

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

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

CUPRINS

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

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

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

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

Art. 4. “Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala ” Braila , primeste transferuri de sume de la Bugetul local pentru plata 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 serviciului de gestionare a cainilor fara stapan prin gestiune directa;

c) organizarea, coordonarea si monitorizarea serviciului de siguranta circulatiei;

d) administrarea parcarilor de pe raza municipiului Braila prin gestiune directa;

e) asigurarea evidentei constructiilor provizorii cu destinatie garaj auto;

f) organizarea si coordonarea activitatii de administrare a locurilor de joaca pentru copii si tineri;

g) administrarea activitatii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare prin gestiune directa;

h) montajul, repararea si intretinerea mobilierului stradal si alte dotari ale locurilor de joaca care nu sunt supuse prevederilor ISCIR;

i) desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea prevederilor legale, impreuna cu organele abilitate;

j) incheierea de contracte de asociere, parteneriate, inchiriere, mutuum de terte persoane, in vederea realizarii atributiilor proprii , fara a greva de sarcini patrimoniul public incredintat;

- k) lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, spatii de parcare, incinte;
- l) avizarea, coordonarea, urmarirea si/sau executarea lucrarilor edilitare realizate pe domeniul public;
- m) exploatarea activitatilor desfasurate in cadrul Patinoarului Artificial Acoperit;
- n) administrarea bunurilor aflate in patrimoniul public si privat al 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)efectueaza serviciile atribuite prin gestiune directa: administrare parcuri si incinte, gestionare caini fara stapan, dezinsectie, dezinfectie, deratizare;
- c)administreaza patrimoniul public si privat incredintat;
- d)asigura montarea, repararea si intretinerea mobilierului stradal si alte dotari ale locurilor de joaca ;
- e)intocmeste evidenta si incaseaza chiria pentru ocuparea locurilor cu garaje;
- f)asigura intocmirea documentatiei tehnice, urmareste executia si asigura exploatarea locurilor de joaca pentru copii si tineri;
- g)indeplineste dispozitiile primarului privind desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea prevedrilor legale, impreuna cu organele abilitate;
- h)asigura dotarea locurilor publice cu toalete ecologice;
- i)asigura combaterea inerbarii strazilor, aleilor, parcarilor realizate din piatra cubica sau prefabricate, precum si de-a lungul strazilor;
- j)respecta atributiile prevazute in parteneriate, protocoale, asocieri incheiate cu diverse entitati;
- k)intocmeste planul anual de achizitii;
- l)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 Gospodarie 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 Gospodarie 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 Gospodarie 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 Gospodarie 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 activitatiile 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 terțiar 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 sefi 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 activitatile 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 executare si le inainteaza directorului economic si directorului pentru aprobare;
- g) verifica si certifica partea tehnica a documentatiei privind achiziitiile 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) asigura întocmirea circulației și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) urmărește ca personalul din subordine, conform fisei postului sa transmita catre Oficiul Juridic creantele neincasate in vederea recuperarii;
- h) asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al serviciului public in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu reglementarile interne ale acestuia;

- i) raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului in conditiile legii;
- j) informează conducerea și 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) organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, respectand cerintele generale si specifice de control intern si pastrarea 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 in 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 masuri concrete de solutionare si inlaturare a deficientelor constatate in activitatea financiar-contabila;
- r) colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele functionale din cadrul institutiei la fundamentarea tarifelor in vederea aprobarii;
- s) stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine in conditiile legii;
- t) repartizeaza personalului din subordine sau din institutie lucrarile atribuite spre rezolvare.

