pe care o transmite spre aprobare directorului SUPAFLC Brăila și spre avizare Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern. Dacă este necesar actualizează planurile de audit prin referat de modificare și le transmite spre aprobare directorului SUPAFLC Brăila;
- Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale SUPAFLC Brăila, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul SUPAFLC Brăila, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de SUPAFLC Brăila din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- Efectuează misiuni de audit de regularitate/conformitate prin care se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau

- a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate;
- Efectuează misiuni de audit al performanței prin care se examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și atribuțiilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - Efectuează misiuni de audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - Efectuează misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
 - Efectuează misiuni ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern și aprobate de directorul SUPAFLC Brăila;
 - Informează Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
 - Raportează periodic Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 - Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul SUPAFLC Brăila, ce cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului SUPAFLC Municipiului Brăila și structurii de control intern abilitate;
 - Elaborează, actualizează anual și monitorizează periodic Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern în scopul urmăririi realizării acestuia.

B. BIROU JURIDIC , RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, ARHIVA

I. JURIDIC

- Acordă consultanță juridică birourilor și compartimentelor din cadrul S.U.P.A.F.L.C. Brăila ;
- Asigură reprezentarea instituției în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul conducătorului instituției;
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de la S.U.P.A.F.L.C Brăila (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis 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 instituția 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 salariatilor;
- 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;
- In 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 perfecționare și formare a salariaților;
- Identifică necesitățile de instruire a salariaților 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 și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și 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 personalului contractual;
- Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale salariaților în vederea organizării concursurilor de promovare în funcție și avansare în grade de salarizare;
- Intocmește 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;
- Intocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al institutiei, cerute de Primaria Municipiului Braila, Direcția Regională de Statistică Brăila, AJOFM, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Munca, etc.;
- Intocmește 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;
- Tine 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;
- Intocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
- Intocmește 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;
- Tine 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;
- Intocmește 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 Directorul Executiv, si înregistrează în registrele de evidență persoanele înscrise și problemele pentru care au solicitat audiența; Participă la audiențe, care se desfășoară la cabinetul Directorului Executiv.
- Întocmește notele de audiență și urmărește modul de soluționare al acestora;

- Întocmește tabele și asigură transmiterea către Directorul Executiv abilitat să rezolve solicitările petenților înscriși; Asigură arhivarea documentelor emise.
- Înregistrează, repartizează, distribuie și expediază corespondența intrată la Directorul Executiv , ține evidența, păstrează și conservă documente cu informații secrete
- Asigură protocolul în cazul primirilor de vizite de lucru la Directorul Executiv;
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Intocmeste bonurile de consum la magazia institutiei 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 institutiei;
- 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;
- Tine evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din institutie;
- Urmarește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul institutiei ;
- Organizează și asigură accesul în institutie a personalului propriu și a publicului;
- Asigură dotare cu materiale igienico-sanitare;
- Intocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității institutiei;
- Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- Supraveghează efectuarea curateniei 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 institutiei, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- Preia periodic de la compartimentele din institutie, 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 tehnico-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 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 atributiuni 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 vândute 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 reclamatiilor 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 garantiei,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 chiriashii 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, perfecteaza 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 sefilor ierahici lista anuala privind lucrarile de reparatii curente si capitale ce urmeaza a se efectua in anul bugetar respectiv;
- Intocmeste si supune spre aprobare sefilor ierahici 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;
- Intocmeste procesele – verbale la fiecare sedinta de licitatie si le prezinta comisiei spre semnare;
- Intocmeste 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;
- Intocmeste 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 nomelor 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;

- Intocmeste 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;
- Intocmeste 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 re folosibile rezultate din demolari, sa inlocuiasca unele materiale scumpe si deficitare cu altele ieftine, fara a afecta calitatea lucrarilor de reparatii;
- Intocmeste 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 invoirei 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 ;
- Primeste si verifica documentele de intrare si iesire a valorilor materiale dupa ce au fost inregistrate in fisa de magazie, ocazie cu care efectueaza controlul asupra inregistrarilor in fisa de magazie ;
- Verifica la finele fiecărei luni daca stocul scriptic din fisa de magazie corespunde cu stocul scriptic din evidenta contabila analitica, corecteaza si semneaza in fisa de magazie in prezenta persoanei care a facut inregistrarea ;
- Organizeaza si raspunde de modul de exercitare a contabilitatii analitice privind mijloacele fixe, materiale, obiecte de inventar, decontarile, cheltuielile, lucrarile de investitii si reparatii precum si unele operatiuni evidentiata in conturile in afara bilantului ;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de automatizarea lucrarilor din domeniul financiar – contabil ;
- Verifica inscrierea corecta a documentelor de incasare si plata in registrul de casa ;
- Centralizeaza zilnic operatiunile ce se fac prin casieria S.U.P.A.F.L.C si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, ia

