

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 228

din 14.07. 2010

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere H.C.L.M. Brăila nr.31/31.01.2008, privind reorganizarea Direcției de Administrare și Gospodărire Locală prin înființarea Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila;

Văzând rapoartele de specialitate ale Direcției de Administrare și Gospodărire Locală Brăila și Serviciului Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

Ținând cont de Decizia nr.1027/03.06.2010 pronunțată de instanța Secției contencios Administrativ și Fiscal, Curtea de Apel Galați, în dosarul nr.971/113/2008;

În conformitate cu prevederile art.12 și art.16 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, O.G.R. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare și gospodărire a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr.3/2003, H.G.R. nr.955/2004, pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a O.G.R. nr.71/2002 și Legea nr.51/2006, referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

În baza art.36 alin.(1) și (2) lit.a), alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) coroborat cu art.115 lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE :

Art.1: Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: În termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei, activitatea *Serviciului de Utilitate Publică de Administrare și Gospodărire Locală Brăila* va fi monitorizată de Serviciul Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TÎMPLARU IONEL



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

IORGA STOIAN

***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 financiare
Capitolul V	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, 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 cont propriu in banca, stampila proprie, iar documentele emise sunt semnate de catre directorul directiei si directorul adjunct economic al acesteia.

Art.3. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila este serviciu public cu autogestiune si finantare proprie, respectiv :

- autofinantare, prin : incasarea contravalorii prestatiiilor efectuate tertelor persoane si gestiunea cheltuielilor pentru activitatea proprie ;
- transferuri de la bugetul local pentru lucrarile efectuate pe domeniul public de catre terti;
- incasarea si gestionarea taxei speciale de salubritate restanta ;
- incasarea taxei de ocupare a domeniului public cu constructii provizorii de tip "garaj";
- incasarea tarifului pentru parcarile amenajate si parcarile personalizate infiintate pe domeniul public, pentru serviciile de blocare/deblocare roti auto, si pentru exploatarea " Patinoarului Artificial Acoperit" la nivelul municipiului Braila;
- primeste transferuri de sume pentru plata cheltuielilor cu investitiile efectuate pe domeniul public ;

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

Art. 5. "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila are buget propriu de venituri si cheltuieli, precum si cont deschis la Trezoreria municipiului Braila si la alte banci comerciale.

CAPITOLUL II

OBIECT DE ACTIVITATE SI ATRIBUTII

Art.6 " Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila, serviciu de interes public, are urmatorul obiect de activitate :

CODURI CAEN VALABILE DIN ANUL 2010

COD CAEN	Denumirea obiectului de activitate
2361	Fabricarea produselor de beton pentru constructii;
2370	Taierea, fasonarea si finisarea pietrei;
2511	Fabricarea deconstructii metalice si parti componente ale structurilor metalice
2512	Fabricarea de usi si ferestre din metal;
2591	Fabricarea de recipienti, containere si alte produse similare din otel;
2599	Fabricarea altor articole din metal n.c.a.;
3831	Demontarea (dezasamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
4311	Lucrari de demolare a constructiilor;
4299	Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
4391	Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii;
4399	Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;
4211	Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor;
432	Lucrari de instalatii electrice si tehnico-sanitare si alte lucrari de instalatii pentru constructii;
4321	Lucrari de instalatii electrice;
4329	Alte lucrari de instalatii pentru constructii;
4331	Lucrari de ipsoserie;
4332	Lucrari de tamplarie si dulgherie;
4333	Lucrari de pardosire si placare a peretilor;
4334	Lucrari de vopsitorie, zugraveli si de montari de geamuri;
4520	Intretinerea si repararea autovehiculelor;

