

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRÂREA NR. 12

din 30.01.2024

Privind: Schimbarea sediului social al *Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila*, precum și modificarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al acestuia.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Biroului Resurse Umane, raportul de specialitate al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală 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 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, 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;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă schimbarea sediului social al *Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila* din Municipiul Brăila, strada Mărășești nr. 39, în Municipiul Brăila, Calea Galați nr. 346A.

Art.2 Se aprobă modificarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al *Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 3 la H.C.L.M. Brăila nr. 187/27.04.2023, se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția Finanțelor Publice Locale, Direcția Juridic Contencios Administrație Publică Locală, Biroul Resurse Umane și de către Serviciul de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CORNELIA NEACȘU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN



Anexa
la H.C.L.M. nr...12.../ 30.01.2024

***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, Calea Galati nr. 346A.

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 prestatilor efectuate de terti pe domeniul public si pentru finantarea cheltuielilor proprii.

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

- a) monitorizarea serviciului public de salubritate stradala in municipiul Braila, conform contractului de delegare al operatorului unic;
- b) administrarea activitatii de deszapezire in municipiul Braila, prin gestiune directa;
- c) administrarea descarcarii de deseuri inerte in zona de umplutura;
- d) administrarea serviciului de gestionare a cainilor fara stapan prin gestiune directa;
- e) organizarea, coordonarea si monitorizarea serviciului de siguranta circulatiei;
- f) administrarea parcarilor de pe raza municipiului Braila prin gestiune directa;
- g) asigurarea evidentei constructiilor provizorii cu destinatie garaj auto;
- h) organizarea si coordonarea activitatii de administrare a locurilor de joaca pentru copii si tineri;

- i) administrarea activitatii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare prin gestiune directa;
- j) montajul, repararea si intretinerea mobilierului stradal si alte dotari ale locurilor de joaca care nu sunt supuse prevederilor ISCIR;
- k) desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea prevederilor legale, impreuna cu organele abilitate;
- l) incheierea de contracte de asociere, parteneriate, inchiriere, mutuum de terte persoane, in vederea realizarii atributiilor proprii , fara a greva de sarcini patrimoniul public incredintat;
- m) lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, spatii de parcare, incinte;
- n) avizarea, coordonarea, urmarirea si/sau executarea lucrarilor edilitare realizate pe domeniul public;
- o) exploatarea activitatilor desfasurate in cadrul Patinoarului Artificial Acoperit;
- p) administrarea bunurilor aflate in patrimoniul public si privat al municipiul Braila incredintate prin acte administrative.

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 2019, 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
5221	Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
5224	Manipulari
6820	Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing
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 Gospodarire Locala " Braila indeplineste urmatoarele atributii principale :

a)monitorizeaza salubritatea stradala, conform contractului de delegare al operatorului unic, precum si serviciile prestate de terti privind semnalizarea rutiera ;

b)administreaza activitatea de curatare si transport a zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet, in municipiul Braila;

c)efectueaza serviciile atribuite prin gestiune directa: administrare parcuri si incinte, gestionare caini fara stapan, dezinsectie, dezinfectie, deratizare;

d)administreaza patrimoniul public si privat incredintat, inclusiv zona de umplutura;

e)asigura montarea, repararea si intretinerea mobilierului stradal si alte dotari ale locurilor de joaca ;

f)intocmeste evidenta si incaseaza chiria pentru ocuparea locurilor cu garaje;

g)asigura intocmirea documentatiei tehnice, urmareste executia si asigura exploatarea locurilor de joaca pentru copii si tineri;

h)indeplineste dispozitiile primarului privind desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea prevedrilor legale, impreuna cu organele abilitate;

i)asigura dotarea locurilor publice cu toalete ecologice;

j)asigura combaterea inerbarii strazilor, aleilor, parcarilor realizate din piatra cubica sau prefabricate, precum si de-a lungul strazilor;

k)respecta atributiile prevazute in parteneriate, protocoale, asocieri incheiate cu diverse entitati;

l)intocmeste planul anual de achizitii;

m)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:

Inginer Sef

Director Economic

Oficiul Juridic

Oficiul Resurse Umane Salarizare

Compartimentul Audit public intern

Oficiul Sanatate si Securitate in Munca

Serviciul Intretinere Parcari si Incinte

Biroul Achizitii, Aprovizionare, Devize

In subordinea **Inginerului Sef** se afla :