- masurile ce se impun pentru stabilirea raspunderilor materiale si recuperarea eventualelor pagube ;
- Verifica permanent si exercita controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariatii S.U.P.A.F.L.C, urmarind incadrarea acestora in bugetul de venituri si cheltuieli, respectarea celorlalte drepturi banesti si a altor normative in vigoare ;
 - Primeste extrasele de cont ale bancilor si documentele insotitoare verificând datele inscrise in extrase cu cele din documentele insotitoare ;
 - Stabileste si vireaza la bugetele destinate a tuturor obligatiilor bugetare ce revin S.U.P.A.F.L.C din activitatea pe care o desfasoara ;
 - Stabileste soldul final pentru fiecare cont si intocmeste balanta de verificare lunara ;
 - Intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale, bilantul contabil trimestrial si anual si celelalte anexe la darea de seama ;
 - Analizeaza, verifica si da viza de compartiment pentru analizele de pret depuse de prestator pentru lucrarile solicitate a fi executate ;
 - Inscribe si raspunde de realitatea datelor inscrise in fisele pentru operatiuni bugetare ;
 - Intocmeste Proiectele de angajamente legale pe fiecare obiectiv de investitii aprobat prin anexa la H.C.L.M. de aprobare a B.V.C. anual ;
 - Intocmeste situatia angajamentelor legale, pe baza proiectelor de angajament ;
 - Prezinta situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute ;
 - Rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar- contabila ;
 - Reactualizeaza preturile la inchirieri si concesiuni in functie de inflatie si le supune aprobarii C.L.M. ;
 - Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli a S.U.P.A.F.L.C;
 - Elaboreaza studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor in functie de necesitati si pe principiul de economicitate ;
 - Intocmeste trimestrial rapoarte privind administrarea, intrebuintarea si executarea bugetului si ori de câte ori este nevoie ; introducerea in aplicatia FOREXEBUG a bugetului pe capitole si articole bugetare;
 - Intocmeste cerere de deschidere credite bugetare trimestrial, conform B.V.C., in vederea avizarii de Primarul municipiului Braila si depunerii la Trezorerie ;
 - Intocmeste note justificative privind solicitarea de sume si pentru deschiderea de credite bugetare ;
 - Intocmeste note contabile atât pentru fondurile autofinantate cât si pentru fondurile special legal constituite ;
 - La efectuarea platii cu OP se face mai intai receptia in aplicatia FOREXEBUG unde se completeaza numarul angajamentului si apoi se efectueaza plata efectiva.
 - Efectueaza deschideri de credite pe titlu de cheltuiala ;
 - Urmareste executia de casa a fiecarui prestator;
 - Intocmeste liste de investitii pentru fiecare capitol si urmareste executia acestora ;
 - Inregistreaza deschiderile de credite si urmareste utilizarea lor;
 - Intocmeste balanta de verificare lunara;

- 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

- Întocmește zilnic programul de lucru și urmărește executarea lui;
- Ține planurile de situații cu zonarea lucrărilor de înmormântare;
- 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 înmormântărilor la zi ;
- Pune în posesia cetățenilor, pe baza actului de concesiune locurile de înmormântare;
- 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 înmormântări (pentru inclusiv pentru cei decedați de boli infecțioase)
- Execută toate celelalte lucrări care sunt necesare pentru corectă repartizare a locurilor, respectarea concesiunilor;
- Rezolvă eventualele sesizări sau reclamații care apar pe parcursul activității, coreland activitatea din teren cu cea de răspuns în scris;
- Trasează perimetrul lucrării aprobate;
- Păstrează toate documentele legate de atribuirea locurilor, înmormântările, dehumarile, timp de 1 an până la predarea la arhivă;
- Răspunde de asigurarea protecției muncii și a mediului;
- Încasează taxele ce se percep pentru darea în folosință a locurilor, întreținerea și curățenia în cimitir și alte prestări;
- Operează în registrul de evidență locurilor chitanțele emise și urmărește debitorii de taxe anuale pentru întreținere;
- Efectuează toate operațiunile de casă inclusiv depunerea zilnică a încasărilor;

- 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 Executiv.

