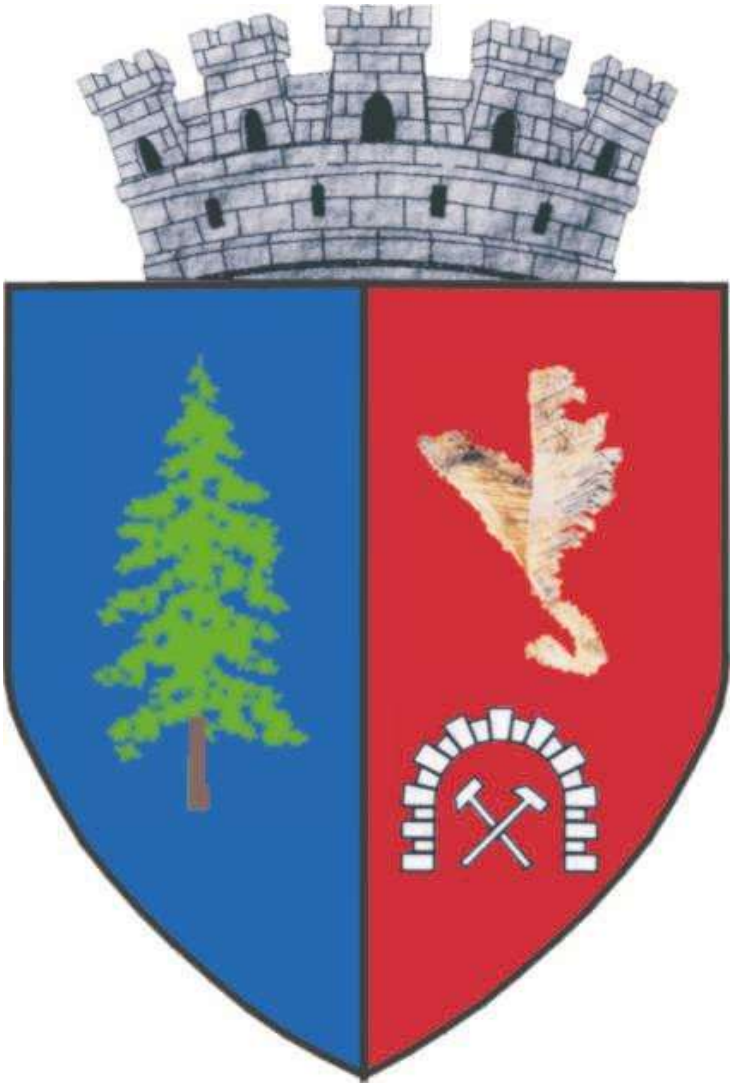
Anexă la H.C.L nr. 101/28.06.2024

MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei Municipiului Brad și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria Municipiului Brad este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului, consilierul viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primăria Municipiului Brad își desfășoară activitatea în sediul din municipiul Brad, strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara, telefon 0254/612665, fax. 0254/612669, e-mail bradprim@yahoo.com, contact@primariabrad.ro, www.primariabrad.ro.

Art. 3. (1) Potrivit prevederilor art. 75 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III ale Codului administrativ, al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

(2) Prin autonomia locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Municipiului Brad.

Art. 5. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brad și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii lui cunoștință publică.

PARTEA I

MANUALUL ORGANIZĂRII APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

CAPITOLUL I.

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 6. Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Brad este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brad, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Municipiul Brad are un Primar și un Viceprimar aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art. 8. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 9. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad asigură elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru și sunt responsabili de implementarea și funcționarea controlului intern în cadrul structurii din care fac parte.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

Art. 10. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad este organizat pe direcții, servicii și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Brad.

Art. 11. Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Brad trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr minimum de 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr minimum de 20 posturi de execuție.

Art. 12. În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, servicii și compartimente.

Art. 13. Pentru activitățile ce necesită o activitate distinctă sunt organizate compartimente în subordinea Primarului Municipiului Brad, Viceprimarului Municipiului Brad și a Secretarului General al Municipiului Brad.

Art. 14. Personalul este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Municipiului Brad și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 15. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brad, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspund potrivit acestui act normativ pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației muncii în vigoare.