Serviciul de Salubritate si Protectia Mediului

Biroul Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare

Serviciul Specializat pentru Gestionarea Cainilor fara Stapan

In subordinea **Directorului Economic** se afla :

Serviciul Financiar-Contabilitate

Serviciul Administrarea Domeniului Public

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

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

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

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

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

j) 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;

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

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

m) 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 ;

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

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

p) 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;

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

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

t)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 Inginer Sef :

a)organizeaza, indruma si controleaza activitatea serviciilor pe care le coordoneaza ;

b)asigura informarea permanenta a directorului, in legatura cu activitatea serviciilor din subordine, propunand masuri pentru eficientizarea acestora;

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

d)face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatilor pe care le coordoneaza;

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

f)verifica si certifica cantitativ situatiile de lucrari, pentru activitatile proprii SUPAGL Braila, conform contractelor in ex cutare si le inainteaza directorului economic si directorului pentru aprobare;

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

h)participa la controalele efectuate de institutiile abilitate;

i)are responsabilitatea respectarii circuitului documentelor in cadrul serviciilor din S.U.P.A.G.L Braila;

j)inlocuieste directorul pe perioada cand acesta nu este prezent in institutie;

k)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 și 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 ca personalul din subordine, conform fisei postului să transmită către Oficiul Juridic creantele neincasate în vederea recuperării;

h) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al serviciului public în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu reglementările interne ale acestuia;

i) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului în condițiile legii;

j) informează conducerea și propune 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 păstrarea lor;

m) urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea institutiei pe linie financiar – contabilă;

n) împreună cu directorul institutiei 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) colaborează cu toate serviciile și compartimentele functionale din cadrul institutiei la fundamentarea tarifelor în vederea aprobării;

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

t) repartizează personalului din subordine sau din institutie lucrările atribuite spre rezolvare.

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 recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;

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) întocmeste sau avizează proiecte de dispoziții ale conducerii instituției, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

f) acordă consultanță juridică în probleme juridice conducerii instituției și compartimentelor funcționale, verifică și întocmeste diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;

g) soluționează și vizează adresele și petitiile care îi sunt repartizate de către directorul instituției;

h) analizează, poartă corespondența, întocmeste referate pentru notificările depuse/primate conform prevederilor legale în vigoare;

i) colaborează cu compartimentele specializate la elaborarea contractelor ce se încheie ca urmare a adjudecării licitațiilor;

j) asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției, a unor acte normative, documentare juridică, alte lucrări, în vederea pregătirii profesionale de specialitate;

k) participă la audiențele acordate de către director caruia îi acordă consultanță juridică. De asemenea, participă la audiențele acordate persoanelor fizice și juridice conform competențelor și împuternicirilor date de către directorul instituției;

l) ține evidența actelor normative, asigură difuzarea pe criterii de specialitate a serviciilor, urmărind înțelegerea și aplicarea lor;

m) execută și alte sarcini transmise de director.

Art.14. Atribuții Compartiment Audit public intern

a) elaborează norme metodologice proprii, specifice instituției publice privind exercitarea auditului public intern cu avizul structurii de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Braila;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare directorului instituției;

c) elaborează proiectul planului anual în baza planului multianual și întocmeste referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției publice și structurii de control abilitate;

h) realizează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de S.U.P.A.G.L Braila, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

i) elaborează Carta auditului public intern cu avizul structurii de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Braila;

j) desfasoara misiuni de audit ad-hoc, necuprinse in planul anual de audit public intern, la solicitarea conducătorului institutiei publice;

k) desfasoara misiuni de consiliere, la solicitarea conducatorului institutiei publice;

l) respecta prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern;

m) pastreaza secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;

n) isi imbunatateste cunostintele, abilitatile si valorile in cadrul formarii profesionale continue, care se realizeaza prin participarea la cursuri si seminarii pe teme specifice cadrului de competente al auditului intern sau domeniului institutiei publice si studii individuale;

o) indeplineste atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, astfel incat prin activitatea de audit desfasurata sa adauge valoare si sa ajute la imbunatatirea activitatii institutiei publice, conform cadrului normativ in vigoare, normelor si procedurilor specifice.