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

11.1 Organizeaza , conduce si gestioneaza activitatile **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** conform legislatiei in vigoare si a prezentului regulament.

11.2 Concepe si conduce strategii, politici de conducere si dezvoltare a **Serviciului**.

11.3 Exercita atributiile prevazute de actele normative in materie si este reprezentantul legal al **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor Braila**, calitate in care semneaza toate documentele care angajeaza institutia in raporturi ce produc efecte juridice.

11.4 Propune Primarului si spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila initierea unor proiecte de hotarâri privind organizarea, statul de functii si numarul de personal, stabilirea taxelor speciale, regulamentul de organizare si functionare, etc.; Aproba fisele de post pentru fiecare salariat, angajeaza, evalueaza, promoveaza si

sanctioneaza personalul si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului in conditiile legii.

11.5 Desemneaza inlocuitorul pe perioada de absenta si stabileste limitele de competenta si responsabilitatile acestuia.

11.6 Aproba, in conditiile legii, efectuarea concediilor de odihna si a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine.

11.7 Exercita functia de ordonator *tertiar* de credite in conditiile legii .

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 Emite decizii si urmareste executarea lor. In scopul organizarii functionale a activitatii serviciului , 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;

11.10 Raspunde de executia veniturilor si cheltuielilor prevazute de buget;

11.11 La propunerea Director Executivului, **Primarul municipiului Braila** aproba programul de activitate si stabileste masurile de crestere a eficientei activitatii;

11.12 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;

11.13 Stabileste salarizarea conform Legii nr.53/2003 si conform Legii salarizarii in vigoare;

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

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

11.16 Executa Dispozitiile Primarului Municipiului Braila si Hotararile Consiliului Local Municipal Braila.

11.17 Dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. Prin decizie constituie **Comisia de monitorizare** in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

11.18 Are obligația sa ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, pentru prevenirea riscurilor profesionale și instruirea salariaților, pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

Art.12 Atributiile, raspunderile si competentele **Directorului Adjunct al Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** sunt urmatoarele:

12.1 Organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza birourile din subordine.

12.2 Organizeaza si raspunde de elaborarea planului de masuri tehnico-economice si il supune spre aprobare conducatorului institutiei, imbunatatindu-l si completându-l in timpul anului in functie de resurse;

12.3 Organizeaza si raspunde de imbunatatirea continua a activitatii institutiei;

12.4 Raspunde de elaborarea, coordonarea si realizarea planului tehnic de reparatii, planului de investitii si planului de normare a consumului de materiale, energie si combustibil;

12.5 In baza propunerilor compartimentelor functionale din subordine ia masuri pentru rezolvarea problemelor de fond locativ, cimitire, investitii, interventii si reparatii imobile din fondul locativ de stat;

12.6 Prezinta periodic Directorului institutiei analiza activitatii compartimentelor subordonate si propune masuri pentru imbunatatirea ei;

12.7 Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate de personalul din subordine;

12.8 Raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de Directorul Executiv al institutiei in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;

12.9 In lipsa Directorului institutiei poate primi delegare de atributii pentru inlocuirea acestuia pe perioada respectiva;

12.10 Este consultat de sefii de birouri subordonate in legatura cu problemele referitoare la activitatea acestora;

12.11 Primeste periodic informari de la sefii de compartimente din subordine, legate de toate atributiile si obligatiile pe care le au in legatura cu compartimentul pe care il conduc.

12.11 Propune si supune spre aprobare masurile necesare asigurarii si imbunatatirii securitatii si sanatatii in munca a salariatilor;

12.12 La solicitarea Directorului institutiei participa la discutarea si sustinerea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentelor subordonate;

12.13 Are responsabilitatea respectarii circuitului documentelor atat in cadrul birourilor S.U.P.A.F.L.C cat si in relatiile cu tertii si respectarea termenelor de rezolvare ;

12.14 Ia hotarâri in problemele referitoare la activitatea compartimentelor, in limita competentelor stabilite de Directorul institutiei.