Art. 17. Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului și prin dispozițiile Primarului Municipiului Brad. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Municipiului Brad, și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18. Direcțiile, serviciile, și compartimentele care intră în componența aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad sunt următoarele:

Compartimente funcționale subordonate Primarului Municipiului Brad

- Cabinet Primar
- Administrator Public
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Control Intern și Management al Calității
- Compartiment Responsabil cu Protecția Datelor
- Direcția Tehnică
    - Compartiment Achiziții Publice
    - Compartiment Investiții
    - Compartiment Comercial
    - Compartiment Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

- Compartiment pentru Autorizare, Monitorizare, Control Transport Public Local și Transport în Regim de Taxi
- Compartiment Protecția Muncii
- Compartiment Situații de Urgență
- Compartiment Administrativ
- Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale
    - Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate
    - Compartiment Impunere, Constatare și Control Persoane Fizice
    - Compartiment Impunere, Constatare și Control Persoane Juridice
    - Compartiment Executări Silite și Insolvență
    - Compartiment Urmărire Arierate

- Compartiment Relații Publice
- Compartiment Programe și Proiecte cu Finanțări Nerambursabile
- Compartiment Relații cu Publicul
- Compartiment Centrul de Informare a Cetățenilor
- Centrul de Cultură și Turism „Zarand" Brad
    - Compartiment Casa de Cultură
    - Compartiment Cinematograful „Zarand"
    - Compartiment Muzeul Aurului
    - Compartiment Promovare Turism-Cultură
- Serviciul Poliția Locală
    - Compartiment Ordine și Siguranță Publică
    - Compartiment Control Trafic Rutier
    - Compartiment Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal
    - Compartiment Control Protecția Mediului
    - Compartiment Inspecție Comercială
    - Compartiment Evidența Persoanelor, Baze de Date și Relații Publice
    - Compartiment Control Acces și Pază Obiective
    - Compartiment Supraveghere Video

Compartimente funcționale subordonate Viceprimarului Municipiului Brad

- Cabinet Viceprimar
- Direcția Arhitect Șef:
    - Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului
    - Compartiment Cadastru, Topometrie
    - Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat
        - Compartiment Fond Locativ și Urmărire Contracte
        - Compartiment Administrarea Parcărilor
        - Compartiment Administrare Parcuri și Baze Sportive
    - Compartiment Protecția Mediului
    - Compartiment Sprijin, Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
    - Compartiment Informatică

Compartimente funcționale subordonate Secretarului General al Municipiului Brad

- Compartiment Juridic
- Compartiment Autoritate Tutelară
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Registratură
- Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol
- Compartiment Arhivă.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

SECŢIUNEA I – a

PRIMARUL MUNICIPIULUI BRAD

Art. 19. (1) Primarul Municipiului Brad îndeplinește o funcție de demnitate publică. Este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 20. Rolul Primarului Municipiului Brad:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor preşedintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), Primarul Municipiului Brad are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului Municipiului Brad se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 21. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, și anume:

a1) – îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

a2) – îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

a3) – îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, și anume:

b1) – prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale în condițiile legii;

b2) - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b3) - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

b4) - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Brad, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

c1) - exercită funcția de ordonator principal de credite;

c2) - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

c3) - prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

c4) - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Municipiului Brad;

c5) - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

d1) - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d2) - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

d3) - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

d4) - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Brad;

d5) - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

d6) - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

d7) - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

d8) - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 22. Atribuțiile Primarului Municipiului Brad în calitate de reprezentant al statului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales;

(2) În această calitate, Primarul Municipiului Brad poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 23. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul Municipiului Brad colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Art. 25. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Brad, la propunerea Primarului Municipiului Brad, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din O.U.G. nr.57/2019

privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, după caz.
Art. 26. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului Municipiului Brad, Secretarului General al Municipiului Brad, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului Public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

SECŢIUNEA a II-a

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BRAD

Art. 27. (1) Municipiul Brad are un Viceprimar. Acesta este subordonat Primarului Municipiului Brad și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului Municipiului Brad, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului Municipiului Brad.

(2) Primarul deleagă Viceprimarului Municipiului Brad exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor funcționale subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Brad.

SECŢIUNEA a III-a

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAD

Art. 28. Secretarul General al Municipiului Brad ocupă funcția publică specifică de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, precum și continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brad.
Art. 29. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții**:**

(a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului Municipiului Brad și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Brad;

(b) participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Brad;

(c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Municipiului Brad și Primarului Municipiului Brad, precum și între aceștia și Prefect;

(d) coordonează organizarea arhivei și evidenta statistică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brad și a dispozițiilor Primarului Municipiului Brad;

(e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

(f) asigură procedurile de convocare a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Brad și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor Consiliului Local al Municipiului Brad și redactarea hotărârilor de consiliu;

(g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Brad și comisiilor de specialitate ale acestuia;

(h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

(i) poate propune Primarului Municipiului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Brad;

(j) efectuează apelul nominal și tine evidența participării la ședințele consiliului local;

(k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

(l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

(m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

(n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

(o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale;

(p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către Consiliul Local al Municipiului Brad sau de Primarul Municipiului Brad, după caz;