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 (Revisal);

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 organisme 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) asigura elaborarea statului de salarii si verifica corectitudinea datelor introduse;
- ș) conlucreaza cu protectia muncii pentru stabilirea locurilor de munca cu conditii vatamatoare, nocive, etc la care se acorda sporuri;
- t) 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 slariale;
- ț) impreuna cu serviciile de specialitate participa la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, in concordanta cu obiectivele institutiei, in limita numarului de personal;
- u) urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prin organigrama si raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice;
- v) asigura raportarile lunare catre ordonatorul principal de credite cat si la alte institutii;
- x) 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 prodecerea unor accidente;
- k) participa la stabilirea locurilor de munca, la care, potrivit legii, se pot acorda sporuri pentru conditii periculoase, nocive,etc;
- l) asigura centralizarea si distribuirea sistemului propriu de proceduri al S.U.P.A.G.L.
- m) 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 si a 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 ingrijeste de asigurarea necesarului de forta de munca astfel incat sa realizeze activitatile programate si raspunde de respectarea programelor de lucru aprobate de conducerea institutiei;
- g) raspunde de respectarea Normelor de Securitate si Sanatate in Munca;
- h) intocmeste necesarul de utilaje specifice pentru activitatea serviciului, face propuneri privind necesarul de investitii specifice activitatii serviciului;
- i) raspunde de folosirea judicioasa a masinilor, utilajelor repartizate;
- j) raspunde de conformitatea prestatiilor pe foile de parcurs, a bonurilor de transport pentru mijloacele de transport proprii si pentru autoutilitarele care deservesc serviciul;
- k) primeste si rezolva la timp, in termen reclamatii privind activitatea serviciului sau alte abateri;
- l) asigura baza materiala si aprovizionarea cu materiale specifice functionarii, in functie de programele si natura lucrarilor de drumuri ce trebuiesc efectuate;
- m) face parte din comisia de receptie a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc. aprovizionate pentru serviciu;
- n) prezinta conducerii institutiei rapoarte cu privire la activitatea desfasurata si face propuneri privind imbunatatirea acesteia;
- o) participa la programul de dezapezire;
- p) urmareste si avizeaza calitatea lucrarilor de reparatii a sistemelor rutiere (strazi, alei, intrari, parcari);
- r) verifica din punct de vedere al calitatii, materialele puse in opera, prin contract, in laboratoarele autorizate;
- s) primeste, cerceteaza si transmite raspuns la reclamatii si sesizarile cetatenilor, in termenul prevazut de lege, cu modul de solutionare, din punct de vedere al activitatii serviciului;
- ș) intocmeste situatiile de lucrari in vederea decontarii;
- t) participa, pe baza deciziei directorului la procedurile de atribuire a contractelor de executie lucrari si/sau achizitii de produse, intocmind documentatia necesara;
- ț) efectueaza lucrari de terasamente;
- u) efectueaza marcaje si inscriptionari a locurilor de parcare in colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public;
- v) executa lucrari de amplasare a indicatoarelor de informare aferente parcarilor de

resedinta;

w) efectueaza lucrari de montare, demontare indicatoare rutiere, in colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public; executa lucrari de vopsitorie a stalpilor de sustinere a semnalizarii rutiere;

x) 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, prin conducatorul compartimentului;

y) executa lucrari de reparatii intretinere, respectiv:

- asigura montarea, repararea si intretinerea mobilierului stradal si alte dotari ale locurilor de joaca care nu sunt supuse prevederilor ISCIR ;
- in conformitate cu legislatia in vigoare stabileste necesarul de mobilier urban, stradal si de agrement, in colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public;
- 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 confectii metalice pe baza de proiecte si note de comanda;
- amenajeaza, imprejmuieste 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 si le inainteaza ordonatorului principal de credite pentru plata;
- dimensioneaza forta de munca pe meserii;
- raspunde pentru programarea si lansarea lucrarilor;
- urmaresta incadrarea in consumurile normate de materii prime si materiale;
- desfiinteaza constructiile aflate pe domeniul public, in baza Dispozitiilor Primarului;
- intocmeste periodic necesarul de materiale pe care 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, prin conducatorul compartimentului;
- fundamenteaza tarifele pentru lucrarile executate in regie proprie, respectand legislatia in vigoare;

