

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 394

din 25.07.2024

Privind: Modificarea *Organigramei* și completarea *Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila*, aprobate prin H.C.L.M. Brăila nr. 332/21.06.2024.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate și raportul de completare nr. 213322/24.07.2024 ale Serviciului Resurse Umane, 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. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 370 alin. (2) lit. d), art. 391, art. 407, art. 409 alin. (1) 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;

H O T A R A S T E :

Art.1 (1) Se aprobă modificarea *Organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila*, aprobată prin H.C.L.M. Brăila nr. 332/21.06.2024, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 1 la H.C.L.M. Brăila nr. 332/21.06.2024 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă completarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila**, aprobat prin H.C.L.M. Brăila nr. 332/21.06.2024, după cum urmează:

1. După art. 88 se introduce un nou articol, art. 88¹, care va avea următorul cuprins:

„Art . 88¹ Activitățile Compartimentului Gestionare și Comunicare Acte de Procedură:

- ⇒ Accesează zilnic adresa de e-mail și listează documentele primite în cadrul programului de lucru
- ⇒ Prezintă documentele spre avizare Secretarului General al Municipiului Brăila;
- ⇒ Transmite documentele primite pe adresa de e-mail, în format electronic și în format scris, sub semnătura, persoanelor desemnate de către Secretarul General al Municipiului Brăila.
- ⇒ Scanează și transmite răspunsurile pe adresele de e-mail din protocol și solicită confirmarea de primire.
- ⇒ Transmite documentele înregistrate, la Cabinetul Secretarului General al Municipiului Brăila, în ziua înregistrării.
- ⇒ Redirecționează corespondența transmisă eronat și vizată de conducerea instituției, către instituțiile competente, pentru rezolvarea lor.
- ⇒ În calitate de creatori și deținători de documente de arhivă, asigură predarea acestora către compartiment Arhivă.
- ⇒ Pregătește situația Dispozițiilor emise lunar în baza Legii nr. 10/2001 și o înainteză Instituției Prefectului.
- ⇒ Pregătește Ordinea de zi a ședințelor de la Legea 10/2001.
- ⇒ Participă la ședințele Comisiei de la Legea 10/2001
- ⇒ Primește de la agenții procedurale citațiile/actele de procedura și procesul verbal prevăzut la art.163 alin.(5) Cod procedura civilă, efectuând înregistrarea acestora în evidențele Registraturii Generale a Municipiului Brăila și în Registrul Special de Evidență a Comunicării Citațiilor și a altor Acte de Procedură;
- ⇒ Verifică identitatea părții și/sau calitatea de reprezentant al părții în cazul persoanelor care solicită să li se comunice citația/actul de procedura;
- ⇒ Comunică citația/actul de procedura părții sau reprezentantului acesteia, cu semnarea dovezii de înmânare prevăzută la art.163 alin(1) Cod procedura civilă;
- ⇒ În cazul în care partea/reprezentantul acesteia primește citația/actul de procedura însă refuză sau din motive temeinice nu poate să semneze dovadă de înmânare, persoana desemnată conform art.1 va întocmi un proces verbal în care va arată aceste împrejurări;
- ⇒ Înaintează în termen de cel mult 24 h, instanței de judecată, dovadă de înmânare prevăzută la art.163 alin (1) și procesul verbal prevăzut la art.163 alin (5) din Codul de Procedura Civilă;

⇒ Verifică împlinirea termenului de comunicare prevăzut la art.163 alin.(3) lit.f) Cod de Procedura Civilă;

⇒ Constată că, până la împlinirea termenului de comunicare partea/reprezentantul nu s-a prezentat pentru a-i fi comunicată citația/actul de procedura și înaintază, de îndată, instanței de judecată, actul ce trebuia comunicat precum și procesul verbal prevăzut la art.163 alin.(5) Cod de procedura Civilă;

Pregătește lunar situația cabinetelor medicale vândute în baza O.U.G.68/2008 și o înaintază Instituției Prefectului.”