(q) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), Secretarul General al Municipiului Brad îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(r) Secretarul General al Municipiului Brad comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici, precum şi Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

r1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

r2) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

r3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziția Primarului Municipiului Brad, la propunerea Secretarului General al Municipiului Brad.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL DE EXECUȚIE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE SUBORDONATE PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

SECTIUNEA I - a

CABINETUL PRIMARULUI

DISPOZITII GENERALE

Art. 30. (1) Este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii municipiilor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție pe baza propunerii Primarului Municipiului Brad. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Primarului se stabilesc, în condițiile legii, de către Primarul Municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

a) asigurarea consilierii Primarului Municipiului Brad pe probleme specifice;
b) întocmirea rapoartelor Primarului Municipiului Brad la care este obligat, conform legislației în vigoare;
c) tehnoredactarea materialelor proprii, precum și întreaga corespondență la nivel de Cabinet Primar;
d) participarea la programul de audiențe al Primarului Municipiului Brad, dacă este solicitat, evidența și soluționarea acestora;
e) reprezentarea, prin delegare, a Primarului Municipiului Brad la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
f) prezentarea Primarului Municipiului Brad de informări periodice, ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
g) efectuarea de propuneri către Primarul Municipiului Brad, urmare a concluziilor unor adunări publice, întocmirea listei priorităților privind proiectelor de interes public;
h) asigurarea informării populației privind oportunitățile de dezvoltare;
i) participarea la ajustarea Strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile ;
j) susținerea inițiativelor de dezvoltare locală;
k) menținerea legăturii cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
l) colaborarea cu Secretarul General al Municipiului Brad pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea intercomunitară și întocmirea evidențelor privind structurile asociative ale autorității administrației publice locale;
m) colaborarea cu Secretarul General al Municipiului Brad în ceea ce privește întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri inițiate de primar în vederea promovării lor în Consiliul Local al Municipiului Brad;
n) colaborarea cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad în ceea ce privește elaborarea unor regulamente de organizare și funcționare;
o) facilitarea comunicării între administrația publică locală, O.N.G.-uri și diferite societăți comerciale în vederea realizării unor parteneriate;
p) preocuparea îndeaproape de imaginea publică a Primarului Municipiului Brad și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin: accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact; construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru Primarul Municipiului Brad, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru Municipiul Brad; repararea prejudiciului de imagine al Primarului Municipiului Brad, dacă situația de fapt o impune;
q) îndeplinirea oricărei alte atribuții legate de adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități;
r) inițierea și derularea de campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;
s) asigurarea actualizării site-ului instituției în colaborare cu Compartimentul Informatică din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

SECTIUNEA a II – a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

DISPOZITII GENERALE

Art. 31. (1) Persoanele care pot ocupa funcția de Administrator Public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice;

(2) Numirea în funcție a Administratorului Public se face prin dispoziția Primarului Municipiului Brad, care are ca anexă un contract de management, cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul administrativ;

(3) Contractul de management se încheie între Primarul Municipiului Brad și Administratorul Public pe durată determinată. Durata contractului de management al Administratorului Public nu poate depăși durata mandatului Primarului Municipiului Brad în timpul căruia a fost numit;

(4) În baza contractului de management, Administratorul Public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Administratorul Public îndeplinește atribuțiile delegate de către Primarul Municipiului Brad, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

a) coordonarea aparatului de specialitate al Primarul Municipiului Brad și al serviciilor publice de interes local;

b) îndeplinirea atribuțiilor de ordonator principal de credite delegat;

c) îndeplinirea oricăror alte atribuții în domenii specifice instituției și postului încredințate de Primarul Municipiului Brad prin act administrativ;

d) elaborarea și aplicarea strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) prezentarea, ori de câte ori este necesar, a situației economico-financiare, a modului de realizare a obiectivelor și a indicatorilor, inclusiv a măsurilor pentru optimizarea activității instituției, precum și cele prevăzute în anexa la contractul de management;

(6) Administratorul Public are următoarele atribuții specifice:

a) îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a următoarelor servicii publice de interes local și structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad:
- Direcția Tehnică, Direcția Arhitect Șef
- Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale

b) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor pe care le coordonează și informarea Primarului Municipiului Brad cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor angajaților din aceste servicii;

c) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Brad, în domeniile în care are stabilite atribuții prin contractul de management;

d) asigurarea îmbunătățirii comunicării și cooperării între structurile care se află în coordonarea sa, între acestea și Consiliul Local și celelalte instituții publice locale, societăților de interes local, ori alte autorități ale administrației publice locale;

e) coordonarea și menținerea relației de activitate cu instituțiile din învățământ de pe raza municipiului Brad și cu societățile comerciale de interes local, cu partenerii publici și privați ai autorităților locale;

f) are calitatea de ordonator principal de credite îndeplinind toate atribuțiile generale și specifice acestei calități prevăzute de lege, cu privire la toate operațiunile financiare, fără limită sau condiții. Astfel, devine ordonator principal de credite delegat, exercitând atribuțiile delegate, în numele Primarului Municipiului Brad și nu în nume propriu, asupra oricăror operațiuni ce revin ordonatorului principal de credite, potrivit legii;