z) verifica si certifica lucrarile executate de terti aferente domeniului propriu de activitate;

z1) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;

z2) verifica si certifica cantitativ si valoric situatiile de lucrari conform contractelor in executare si le inainteaza directorului economic si directorului pentru aprobare;

z3) verifica si certifica partea tehnica a documentatiei privind achizitiile intocmita de personalul din subordine pentru activitatile de care raspund conform fisei postului;

z4) primeste sesizari si reclamatii, ia masuri pentru solutionarea acestora si raspunde in scris si in termenul legal petentului;

z5) arhiveaza conform normativelor legale si interne documentele aferente activitatii desfasurate;

z6) executa si alte lucrari specifice domeniului de activitate, precum si alte sarcini transmise de conducerea institutiei;

Art.18. Atributii Biroul Achizitii, Aprovizionare, Devize

-intocmeste Planul anual de achizitii in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il inainteaza spre aprobare;

-raspunde de organizarea si derularea intregului proces de achizitii publice;

-elaboreaza si propune spre aprobare strategia anuala de achizitii publice si de contractare;

-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;

-colaboreaza pentru asigurarea obtinerii in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;

-colaboreaza pentru asigurarea in termen util a studiilor 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;
 - face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;
 - 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;
 - urmareste 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 colaboreaza la intocmirea documentatiei tehnice, 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, prin conducatorul compartimentului;
 - soferii din cadrul biroului, in functie de calificare vor presta activitatile in cadrul serviciilor delegate, respectand prevederile legale ale organizarii si functionarii acestora;
 - arhiveaza conform normativelor legale si interne documentele aferente activitatii desfasurate;
 - executa si alte sarcini transmise de directorul institutiei.

Art.19.Atributii Serviciul Salubritate si Protectia Mediului

19.1.activitate salubritate:

- a)monitorizeaza operatorul serviciului de salubritate, avand in vedere urmatoarele:
 - aria de acoperire a serviciului prestat in municipiul Braila, conform contractului de delegare al operatorului unic;
 - nivelul de calitate a serviciului de salubritate stradala cu respectarea standardelor

naționale și europene în domeniu;

- siguranța în exploatare și măsurile de protecție a mediului și a populației;
- monitorizează prestațiile efectuate de operatorul delegat, în cadrul activității de salubritate strădală;

- monitorizează zilnic activitățile operatorului delegat în ceea ce privește calitatea prestației;

- colaborează cu structurile funcționale ale Primăriei Municipiului Braila și ADI “ECO DUNAREA” Braila, în scopul analizei și dezbaterii aspectelor referitoare la modificarea prin acte adiționale a contractelor de delegare încheiate în numele și pe seama Municipiului Braila, propuneri de ajustare/modificare tarife pentru activitățile delegate, elemente a căror avizare intră în sarcina C.L.M. Braila, iar aprobarea în sarcina Adunării Generale a Asociaților - ADI “ECO DUNAREA” Braila;

- b) verifică programele de activitate pentru salubritate strădală;

- c)concomitent cu monitorizarea activității de salubritate strădală vor fi urmărite și celelalte activități de salubritate; în urma observațiilor vor fi transmise informații ADI “ECO DUNAREA” Braila și autorității locale asupra modului de executare a contractelor de delegare;

- d)verifică împreună cu operatorul de salubritate amplasarea punctelor gospodărești și a cosurilor stradale pe domeniul public, monitorizează igienizarea și menținerea în stare de funcționare de către operatorul delegat a infrastructurii de salubritate preluată de acesta spre exploatare;

- e)intocmește zilnic procese verbale privind lucrările de salubritate strădală efectuate pe domeniul public, certificând calitatea prestației și suprafețele salubritate, în acord cu graficele de salubritate din contractul de delegare;

- f)centralizează suprafețele confirmate prin rapoartele zilnice pentru fiecare activitate; centralizatoarele avizate de S.U.P.A.G.L Braila vor reprezenta documente justificative anexate de operatori la situațiile de lucrări înaintate de aceștia către ADI “ECO DUNAREA” Braila;

- g)gestionează activitatea de la Zona de umplutură cu deseuri inerte, eliberează avizele de construcții/demolare la solicitarea persoanelor fizice și juridice în baza documentelor de urbanism;