Art.13 Atributiile, raspunderile si competentele **Contabilului sef** al Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor sunt urmatoarele:

13.1 Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a SUPAFLC Braila, in conformitate cu dispozitiile legale;

13.2 Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara, precum si de planificare a costurilor;

13.3 Analizeaza cheltuielile de productie si propune masuri de reducere a costurilor, in mod deosebit a cheltuielilor materiale pentru serviciul prestat; organizeaza analiza periodica a utilizarii mijloacelor materiale si banesti si propune masuri pentru reducerea in circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea unor imobilizari de fonduri;

13.4 Analizeaza si propune masuri pentru cresterea rentabilitatii, atât pe total cât si pe fiecare serviciu prestat;

13.5 Intocmeste cererile de deschidere de credite trimestrial sau ori de cate ori este nevoie;

13.6 Participa la orice actiune intreprinsa in cadrul serviciului si forului superior, având drept scop cresterea eficientei activitatii economice;

13.7 Asigura indeplinirea in conformitate cu prevederile legale, a obligatiilor serviciului catre bugetul statului si bugetul local;

13.8 Organizeaza si urmareste perfectionarea pregatirii personalului din subordine si propune Directorului Executiv masuri pentru rationalizarea si simplificarea lucrarilor din domeniul financiar – contabil, precum si pentru automatizarea datelor din acest domeniu;

13.9 Angajeaza serviciul prin semnatura, alaturi de conducatorul institutiei, in toate operatiunile patrimoniale;

13.10 Raspunde de indeplinirea atributiunilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea patrimoniului;

13.11 Participa la organizarea sistemului informational al unitatii;

13.12 Asigura respectarea prevederilor legale cu privire la intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se ocupa de automatizarea lucrarilor din domeniul financiar-contabil;

13.13 Analizeaza si verifica trimestrial balanta, bilantul contabil trimestrial si contul de executie al serviciului;

13.14 Intocmeste raportul anual de activitate al serviciului;

13.15 Fundamenteaza si propune organului ierarhic superior nivelul taxelor speciale anuale practicate de serviciu;

13.16 Rezolva orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar-contabila, printre care:

➤ elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli pe baza datelor, informatiilor venite de la celelalte birouri, pe baza analizelor si studiilor proprii, precum si a orientarilor primite de la organul superior;

➤ intocmeste raportul de specialitate privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, precum si celelalte anexe ale acestuia;

➤ asigura in colaborare cu sefi de birouri, datele si informatiile financiare care stau la baza intocmirii Bugetului de Venituri si Cheltuieli;

➤ solicita prin adresa scrisa catre Primarie subventia necesara pentru fiecare trimestru in parte conform Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat;

➤ organizeaza inventarierea si tinând seama de cele constatate, ia masuri necesare potrivit legii;

➤ organizeaza controlul financiar - preventiv si controlul gestionar de fond asupra gospodarii mijloacelor materiale si banesti;

➤ exercita viza de control financiar preventiv cu respectarea legislatiei in vigoare;

➤ analizeaza cheltuielile de productie sau de circulatie si adopta sau propune masuri in vederea reducerii lor;

➤ propune potrivit legii, trecerea pe seama cheltuielilor de productie a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, peste normele legale, in cazul când acestea nu se datoresc culpei, precum si scaderea din contabilitate a oricaror altor pagube;

➤ raspunde de buna pregatire a personalului din subordine iar pe baza propunerilor Sefului de birou financiar-contabil intocmeste planul anual de pregatire si perfectionare;

➤ este responsabil de reevaluarea activelor fixe corporale de natura constructiilor si terenurilor aflate în patrimoniul SUPAFLC Braila ce vor fi reevaluate cel puțin o dată la 3 ani de o comisie numită de conducătorul instituției sau de evaluatori autorizați conform

reglementărilor legale în vigoare, rezultatele reevaluării urmând a fi înregistrate în contabilitate până la finele anului în care s-a efectuat reevaluarea;

- este responsabil de Sistemul de Control Intern Managerial din cadrul institutiei;
- întocmeste toate raportările către ordonatorul principal de credite în privința Sistemului de Control Intern Managerial;
- întocmeste rapoartări în privința investițiilor pe fiecare trimestru și înaintează ordonatorului situația investițiilor;
- întocmeste împreună cu șeful de birou toate fișele de post pentru personalul din subordine;

13.17 Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

13.18 Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii pentru personalul din subordine

13.19 Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea institutiei;

13.20 Este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului, reprezentând mijloace fixe și obiecte de inventar, dat de către institutie și îl predă complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă;

13.21 Urmărește încasarea creanțelor și a tuturor debitelor;

13.22 Trebuie să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal ;

13.23 Trebuie să prelucrare numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

13.24 Trebuie să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

13.25 Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

13.26 Întreaga activitate financiar-gestionară a institutiei se desfășoară sub îndrumarea și controlul Contabilului Șef care răspunde de eficiența acesteia și de respectarea legalității;

13.27 Angajează alături de Directorul Executiv, cheltuielile materiale și bănești ale institutiei și răspunde de respectarea disciplinei financiare.