Art.13. Atributii Oficiul Juridic

- a) reprezinta interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmarire penala, a notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoane juridice si fizice, pe baza delegatiei data de conducerea institutiei;
- b) ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza infractiuni sau litigii;
- c) ia masuri necesare pentru recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii;
- d) avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- e) intocmeste sau avizeaza proiecte de dispozitii al conducerii institutiei, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;
- f) acorda consultanta juridica in probleme juridice conducerii institutiei si compartimentelor functionale, verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juridic;
- g) solutioneaza si vizeaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate de catre directorul institutiei;
- h) analizeaza, poarta corespondenta, intocmeste referate pentru notificările depuse/primate conform prevederilor legale in vigoare;

- i) colaboreaza cu compartimentele specializate la elaborarea contractelor ce se incheie ca urmare a adjudecarii licitatiilor;
- j) asigura prelucrarea, analizarea in cadrul institutiei, a unor acte normative, documentare juridica, alte lucrari, in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- k) participa la audientele acordate de catre director caruia ii acorda consultanta juridica. De asemenea, participa la audientele acordate persoanelor fizice si juridice conform competentelor si imputernicirilor date de catre directorul institutiei;
- l) tine evidenta actelor normative, asigura difuzarea pe criterii de specialitate a serviciilor, urmarind intelegerea si aplicarea lor;
- m) executa si alte sarcini transmise de director.

Art.14. Atributii Compartiment Audit public intern

- a) examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa si pe aceste baze propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- b) supravegheaza regularitatile sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;
- c) evalueaza eficacitatea si eficienta sistemului de conducere si de executie existente in cadrul institutiei;
- d) identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere si control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz.

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

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

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

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

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

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

Auditorul intern va desfasura misiuni de consiliere, activitati menite sa adauge plusvaloare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta din cadrul institutiei.

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

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

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

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

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

Art.15. Atributii Oficiul Resurse Umane Salarizare

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

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

c) intocmeste documente privind modificarea cuantumului gradatiei fiecarui angajat;

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

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

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

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

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

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

j) coordoneaza activitatea de evaluare anuala a personalului;

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

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

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

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

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

p) centralizeaza programarea concediilor si urmareste respectarea acesteia;

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

s) asigura elaborarea statului de salarii si verifica corectitudinea datelor introduse;

ș) conlucreaza cu protectia muncii pentru stabilirea locurilor de munca cu conditii

vataatoare, 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 salariale;

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 producerea 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 parcuri, 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, parcuri);

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 si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine in conditiile legii;

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

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

- a) organizeaza si efectueaza gestionarea cainilor fara stapan in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b) organizeaza si gestioneaza activitatea din adapostul public;
- c) intocmeste Planul de actiune, conform OUG nr.155/2004 modificat;
- d) efectueaza captura cainilor in baza graficelor de lucru cu mijloace auto inregistrate sanitar-veterinar;
- e) asigura cazarea, hranirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea si controlul bolilor cainilor din adapost, identificarea si inregistrarea cainilor fara stapan, precum si eutanasierea conform prevederilor legale;
- f) asigura adoptia si revendicarea, adoptia la distanta;
- g) asigura punerea la dispozitia asociatiilor si fundatiilor a unor animale sterilizate, vaccinate antirabic si identificate in scopul intretinerii acestora in adaposturi autorizate;
- h) asigura colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere din gospodariile populatiei si de pe domeniul public;
- i) asigura inregistrarea reclamatilor si sesizarilor si luarea tuturor masurilor necesare pentru solutionarea acestora;
- j) stabileste cantitatile de lucrari pe baza numarului de capete capturate/colectate, tratate, date spre adoptie sau revendicate, eutanasiate, cantitati de materiale utilizate, cantitatea de deseuri animaliere predate unitatii de ecarisaj in vederea neutralizarii;
- k) organizeaza evenimente, campanii de sterilizare caini cu stapan;
- l) organizarea de evenimente in vederea informarii, educarii, constientizarii privind obligatiile de protectia mediului si a sanatatii.
- m) stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;
- n) intocmeste documentatia privind achizitiile serviciului, participand la evaluarea ofertelor si adjudecarea achizitiei;
- o) 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 directorului economic si directorului 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 protectia muncii si PSI la locul de munca;
- x) executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.19.Atributii Serviciul Salubritate si Protectia Mediului