- h)intocmește planul de erbicidare, documentația tehnică de achiziție, participă la evaluarea ofertelor, monitorizează prestația, recepționează și certifică cantitatea și calitatea lucrărilor;

- i)monitorizează contractul de prestări servicii închiriere și igienizare toalete ecologice, confirmând cantitatea și calitatea lucrărilor;

- j)participă la cerere, la activitățile de control efectuate de instituțiile abilitate și ulterior verifică îndeplinirea măsurilor privind executarea lucrărilor, în termenul stabilit ;

- k)cererile, reclamațiile și sesizările adresate de persoanele fizice și juridice către Autoritatea Administrației Publice Locale – Municipiul Braila vor fi verificate și se va întocmi un răspuns către petent, în termenul legal, pentru cazurile care vizează activitățile de salubritate strădală; pentru celelalte activități de salubritate care fac obiectul serviciului de salubritate vor fi direcționate către ADI “ECO DUNAREA”;

- l)intocmește planul de achiziție, precum și rapoartele de activitate;

- m)fundamenteaza tarife pentru activitatile desfasurate in regie proprie;
- n)propune proiecte de hotarari, intocmeste rapoarte si informari pentru punerea in aplicare a prevederilor legale ce stabilesc masuri in sarcina U.A.T. Municipiul Braila sau A.D.I ECO DUNAREA Braila, dupa caz, referitoare la activitati din domeniul salubritatii, gestionarea deseurilor ;
- o) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatilor proprii specifice;
- p) participa la campaniile de informare, educare, constientizare privind colectarea separata a deseurilor;
- r) supravegheaza lucrarile de colectare a deseurilor abandonate;

19.2.activitate deszapezire:

- a)intocmeste programul de pregatire si actiune operativa in timpul iernii;
- b)organizeaza sistemul de informare si control asupra starii drumurilor;
- c)incheie conventii cu Administratia Nationala de Meteorologie pentru a cunoaste zilnic prognoza pentru urmatoarele 3 zile privind evolutia temperaturii nocturne si diurne si a cantitatilor de precipitatii sub forma de zapada;
- d)intocmeste Jurnalul de activitate pe timp de iarna;
- e)asigura indepartarea zapezii de pe caile publice, manual sau mecanizat, respectand graficele, cu o frecventa de executie a operatiunilor de deszapezire adaptata la conditiile meteo;
- f)asigura masurile pentru prevenirea si combaterea poleiului prin imprastierea de material antiderapant;
- g)asigura transportul, descarcarea si depozitarea zapezii in locurile de depozitare stabilite;
- h)infiinteaza activitatea de dispecerat si de inregistrare a reclamatiilor;
- i)urmareste prezentarea in bazele de deszapezire, la termenele prevazute in contracte, a utilajelor si echipamentelor inchiriate, pentru asigurarea viabilitatii pe timp de iarna;
- j)asigura instruirea personalului de deservire a utilajelor proprii si a utilajelor inchiriate;
- k)intocmeste documentatia aferenta achizitiei materialelor utilizate in activitatea de deszapezire si elaboreaza documentatia necesara incheierii contractelor de furnizare a acestora;
- l)tine evidenta prestatiilor efectuate si intocmeste situatiile de lucrari pentru prestatiile efectuate, la tarifele legal aprobate;
- 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, prin conducatorul compartimentului;

n) primește sesizări și reclamații, ia măsuri pentru soluționarea acestora și răspunde în scris și în termenul legal petentului;

o) arhivează conform normativelor legale și interne documentele aferente activității desfășurate;

p) execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției.

Art.20. Atributii Biroul Dezinfecție, Dezinsecție și Deratizare

a) organizează efectuarea serviciului de dezinsecție, dezinfectie și deratizare în conformitate cu regulamentul serviciului;

b) efectuează tratamente de dezinsecție, dezinfectie și deratizare în baza licențelor, autorizațiilor și în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului D.D.D. și a caietului de sarcini;

c) ține evidența prestațiilor efectuate, a consumurilor de materiale, întocmind lunar situații de lucrări în vederea încasării c/valorii serviciilor prestate;

d) gestionează substanțele, dotările, precum și resursa umană în vederea asigurării, utilizatorilor, unui serviciu calitativ;