4531	Comert cu ridicata de piese si accesorii pentru autovehicule;
4532	Comert cu amanuntul de piese si accesorii pentru autovehicule;
4619	Intermedieri in comertul cu produse diverse;
4730	Comert cu amanuntul a carburantilor pentru autovehicule in magazine specializate;
4622	Comert cu ridicata al florilor si al plantelor;
4624	Comert cu ridicata al blanurilor, pieilor brute si al pieilor prelucrate;
4621	Comert cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat;
4631	Comert cu ridicata al fructelor si legumelor;
4632	Comert cu ridicata al carnii si produselor din carne;
4634	Comert cu ridicata al bauturilor;
4635	Comert cu ridicata al produselor din tutun;
4636	Comert cu ridicata al zaharului, ciocolatei si produselor zaharoase;
4637	Comert cu ridicata cu cafea, ceai, cacao si condimente;
4639	Comert cu ridicata nespecializat de produse alimentare, bauturi si tutun;
4671	Comert cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi si gazei si al produselor derivate;
4673	Comert cu ridicata al materialului lemnos, a materialului de constructii si echipamentelor sanitare;
4674	Comert cu ridicata al echipamentelor si furniturilor de fierarie, pentru instalatii sanitare si de incalzire;
4677	Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor;
4711	Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun;
4719	Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare;
4721	Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete in magazine specializate;
4722	Comert cu amanuntul al carnii si produselor din carne in magazine specializate;
4723	Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor in magazine specializate;
4724	Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase in magazine specializate;
4725	Comert cu amanuntul al bauturilor in magazine specializate;
4726	Comert cu amanuntul al produselor din tutun in magazine specializate;
4729	Comert cu amanuntul al altor produse alimentare in magazine specializate;

4761	Comert cu amanuntul al cartilor in magazine specializate;
4762	Comert cu amanuntul al ziarelor si articolelor de papetarie in magazine specializate;
4778	Comert cu amanuntul al altor bunuri noi in magazine specializate;
4789	Comert cu amanuntul prin standuri , chioscuri si piete al altor produse ;
4799	Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor standurilor , chioscurilor si pietelor ;
553	Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere;
5530	Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere;
5610	Restaurant;
5630	Baruri si alte activitati de servire a bauturilor ;
5629	Alte servicii de alimentatie n.c.a.;
5621	Alte activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente;
4941	Transporturi rutiere de marfuri ;
5224	Manipulari ;
5210	Depozitari ;
5221	Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;
6820	Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate ;
6832	Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
7712	Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele;
7721	Activitati de inchiriere si leasing cu bunuri recreationale si echipament sportiv;
7734	Activitati de inchiriere si leasing cu echipamente de transport pe apa;
7732	Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii;
7733	Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente de birou (inclusiv calculatoare);
8121	Activitati generale de curatenie a cladirilor;
8122	Activitati specializate de curatenie;
8129	Alte activitati de curatenie;
8559	Alte forme de invatamant n.c.a.;
7500	Activitati veterinare (ecarisaj) ;
3811	Colectarea deseurilor nepericuloase ;
3812	Colectarea deseurilor periculoase ;
3821	Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase ;

3822	Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase :
3900	Activitati si servicii de decontaminare :
9104	Activitati ale gradinilor zoologice , botanice si ale rezervatiilor naturale:
9311	Activitati ale bazelor sportive :
9319	Alte activitati sportive:
9200	Activitati de jocuri de noroc si pariuri:
9329	Alte activitati recreative si distractive n.c.a.:

Art.7. Pentru realizarea obiectivului "Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Monitorizeaza si controleaza activitatile publice de salubritate, deszapezire, marcaje rutiere, ecarisaj si semaforizare.
- Controleaza activitatile ce compun serviciul de salubritate fara discriminare, garantand egalitatea in drepturi a tuturor operatorilor si utilizatorilor.
- Asigura administrarea, repararea, intretinerea si protectia dotarilor stradale.
- Asigura avizarea, coordonarea, urmarirea si/sau executarea lucrarilor edilitare realizate pe domeniul public.
- Efectueaza servicii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare, intretinere , reparatii mobilier stradal si indicatoare rutiere.
- Asigura amenajarea, intretinerea si exploatarea parcarilor.
- Asigura amenajarea, intretinerea si infrumusetarea locurilor de joaca pentru copii.
- Asigura exploatarea, intretinerea si reparatia parcului propriu de utilaje si a mijloacelor de transport;
- Tine evidenta patrimoniului public incredintat si evidentiaza modificarile care au avut loc in acesta;
- Asigura controlul privind respectarea de catre persoanele fizice si juridice a legislatiei in vigoare , privind domeniul public incredintat , salubritatea si gospodarirea municipiului; constata contraventiile in acest domeniu si aplica sanctiunile prevazute de lege;
- Participa , impreuna cu organele abilitate , la desfiintarea constructiilor neautorizate sau edificate cu incalcarea autorizatiilor amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Braila;
- Incheie contracte de asociere , inchiriere , comodat , mutuum de terte persoane, in vederea realizarii atributiilor proprii , fara a greva de sarcini patrimoniul public incredintat;
- Intocmeste proiectul politicii si strategiei de dezvoltare si functionare pe termen lung si mediu , a serviciului public si le supune aprobarii Consiliului Local Municipal Braila;