2. După art. 146 se introduce un nou articol, art. 146¹, care va avea următorul cuprins:

„Art. 146 ¹

Activitățile Compartimentului Monitorizare Serviciul de Iluminat Public

⇒ Întocmește baza de date primare privind : operatorul, licențele de operator;

⇒ Întocmește și urmărește baza de date necesară monitorizării serviciului de iluminat public: existența cadrului legal de lucru complet: stabilirea și aprobarea modalității de gestiune, Regulamentul serviciului, Indicatori de performanță, Caiet de sarcini, Contract de delegare;

⇒ Colectează, analizează și prelucrează datele transmise de operatorul serviciului de iluminat public, în vederea elaborării/actualizării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;

⇒ Participă la elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și Planul de implementare aferent;

⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru serviciile comunitare de utilități publice-capitolul dedicat serviciului de iluminat public;

⇒ Urmărește derularea Contractului de delegare a gestiunii Serviciului de Iluminat Public, pe componenta întreținere-menținere SIP;

⇒ Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere și menținere S.I.P., conform prevederilor contractuale;

⇒ Primește de la operator raportarea periodică, stabilită în Regulamentul serviciului de iluminat public, privind gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță ai serviciului de iluminat public, și întocmește informări în acest sens către conducerea Primăriei Municipiului Brăila;

⇒ Participă și coordonează întocmirea documentelor referitoare la organizarea și derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public;

⇒ Întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a unor proiecte de hotărâri în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu privire la: stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini , indicatorilor de performanță, contracte de delegare;

⇒ Participă în comisii de verificare a serviciului de iluminat public sau a altor activități/lucrări executate pe domeniul public, la solicitarea conducerii;

⇒ Urmărește modificările legislative și transpunerea lor în documentele de lucru: contractele de delegare, regulament și caiet de sarcini ale serviciului.
Alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.”

3. După art. 147 se introduce un nou articol, art. 147¹, care va avea următorul cuprins:

„Art. 147¹

Activitățile Compartimentului Monitorizare Servicii de Alimentare cu Apă și Canalizare

- ⇒ Întocmirea bazei de date primare: operatori, date de contact, licențe;
- ⇒ Colectează, analizează și prelucrează datele transmise de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare – SC CUP Dunărea SA Brăila, în vederea elaborării/actualizării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;
- ⇒ Participă la elaborarea / actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
- ⇒ Întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru secțiunea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;
- ⇒ Întocmește baza de date necesară monitorizării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare: existența cadrului legal de lucru complet: modalitatea de gestiune, Regulamentul serviciului, indicatori de performanță, caiet de sarcini, contract de delegare;
- ⇒ Întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a unor proiecte de hotărâri în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini, indicatorilor de performanță sau alte subiecte propuse de ADI Dunărea Brăila, în baza Contractului de delegare;
- ⇒ Participă la organizarea și derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- ⇒ Transmite spre publicare pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila actele normative ce urmează a fi supuse aprobării în CLM Brăila, în vederea informării factorilor de interes și cunoașterii opiniei acestora, de care se va ține cont în elaborarea finală a documentelor; centralizează și analizează propunerile primite în scopul integrării în documentația supusă dezbaterii;
- ⇒ Primește și analizează indicatorii de performanță cuprinși în regulamentul serviciului, transmiși de operator și întocmește informări periodice privind gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- ⇒ Urmărește și rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- ⇒ Colaborează cu operatorul SC CUP Dunărea SA Brăila și ADI Dunărea Brăila;

- ⇒ Urmărește respectarea prevederilor Caietului de sarcini al activității de administrare, exploatare și întreținere a fântânilor arteziene, bazinelor ornamentale și a cișmelelor stradale de apă potabilă din aria delegată UAT – Municipiul Brăila și propune modificarea / actualizarea acestuia;
- ⇒ Avizează Programul de activități anual privind întreținerea fântânilor arteziene și a cișmelelor din Municipiul Brăila, conform Caietului de sarcini aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal și anexat la contractul de delegare;
- ⇒ Recepționează, verifică și confirmă situațiile de lucrări prezentate de S.C. CUP Dunărea S.A. Brăila, către Municipiul Brăila, pentru întreținerea fântânilor arteziene;
- ⇒ Participă, în baza Dispoziției Primarului, în diferite comisii de lucru;
- ⇒ Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- Realizează orice alte sarcini de serviciu date de conducerea instituției, în condițiile legii.”

Art.2 Celelalte prevederi ale H.C.L.M. Brăila nr. 332/21.06.2024 rămân neschimbate.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul Resurse Umane, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SORIN – EUGEN BOȘNEAG



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN



F-PO-09-02.01.05/rev.0

LA KOLM NR. 394/25.07.2024

**ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI BRAILA
2024**