e) fundamentează tarifele pentru activitățile desfășurate în conformitate cu prevederile legale;

f) verifică și certifică prestațiile executate de terți care au legătură cu domeniul propriu de activitate;

g) întocmește situații de lucrări în baza tarifelor aprobate;

h) întocmește Planul de acțiune anual;

i) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Braila, instituții publice din domeniul sanitar-veterinar, sănătății publice, altele;

j) întocmește, informează Consiliul Local cu privire la respectarea indicatorilor de performanță;

k) participă la programul de dezapezire;

l) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;

m) verifică și certifică cantitativ și valoric situațiile de lucrări conform contractelor în executare și le înaintea directorului economic și directorului pentru aprobare;

n) verifică și certifică partea tehnică a documentației privind achizițiile întocmită de personalul din subordine pentru activitățile de care răspund conform fișei postului;

o) răspunde de aplicarea normelor de sănătate, protecția muncii și PSI la locul de muncă;

p) stabilește sarcinile specifice, evaluează, propune spre promovare/ sancționare, întocmește foaia de prezentă lunară și asigură perfecționarea profesională continuă a personalului din subordine, în condițiile legii, prin conducătorul compartimentului;

r) arhivează conform normativelor legale și interne documentele aferente activității desfășurate;

s) execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției.

Art.21.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 fara stapan de pe domeniul public al municipiului Braila, 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 reclamatiiilor 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, prin conducatorul compartimentului;
- n) intocmeste documentatia privind achizitiile serviciului, participand la evaluarea ofertelor si adjudecarea achizitiei;
- o) fundamenteaza tarifele pentru lucrarile executate cu personalul propriu;
- p) intocmeste devize pentru prestatiile efectuate;
- r) verifica si certifica prestatiile executate de terti care au legatura cu domeniul propriu de activitate;
- s) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;
- t) verifica si certifica cantitativ si valoric situatiile de lucrari conform contractelor in executare si le inainteaza conducerii institutiei pentru aprobare;
- u) verifica si certifica partea tehnica a documentatiei privind achizitiile intocmita de personalul din subordine pentru activitatile de care raspund conform fisei postului;
- v) raspunde de aplicarea normelor de sanatate, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- w) arhiveaza conform normativelor legale si interne documentele aferente activitatii desfasurate;
- x) executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.22. 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;
- analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- intocmeste si urmareste executia bugetara pe capitole, articole si alineate;
- asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor efective;
- intocmeste lunar si trimestrial executia bugetara;
- intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- evidentiaza si urmareste decontarea cu furnizorii si debitorii institutiei;

- urmareste incasarea creantelor la termenele prevazute in contracte si inainteaza Oficiului Juridic documentatia pentru debitori si clienti rau platnici ;
- 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; urmareste si asigura virarea obligatiilor catre bugetul de stat consolidat, 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, din culpa personalului propriu;
- 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 termen 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;
- intocmeste si verifica balantele de verificare sintetice si analitice;
- verifica conturile analitice si sintetice din evidenta financiar contabila;
- intocmeste si transmite raportarile din sistemul FOREXEBUG;
- intocmeste si asigura documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;
- 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, prin conducatorul compartimentului;
- arhiveaza documentele financiar contabile din cadrul serviciului;
- raspunde de aplicarea normelor de sanatate, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.23. Atributii Serviciul Administrarea Domeniului Public

-organizeaza și coordoneaza, în conformitate cu prevederile legale și hotararile Consiliului Local al Municipiului Braila, activitatea de administrare a parcarilor publice, de resedinta, amplasamentele ocupate cu garaje si locurilor de joaca pentru copii din municipiul Braila;

-controleaza modul de utilizare a parcarilor de resedinta, cu plata, a amplasamentelor cu garaje si a locurilor de joaca din municipiul Braila ;

-organizeaza inventarierea periodica a dotărilor din cadrul activitatilor aferente;

-intocmeste referate, rapoarte si situatii și elaboreaza proiecte de hotarare cu privire la activitatile desfasurate;

-urmareste derularea rezervarilor locurilor de parcare in parcarile de resedinta si parcarile cu plata, asigură repartizarea locurilor de parcare si personalizarea acestora, eliberează documente persoanelor care au o rezervate locuri de parcare in parcarile administrate, precum si gestionarea legitimatiilor de parcare gratuita;