-Intocmeste proiectul de realizare si finantare a investitiilor aferente bunurilor publice aflate in administrarea sa , cu respectarea legislatiei in vigoare privind initierea , fundamentarea , promovarea si aprobarea investitiilor publice;

-Gestioneaza activitatea de blocari-deblocari roti auto impreuna cu organele abilitate ,incasand tariful pentru plata serviciilor de blocare-deblocare roti , a autovehiculelor stationate neregulamentar pe domeniul public din municipiul Braila;

-Administreaza si gestioneaza activitatile ce se desfasoara in cadrul "Patinoarului Artificial Acoperit"care se afla pe domeniul public al Municipiului Braila,incasand tarifele pentru exploatarea acestuia.

Art. 8 . Activitatile propri-zise de gestiune , exploatare si functionare desfasurate/prestate in cadrul "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila constituie activitati relevante si sunt supuse reglementarilor in vigoare privind achizitiile publice.

CAPITOLUL III

STRCTURA ORGANIZATORICA

ATRIBUTII

Art.9 . Structura organizatorica

Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala Braila este condusa de **Director** care are in subordine directa :

- Director adjunct economic;
- Director adjunct tehnic;
- Consilier juridic;
- Inspector specialitate - audit;
- Inspector specialitate Resurse Umane Organizare Salarizare;
- Serviciul Blocare -Deblocare Roti Auto

In subordinea **Director adjunct economic** se afla :

- Birou Financiar - Contabil;
- Serviciul Administrativ – Gospodaresc;
- Birou Urmarire , Incasare taxa de salubrizare restanta;
- Birou Achizitii, programe, prognoza si protectia muncii

In subordinea **Director adjunct tehnic** se afla :

- Serviciul Salubritate
- Serviciul Activitati Domeniul Public
- Atelier mecanic
- Serviciul Patinoar

Art. 10 . Atributii

Atributii Director :

- a) 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 ;
- b) raspunde de executia veniturilor si a cheltuielilor prevazute de buget ;
- c) propune Primarului, spre aprobare, masurile de crestere a eficientei activitatii ;
- d) raspunde de administrarea cu eficienta si in cele mai bune conditii a patrimoniului incredintat ;
- e) raspunde de incasarea si gestionarea taxei de salubritate restante (2003 –2004) , inchiriere amplasamente garaj si parcare
- f) emite decizii si asigura executarea lor ;
- g) exercita functia de ordonator secundar de credite ;
- h) controleaza si coordoneaza activitatea personalului serviciului si aplica sanctiuni disciplinare ; stabileste sarcinile de serviciu ale acestora ;
- i) executa Dispozitiile Primarului Municipiului Braila si Hotararile Consiliului Local Municipal Braila ;
- j) analizeaza, periodic, cu sefii de compartimente stadiul realizarii sarcinilor de serviciu, conditiile de lucru si modul de respectare a obligatiilor ce revin compartimentelor ;
- k) raspunde in fata primarului si a Consiliului Local Municipal Braila de realizarea atributiilor de serviciu ;
- l) raspunde de cunoasterea, insusirea si respectarea prevederilor legale in vigoare, privitoare la activitatea desfasurata;
- m) aproba statul de plata al unitatii, numeste si elibereaza din functie personalul unitatii, potrivit legii ;
- n) intocmeste proiectele de hotarari privind Organigrama, Statul de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare, pe care le prezinta Primarului spre a fi supuse aprobarii Consilului Local ;
- n) reprezinta « Serviciul de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala » in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in justitie;
- o) indeplineste orice alte sarcini trasate de Primarul Municipiului Braila si Consiliul Local Municipal Braila.