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 nationale si europene in domeniu;

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

- monitorizeaza prestatii efectuate de operatorul delegat, in cadrul activitatii de salubritate stradala;

- monitorizeaza zilnic activitatile operatorului delegat in ceea ce priveste calitatea prestatiei;

-colaboreaza cu structurile functionale ale Primariei Municipiului Braila si ADI "ECO DUNAREA" Braila, in scopul analizei si dezbaterii aspectelor referitoare la modificarea prin acte aditionale a contractelor de delegare incheiate in numele si pe seama Municipiului Braila, propuneri de ajustare/modificare tarife pentru activitatile delegate, elemente a caror avizare intra in sarcina C.L.M. Braila, iar aprobarea in sarcina Adunarii Generale a Asociatilor - ADI "ECO DUNAREA" Braila;

b) verifica programele de activitate pentru salubritate stradala;

c)concomitent cu monitorizarea activitatii de salubritate stradala vor fi urmarite si celelalte activitati de salubritate; in urma observatiilor vor fi transmise informari ADI "ECO DUNAREA" Braila si autoritatii locale asupra modului de executare a contractelor de delegare;

d)verifica impreuna cu operatorul de salubritate amplasarea punctelor gospodaresti si a cosurilor stradale pe domeniul public, monitorizeaza igienizarea si mentinerea in stare de functionare de catre operatorul delegat a infrastructurii de salubritate preluata de acesta spre exploatare;

e)intocmeste zilnic procese verbale privind lucrarile de salubritate stradala efectuate pe domeniul public, certificand calitatea prestatiei si suprafetele salubritate, in acord cu graficele de salubritate din contractul de delegare;

f)centralizeaza suprafetele 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 situatiile de lucrari inaintate de acestia catre ADI "ECO DUNAREA" Braila;

g)organizeaza dispeceratul de deszapezire stabilind procedura de lucru;

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

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

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

k)participa la cerere, la activitatile de control efectuate de institutiile abilitate si ulterior verifica indeplinirea masurilor privind executarea lucrarilor, in termenul stabilit ;

l)cererile, reclamatii si sesizarile adresate de persoanele fizice si juridice catre

Autoritatea Administratiei Publice Locale – Municipiul Braila vor fi verificate si se va intocmi un raspuns catre petent, in termenul legal, pentru cazurile care vizeaza activitatile de salubritate stradala; pentru celelalte activitati de salubritate care fac obiectul serviciului de salubritate vor fi directionate catre ADI “ECO DUNAREA”;

m)intocmeste planul de achizitie, precum si rapoartele de activitate;

n)fundamenteaza tarife pentru activitatile desfasurate in regie proprie;

o)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 gaz, referitoare la activitati din domeniul salubritatii, protectiei mediului, gestionarea deseurilor ;

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

r) participa la campaniile de informare, educare, constientizare privind colectarea separata a deseurilor;

s) supravegheaza lucrarile de colectare a deseurilor abandonate;

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

u) executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.20.Atributii Biroul Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare

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

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

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

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

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

f) verifica si certifica prestatiile executate de terti care au legatura cu domeniul propriu de activitate;

g) intocmeste situatii de lucrari in baza tarifelor aprobate;

h) intocmeste Planul de actiune anual;

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

j) intocmeste, informeaza Consiliul Local cu privire la respectarea indicatorilor de performanta;

k) participa la programul de dezapezire;

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

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

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

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

p) executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.21. 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, urmareste efectuarea dezapezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel incat sa fie mentinute utilizabile numarul de locuri aferente parcarii;

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

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

-propune amenajarea de noi parcari;