-asigura aprovizionarea cu documentele cu regim special și dotarile din cadrul activitatilor serviciului;

-participa la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor banești ori de cate ori este nevoie;

-asigura întocmirea unor documente de sinteza privind evolutia si dinamica veniturilor pe o anumita perioada de timp, precum și o prognoza a acestora;

-asigura primirea, pastrarea și eliberarea de bunuri materiale și valorice si a documentelor utilizate in cadrul serviciului;

-asigura dotarea parcarilor cu indicatoare, parcometre, stalpisorii, bariere, stalpi de iluminat, cosuri de gunoi, etc, asigura marcajele corespunzatoare în parcarile cu plata si de resedinta;

-intocmeste evidenta tehnica a proprietarilor de constructii provizorii, schitele suprafetelor ocupate, elibereaza placute de identificare pentru garaje, permise de amplasare;

-încheie contracte de inchiriere a terenurilor pentru amplasarea garajelor si urmareste derularea acestora;

-propune amenajarea de noi parcarii;

-intocmeste documentatia tehnica, urmareste executia si asigura exploatarea locurilor de joaca pentru copii si tineri;

-monitorizează activitatea de parcare în parcarile de resedinta, cu plata, a garajelor si a locurilor de joaca pentru copii, propunand lucrari de intretinere, reparatii, dotari;

-fundamenteaza tarifele pentru activitatile specifice serviciului;

-intocmeste devize pentru prestatiile proprii;

-întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare consiliului local, privind: infiintarea de parcarii cu plata, de resedinta si locuri de joaca pentru copii, taxele pentru utilizarea parcarilor cu plata administrate, modernizarea parcarilor si implementarea de noi sisteme de incasare a taxelor de parcare;

-intocmeste contracte de locatiune (folosintă) pentru locurile de parcare rezervate la institutii bancare, 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 aferente activitatilor serviciului;
- verifica si participa la receptia calitativa si cantitativa a dotarilor, receptioneaza lucrarile efectuate de terti din punct de vedere cantitativ si calitativ, pentru lucrarile care au legatura cu domeniul de activitate ;
- 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, raspunde in scris si in termenul legal la reclamatii si sesizari sau raportari ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.U.P.A.G.L 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 rezultate din activitatile proprii S.U.P.A.G.L Braila;
- 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, prin conducatorul compartimentului;
- inventarieaza semnele de circulatie, panourile de orientare si semafoarele amplasate pe trama 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;
- participa la intocmirea planului 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;
- participa si duce la indeplinire masurile stabilite in sedintele comisiei de siguranta circulatiei;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;
- verifica si certifica cantitativ si valoric situatiile de lucrari conform contractelor in executare si le inainteaza conducerii institutiei pentru aprobare;
- verifica si certifica partea tehnica a documentatiei privind achizitiile intocmita

de personalul din subordine pentru activitatile de care raspund conform fisei postului;

- raspunde de aplicarea normelor de sanatate, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- participa la programul de deszapezire;
- executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.24.(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 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, inerte, etc.);

- **transferuri din bugetul local** pentru finantarea cheltuielilor privind protectia mediului-salubritate si gestiunea deseurilor, semnalizare rutiera, reparatii strazi, locuri de joaca, mobilier stradal, intretinere stadioane;

(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) În conformitate cu prevederile art. 333 alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, veniturile încasate din închirierea bunurilor proprietate publică se virează în totalitate către Municipiul Brăila;

(6) Finanțarea cheltuielilor de personal, de funcționare si de capital se face din venituri proprii, iar diferența din transferuri de la bugetul local.

Art.25.Controlul financiar preventiv se organizeaza si se exercita potrivit normelor legale in domeniu.

Art.26. Controlul intern managerial va fi organizat in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice .

Art.27.(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.28. Contractarea de lucrari si servicii necesare S.U.P.A.G.L. se va intocmi conform normelor legale in vigoare.

Art.29. 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.30. 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.31. Prezentul regulament se completeaza prin hotarari ale Consiliului Local Municipal si cu alte dispozitii legale incidente.

Art.32. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local Municipal Braila.

DIRECTOR,

Munteanu Dumitru



DIRECTOR ECONOMIC,

Hutu Teodor

PRESEDINTE DE SEDINTA,