Atributii Director adjunct economic :

- conduce organizeaza, si urmareste evidenta financiar – contabila conform Legii contabilitatii nr.82/1991;
- asigura elaborarea bugetelor de venituri si cheltuieli trimestriale si anuale precum si fundamentarea acestora pe capitole ,le defalca si urmareste respectarea prevederilor inscise in acestea
- urmareste executia veniturilor si cheltuielilor prevazute in buget pe articolele clasificatiei bugetare
- verifica balantele lunare si dările de seamă trimestriale și anuale;
- angajează unitatea prin semnătura legală, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură întocmirea circulației și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- verifică în permanență casieria direcției și respectarea plafonului de casă;
- urmărește încasarea creanțelor și a tuturor debitelor;
- asigură efectuarea inventarierii bunurilor materiale și de patrimoniu în condițiile si la termenele dispuse de directorul direcției;
- informează conducerea și ia măsuri de recuperare a pagubelor de la cei vinovați,când este cazul;
- urmărește ca efectuarea tuturor plăților să se facă confirm legislației în vigoare ;
- organizează și acordă viza de control financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar contabile prevăzute de lege;
- avizează în condițiile legii angajarea gestionarilor, urmărește constituirea și reintregirea garanțiilor pentru aceștia;
- urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea direcției pe linie financiar – contabilă;
- împreună cu directorul direcției analizează, face propuneri și semnează actele decizionale în realizarea sarcinilor prevăzute la atribuțiunile directorului direcției;
- pune la dispoziția directorului direcției balanțele de verificare, dările de seamă, B.V.C. și alte documente financiar – contabile solicitate de acesta;
- stabilirea cuantumului impozitelor, taxelor și contribuțiilor către toate bugetele;
- organizeaza si coordoneaza activitatea financiar-contabila

Atributii Director adjunct tehnic :

- colaboreaza cu prestatorii de salubritate privind elaborarea graficelor de colectare si verifica respectarea acestora ;
- certifica situatiile privind cantitatile de deseuri colectate si depozitate la DEDMI;
- verifica si certifica cantitativ si valoric situatiile de plata intocmite de catre terti conform contractelor in executare si de personalul din subordine pentru prestarile de servicii in regie proprie referitoare la activitatile specifice de pe domeniul public (mobilier stradal , marcaje rutiere , semafoare – indicatoare , mobilier,locuri joaca pentru copii , salubritate, desinsectie , deszapezire , parcare ,garaje,ecarisaj) si le inainteaza directorului adjunct economic pentru control financiar preventiv si directorului pentru aprobare in termen de cinci zile lucratoare de la primirea documentelor;
- verifica si certifica partea tehnica de specialitate a caietelor de sarcini intocmite de personalul din subordine pentru activitatile de care raspund conform fisei postului;
- urmareste din punct de vedere tehnic derularea lucrarilor contractate pentru toate activitatile , incadrarea acestora in graficele de executie si in limita valorica a contractelor;
- propune si urmareste realizarea masurilor de imbunatatire a activitatii din parcarile special amenajate , de sanctionare a rau platnicilor (avertismente ,amenzi , ridicarea autovehiculelor);
- raspunde de activitatea de monitorizare a serviciului ecarisaj si gestionare caini comunitari;
- organizeaza si verifica modul de monitorizare a activitatii de salubritate pe raza municipiului Braila;
- urmareste intocmirea in termen a actelor aditionale la contractele de parcare personalizate existente si ia masuri in vederea incheierii de noi contracte , pentru eficientizarea acestei activitati; verifica si vizeaza referatele de reziliere a contractelor intocmite de serviciul de specialitate privind motivele rezilierii;
- participa la activitatea de control pe linie de protectia mediului si salubritate impreuna cu reprezentantii institutiilor abilitate si aplica sanctiuni persoanelor fizice/juridice pentru fapte care constituie contraventii la normele de respectare a activitatii de gospodarie locala, in baza imputernicirii emise de Primarul municipiului Braila;
- intocmeste situatii pentru toate activitatile din subordine pe care le prezinta Directorului Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarie Locala Braila pentru analiza in vederea luarii masurilor pentru eficientizarea acestora;
- are responsabilitatea respectarii circuitului documentelor atat in cadrul serviciilor din S.U.P.A.G.L Braila cat si in relatiile cu terti si respectarea termenelor de rezolvare;

- stabileste sarcinile specifice personalului din subordine si le inainteaza Inspectorului RUOS pentru elaborarea fiselor posturilor;
- pentru lucrarile in regie proprie;
- va verifica si certifica incadrarea lucrarilor in normative;
- va verifica si certifica normele de consum pentru intocmirea tarifelor ce stau la baza intocmirii situatiilor de lucrari;
- va indeplini cele prevazute la punctele sus mentionate in termen de 5 zile lucratoare de la inceperea lucrarilor;
- indeplineste orice alte sarcini legale dispuse de Directorul S.U.P.A.G.L. Braila.