Art. 14 Directorul Executiv al **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Căminelor** este răspunzător pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce-i revin.

Art. 15 Anual, Directorul Executiv al **Serviciului** prezintă **Primarului și C.L.M. Braila** un raport asupra activității din perioada expirată și asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art. 16 Directorul Executiv al **Serviciului de Utilitate Publică și Administrare a Fondului Locativ și Căminelor** conduce activitatea acestuia și îl reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice.

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

Art. 17 Bugetul **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor Braila** se elaboreaza , aproba, executa si raporteaza avand in vedere prevederile art.1 alin.2 lit.b din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale.

Art. 18 Din veniturile realizate, **Serviciul** își acopera cheltuielile si platile prevazute a fi suportate direct din venituri, potrivit legii.

Art. 19 Corelat cu contractele încheiate privind obiectul de activitate, **Serviciul** determina anual volumul de venituri de realizat.

Art. 20 Veniturile **S.U.P.A.F.L.C.** sunt reglementate de Legea nr. 273/2006 a finantelor publice art. 68 si 69 si provin din chirii, taxe, concesiuni si alte prestari de servicii rezultate din exploatarea bunurilor pe care le are în administrare. În conformitate cu Legea 213/1999, art.16, alin.2 si HCLM nr.71/2000, din sumele incasate din inchirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publica a municipiului Braila, **Serviciul de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** retine o cota parte stabilita prin hotarâre a Consiliului Local, diferenta virându-se la Consiliul Local la termenele stabilite.

Art. 21 Finantarea serviciului public de specialitate se face din venituri proprii si din alte surse de finantare.

Art. 22 (1) Finantarea cheltuielilor curente si de capital se va face astfel:

1. Cheltuielile curente de exploatare si functionare a **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** se asigura din veniturile proprii ale acestuia.

2.Cheltuielile de capital ale **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** se asigura din urmatoarele surse:

a) alocatii de la bugetul local pentru finantarea cheltuielilor de investitii aferente in bunurile imobile aflate in administrare;

b) fonduri proprii pentru celelalte investitii necesare functionarii serviciului .

c) credite bancare interne si externe, garantate de autoritatea administratiei publice a Municipiului Braila;

d) sprijin nerambursabil obtinut prin angajamente bilaterale sau multianuale.

(2) Excedentul rezultat din executia bugetului de venituri si cheltuieli al **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** se regularizeaza la sfarsitul anului cu bugetul local al Municipiului Braila, in limita sumelor primite de la acesta pentru finantarea cheltuielilor de investitii in bunurile imobile aflate in administrare, conform art.70 alin. (1) din Legea nr. 273/2006.

Art. 23 Excedentul inregistrat din veniturile proprii ale **Serviciului de Utilitate Publica si Administrare a Fondului Locativ si Cimitirelor** ramane la dispozitia serviciului , urmand a fi folosit in anul urmator cu aceeasi destinatie.

Operatiunile de încasari si plati ale **Serviciului** se efectueaza prin conturi deschise la **Trezoreria municipiului Braila**.

Art. 24 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. 25 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 asigurătorii și garanții pentru îndeplinirea exactă a clauzelor acestora.

Art. 26 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. 27 Taxele speciale aferente produselor, lucrărilor și serviciilor executate de Serviciu se stabilesc și se aprobă anual prin hotărâre de Consiliu Local.

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Art. 28 Litigiile de orice fel în care este implicat Serviciul sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, sau de competența organului ierarhic superior.

Art. 29 Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

Director Executiv,
Ing. Huiu Emilena



Contabil-sef,
Ec. Tudorie Mihaela Doinita

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Tudorie Mihaela Doinita.

Sef Birou Juridic
Resurse Umane, Administrativ, Arhiva
C.J.Caraion Marilena

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name C.J.Caraion Marilena.

PRESEDINTE DE SEDINTA