-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: înființarea de parcari 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, participa la evaluarea ofertelor si la adjudecare sau, dupa caz, monitorizeaza ;
- participa la receptia calitativa și cantitativa a dotarilor, receptioneaza lucrarile efectuate de terti din punct de vedere cantitativ si calitativ, 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 termen la reclamatii si sesizari sau raportari ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul SUPAGL Braila;
- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente, precum si a celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodaresc;
- raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, etc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in imobilele administrate;
- raspunde de colectarea, depozitarea si valorificarea deseurilor;
- certifica exactitatea prestatiilor efectuate de terti: chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;
- asigura activitatea de primire, inregistrari, repartizarea si predarea corespondentei, precum si de expedierea la destinatari;
- inregistreaza si pastreaza actele normative, asigura multiplicarea si difuzarea acestora, cand este cazul;
- primeste corespondenta de la conducere si asigura scaderea in registrul corespondentei catre compartimente;
- opereaza in registrul intrare-iesire orice document care provine din institutie sau din afara ei;
- urmareste predarea documentelor inregistrate catre destinatari prin registrul de evidenta;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii si compartimentelor institutiei;
- raspunde de organizarea audientelor;
- raspunde de organizarea evidentei, primirii si dezvoltarii in termenul legal al sesizarilor, atat a personalului propriu cat si a cetatenilor;
- asigura activitatea de informare a publicului;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva, respectand indicativele si termenele in vigoare;
- elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta in domeniul de activitate specific;
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- raspunde de instruirea personalului privind situatiile de urgenta (calamitati, paza si prevenirea a incendiilor, etc.);
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru situatii de urgenta;

- elaboreaza si supune spre analiza directorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de aparare in domeniul situatiilor de urgenta;
- analizeaza anual dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;
- elaboreaza si inainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica;
- raspunde de modul de administrare al bunurilor imobile transferate din domeniul public in baza hotararii de Consiliu, avand ca destinatia activitati sportiv-recreative, respectiv stadioanele din municipiul Braila, Baza sportiva din Gradina Publica, Strand copii si Patinoarul Braila;
- elaboreaza contractele de administrare prin care sunt instituite drepturile si limitele de competenta ale S.U.P.A.G.L. Braila si le inainteaza Consiliului Local in vederea aprobarii;
- propune forma contractului inchiriere/comodat pentru bunurile patrimoniale de mai sus si urmareste pe toata derularea acestora executarea conform clauzelor contractuale;
- stabileste sarcinile specifice, evalueaza, propune spre promovare/ sanctionare, intocmeste foaia de prezenta lunara si asigura perfectionarea profesionala continua a personalului din subordine, in conditiile legii;
- intocmeste documentatia tehnica in cadrul procedurilor de achizitie publica, participa la evaluarea ofertelor si la adjudecare sau, dupa caz, monitorizeaza ;
- inventarieaza semnele de circulatie, panourile de orientare si semafoarele amplasate pe 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;
- intocmeste documentatia privind achizitiile serviciului de intretinere, reparatii instalatii de semaforizare, reparatii inlocuire indicatoare rutiere si de orientare, executie marcaje rutiere, participand la evaluarea ofertelor si adjudecarea achizitiei;
- verifica situatiile de lucrari prezentate de prestatori, certificand calitatea si cantitatea lucrarilor receptionate;
- 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 directorului economic si directorului 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 protectia muncii si PSI la locul de munca;

-participa la programul de dezapezire;

-executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

Art.22. 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 saptamanala/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;

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

-executa si alte sarcini transmise de directorul institutiei.

Art.23. Atributiile Serviciului Financiar-Contabilitate

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

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

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

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

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

-efectueaza inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este necesar, sau

directorul institutiei o solicita;

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

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

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

-asigura evidenta contabila a mijloacelor banesti ale institutiei aflate in conturile de disponibil deschise la trezorerie si bancile comerciale;

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

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

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

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

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

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

-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 inaintea 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;

-arhiveaza documentele financiar contabile din cadrul serviciului;

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

-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 face 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 Gospodarie 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,