Atributii Consilier Juridic

a) *in domeniul consultantei juridice:*

- informeaza conducerea S.U.P.A.G.L cu privire la dispozitiile legale in vigoare si cuprivire la masurile ce se impun a fi a fi luate pentru respectarea lor;
- informeaza conducerea S.U.P.A.G.L cu privire la implicatiile juridice, riscurile juridice si alte consecinte juridice pe care le pot avea masurile si actele S.U.P.A.G.L.;

b) *in domeniul asistentei juridice:*

- reprezinta institutia in fata instantei de judecata a organelor de urmarire penala a organelor de arbitraj si a altor organe de jurisdictie, precum si in raport cu persoanele fizice/juridice, in baza delegatiei date de conducerea S.U.P.A.G.L;
- intocmeste cererile de chemare in judecata si alte cereri adresate instantei de judecata, organelor de arbitraj, organelor de urmarire penala, notariala si altor organe de jurisdictie;
- solicita instantelor judecatoresti admiterea administrarii de probe pentru sustinerea clauzelor in care institutia este parte si administreaza probele existente;
- intocmeste la solicitarea directorului S.U.P.A.G.L., cererile de apel/recurs sau alte cereri de atac impotriva hotararilor judecatoresti considerate ca fiind netemeinice si nelegale;

c) *in domeniul contractelor*

- vizeaza pentru legalitate actele emise de S.U.P.A.G.L. si care intereseaza in mod direct S.U.P.A.G.L. ;
- avizeaza pentru legalitate proiectele de contracte, deciziile de imputare, alte proiecte de acte juridice si formuleaza opinii juridice asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a S.U.P.A.G.L.;

Atributii Inspector Specialitate Audit

- certificarea trimestriala si anuala insotita de raportul de audit a bilantului contabil si a contului de executie bugetara, prin verificarea legalitatii ,realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune;
- asigura controlul intern de specialitate al tuturor serviciilor din cadrul S.U.P.A.G.L. si intocmeste rapoarte cu privire la acestea prezentandu-le Directorului S.U.P.A.G.L.;
- verifica efectuarea in numerar sau prin cont a incasarilor si a platilor in lei sau valuta inclusiv a salariilor si a retinerilor din salariu si a altor obligatii fata de salariati;
- examinarea legalitatii ,regularitatii si conformitatii operatiunilor , identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuase si fraudelor si propunerea de masuri , solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati dupa caz;
- urmareste sa preintampine incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si producerea de pagube;
- supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei ,planificare , programare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;

Atributii Inspector Specialitate Resurse Umane, Organizare, Salarizare

- intocmeste si tine evidenta fiselor de post ale angajatilor;
- intocmeste fisele fiscale pentru personalul S.U.P.A.G.L.;
- urmareste respectarea contractului individual de munca;
- urmareste asigurarea numarului de personal pe functii, specialitati, in baza deciziilor conducerii, in limita numarului de personal aprobat;
- intocmeste formele legale privind incetari ale contractelor sau angajari de personal;
- elibereaza la cerere toate documentele ce atesta calitatea de salariat al S.U.P.A.G.L.;
- intocmeste statele de plata pentru personalul S.U.P.A.G.L.;
- intocmeste formele legale privind dosarele de pensii, documentatia pentru somaj;
- aplica masurile de sanctionare/promovare hotarate de conducerea S.U.P.A.G.L.;

Atributii Birou Achizitii - Programe, Prognostic si Protectia Muncii

- asigura elaborarea unor programe de dezvoltare a S.U.P.A.G.L. in vederea acordarii unor fonduri europene;
- elaboreaza documentatiile de atribuire, documentatiile descriptive necesare organizarii si desfasurarii procedurilor de licitatie conform O.U.G. 34/2006 aprobată prin legea 337/2006;
- intocmeste proiectele de contracte de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- efectueaza studiul pietei si analizeaza propunerile tehnico-financiare, in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- intocmeste Programul anual al achizitiilor publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in baza referatelor de necesitate elaborate de sefi de compartimente din cadrul S.U.P.A.G.L.;
- elaboreaza si transmite catre operatorul SEAP si Monitorul Oficial anunturile de participare, de intentie, de atribuire cu respectarea termenelor stabilite prin O.U.G. 34 din 2006;
- sesizeaza U.C.V.A.P. cu privire la procedurile de achizitie de produse, servicii, lucrari a caror valoare depaseste pragurile prevazute de O.U.G. 34/2006;
- asigurarea evaluarii riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca;
- asigurarea instruirii si informarii personalului in problemele de protectia muncii, atat prin formele de instructaj (general, locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
- participarea la cercetarea accidentelor de munca si tinerea unei evidente a accidentelor de munca;
- colaborarea cu persoanele juridice/fizice abilitate sa presteze servicii in domeniul protectiei muncii si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programului privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

Atributii Serviciul Blocari – deblocari roti auto

- identifica locurile pe drumurile publice unde nu este permisa stationarea;
- confectionarea si montarea panourilor aditionale, necesare desfasurarii activitatii de blocare a rotilor;
- blocarea rotilor autovehiculelor de orice marca, tip si asupra remorcilor care stationeaza neregulamentar pe drumurile publice din Municipiul Braila cu exceptia serviciilor de Ambulanta, Protectie civila, Politie, Pompieri, Jandarmerie, M.A.P.N., Ministerul Justitiei, S.M.U.R.D. S.R.I., S.P.P.;
- evidentierea zilnica a activitatii;

- masuri pentru evitarea deteriorarii autovehiculelor asupra carora s-a aplicat dispozitivul de blocare.

Atributii Serviciul Administrare Patinuar

- asigurarea desfasurarii activitatilor sportive de iarna;
- propune necesarul de materiale si servicii conform prevederilor legale identificand furnizorii potentiali interni sau externi;
- propune necesarul de dotari , modernizari si investitii;
- organizarea de activitati socio- culturale adecvate destinatiei si specificului obiectivului cu avizul Consiliului de conducere;

Atributii Serviciul Salubritate

- efectueaza monitorizarea si controlul activitatii de salubritate stradala si menajera desfasurata de operatorii de salubritate pe teritoriul municipiului Braila , conform prevederilor legale in vigoare;
- efectueaza constientizarea cetatenilor cu privire la modalitatea de colectare selectiva a deseurilor menajere si neocuparea domeniului public cu deseuri sau reziduuri aparute din demolari;
- verificarea pe teren a sesizarilor primite in vederea solutionarii acestora si comunicarii deciziei luate catre petent;
- constatarea savarsirii contraveniilor prin HCLM 5/2003 cu modificarile ulterioare, HCLM 116/2005 aplicarea sanctiunilor corespunzatoare cu respectarea prevederilor OG 2/2001, cu modificarile ulterioare;
- asigura prestari servicii de dezinsectie,dezinfectie si deratizare la nivel de municipiu;
- efectueaza monitorizarea si controlul activitatii de ecarisaj pe domeniul public;

Atributii Serviciul Activitati Domeniul Public

- monitorizeaza si controleaza activitatile publice referitoare la marcaje rutiere, semaforizare si parcare;
- asigura administrarea, repararea ,intretinerea si protectia dotarilor stradale;
- asigura dezvoltarea armonioasa a retelei stradale a municipiului Braila si colaboreaza cu celelalte servicii publice locale pentru intretinerea acestora;
- asigura avizarea , coordonarea, urmarirea si/sau executarea lucrarilor edilitare realizate pe domeniul public;
- asigura prestari servicii de , intretinere si reparatii mobilier stradal;
- asigura amenajarea, intretinerea si exploatarea parcarilor;

- monitorizeaza si executa lucrari in regie proprie pentru activitatile de pe domeniul public ;
- urmareste amplasarea pe domeniul public a constructiilor provizorii tip "GARAJ" si intocmeste documentatia pentru intrarea in legalitate a acestora;

Atributii Serviciul Administrativ Gospodaresc

- raspunde de evidenta, pastrarea,ingrijirea si gospodarirea intregului patrimonial S.U.P.A.G.L. (mijloace fixe,obiecte de inventar, etc.);
- asigura evidenta kilometrilor rulati pe mijloace de transport , a consumurilor de combustibili prin intocmirea fiselor limita de consum;
- urmareste si propune achizitionarea pieselor de schimb pentru reparatiile curente ale autoturismelor;
- face propuneri pentru reparatii capitale , functie de conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca autoturismul pentru circulatia pe drumurile publice ;
- face propuneri de scoatere din functiune a mijloacelor de transport a caror perioada de amortizare a expirat si nu mai indeplinesc conditiile de circulatie pe drumurile publice ;
- organizeaza activitatea de arhivare a documentelor conform legislatiei in vigoare;
- gestioneaza toate bunurile din cadrul Directiei conform legislatiei in vigoare;
- urmareste modul de derulare a contractelor privind utilitatile;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatiei parcului auto propriu;
- tine evidenta imprimatelor cu regim special.

Atributii Birou Urmarire, Incasare taxa de salubritate restanta

- tine evidenta debitelor restante din taxa speciala de salubritate;
- intocmeste dosare fiscale;
- incaseaza taxa speciala de salubritate restanta;
- analizeaza costurile privind executarea silita a debitorilor si functie de eficienta acesteia propune inceperea executarii silita;
- asigura luarea masurilor pentru identificarea tuturor cetatenilor in vederea inregistrarii lor in evidenta fiscala si incasarii taxei speciale de salubritate restante;
- se ocupa cu executarea silita prin executorii fiscali a creantelor restante conform Codului de procedura fiscala;

Atributii Birou financiar-contabil

- tine evidenta financiar-contabila a activitatii S.U.P.A.G.L;
- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al S.U.P.A.G.L si urmareste incadrarea in articolele bugetare;
- întocmeste darea de seama trimestriala si anuala a S.U.P.A.G.L;
- efectueaza inventarierea bunurilor materiale și de patrimoniu în condițiile legii;
- urmărește încasarea creanțelor și a tuturor debitelor;

Atributii Atelier Mecanic:

- - executa lucrari de reparatii mobilier stradal, indicatoare rutiere, orientare, alte dispozitive;
- întocmeste si inainteaza compartimentelor de specialitate situatii privind stadiile fizice si valorice a lucrarilor de reparatii , conform planului lunar aprobat;
- întocmeste situatii privind consumurile de materiale si manopera, in vederea stabilirii tarifelor prestatiei;
- primeste de la serviciile tehnic, note de comanda pentru executarea lucrarilor de confectii metalice sau alte reparatii , respectand termenele de executie;
- stabileste necesarul de aprovizionat cu materii prime, materiale de intretinere , piese de schimb , alte materiale;
- întocmeste devizele de reparatii conform normativelor in vigoare;
- întocmeste documente justificative privind volumul de lucrari si necesarul de materiale catre compartimentele de specialitate;
- urmareste respectarea documentatiilor tehnice , procesul tehnologic de executie,incadrarea in norme de timp si baremurile de materiale la lucrarile executate de personalul incadrat;
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in patrimoniul S.U.P.A.G.L;
- propune dotarea atelierului cu scule , masini si utilaje necesare realizarii programului de activitate pe baza de fundamentari tehnice si justificative;
- întocmeste si semneaza procesele verbale de receptie finala a lucrarilor executate, atat cantitativ cat si calitativ;

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINANCIARE

Art.11 Din veniturile realizate, S.U.P.A.G.L acopera toate cheltuielile evidentiuate in costuri, precum si cheltuielile si platile prevazute a fi suportate direct din venituri proprii potrivit legii.

Art.12 Corelat cu contractele incheiate pentru serviciile programate S.U.P.A.G.L determina anual volumul total de venituri si respectiv cheltuielile totale de efectuat.

Art.13 S.U.P.A.G.L va urmari realizarea calitativa si cantitativa a lucrarilor acordate prin obiectul de activitate.

Art.14 Operatiunile de incasari si plati se efectueaza prin conturi deschise la trezoreria Municipiului Braila sau la orice banca comerciala ce are sucursala, filiala sau agentia pe teritoriul municipiului Braila.

Art.15 Dupa depunerea si analizarea de catre serviciul de specialitate a bilantului anual financiar-contabil al "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila , din dispozitivul existent Consiliul Local Municipal Braila va hotara repartizarea cotelor parti ce raman la dispozitia "Serviciului de Utilitate Publica de Administrare si Gospodarire Locala " Braila, precum si cotele parti ce se vor varsa la bugetul Consiliului Local Municipal Braila.

Art.16 S.U.P.A.G.L. Braila isi va organiza controlul financiar preventiv potrivit normelor legale in domeniu.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.17 Contractarea de lucrari si servicii necesare S.U.P.A.G.L. se va face conform normelor legale in vigoare.

Art.18 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.19 Nerespectarea prevederilor regulamentului, de orice parte, atrage raspunderi conform legii.

Art.20 Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