Ordonatorul principal de credite delegat răspunde de:

a) urmărirea modului de realizare/încasare a veniturilor;

b) angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat, în condițiile și limitele legii;

c) integritatea bunurilor aflate în proprietatea orașului;

d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

e) alte atribuții specifice ordonatorului principal de credite, stabilite de dispozițiile legale.

Categoriile de cheltuieli aferente bugetului local asupra cărora ordonatorul principal de credite delegat își exercită atribuțiile sunt cele prevăzute de Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare. Se supun aprobării ordonatorului principal de credite delegat numai acele operațiuni ce sunt însoțite de viza de control financiar preventiv propriu. În exercitarea atribuțiilor sale, ordonatorul principal de credite delegat poate solicita sprijin contabilului șef, auditorului din cadrul instituției și altor funcționari cu atribuții tangențiale/similare, în conformitate cu prevederile legale;

g) luarea de măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile ce au fost delegate, spre a fi coordonate;

h) urmărirea și participarea la elaborarea și supunerea spre aprobare Primarului Municipiului Brad și Consiliului Local a proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

i) urmărirea întocmirii și supunerea spre aprobare, de către structura cu atribuții, a situației execuției bugetare;

j) urmărirea ca structurile din subordine să respecte legislația în materie de acordare a unor ajutoare de stat;

k) urmărirea modului de elaborare și participarea la întocmirea proiectului programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;

l) identificarea, prin structurile subordonate, a necesarului lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul municipiului, urmărind întocmirea documentației tehnico-economice, în condițiile legii, și implicit realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

m) realizează propuneri pentru efectuarea de studii de prefezabilitate și/sau de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

n) sesizarea comisei de disciplină, respectiv angajatorului, în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către funcționarii publici și personalul contractual cu privire la care are atribuții de coordonare;

o) sprijinirea Primarului Municipiului Brad și luarea măsurilor pentru asigurarea realizării lucrărilor necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor si a respectării contractelor de finanțare europene și de la bugetul statului, încheiate de Municipiul Brad, în scopul realizării de investiții, achiziționării de produse ori servicii, în scopul dezvoltării municipiului și a zonei;

p) urmărirea graficului de realizare a contractelor încheiate și luarea măsurilor necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, inclusiv prin propuneri de modificare a contractelor, în condițiile legii, dacă acest lucru se impune pentru realizarea obiectivului;

q) după atribuirea contractelor de lucrări, urmărirea, prin intermediul structurilor pentru care are atribuții de coordonare, a modului de realizare a lucrărilor rezultate din astfel de contracte, inclusiv calitatea acestora;

r) participarea la recepțiile parțiale și recepțiile finale la terminarea lucrărilor, iar, în cazul constatării unor abateri de la contract, documentația tehnică sau lege, luarea măsurilor legale care se impun;

s) înaintarea de propuneri către Primarul Municipiului Brad cu privire la proiecte de investiții, în condițiile legii;

t) pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, colaborarea cu celelalte servicii publice locale si deconcentrate, precum și cu consiliul local, societățile și instituțiile publice de interes local;

u) urmărirea rezolvării reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate structurilor coordonate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

v) informarea permanentă cu privire la noutățile și modificările legislative în materie de drept administrativ-administrație publică locală;

w) preocuparea permanentă de creșterea gradului individual de profesionalism şi luarea măsurilor pentru creșterea profesionalismului salariaților din structurile coordonate;

x) analizarea oportunității și legalității programelor și a obiectivelor de investiții publice propuse a fi realizate;

y) urmărirea întocmirii documentațiilor tehnico-economice și luarea măsurilor pentru aprobarea acestora în condițiile legii;

z) urmărirea respectării legislației în materie de achiziții publice de către structurile coordonate, în procesul de atribuire a contractelor;

aa) luarea măsurilor pentru realizarea la parametrii calitativi și cantitativi prevăzuți de lege a serviciilor de utilitate publică;

bb) dispunerea, în condițiile legii, a măsurilor necesare întreținerii domeniului public și privat al municipiului, la nivelul calitativ si cantitativ prevăzut de lege și actele administrative ale autorității deliberative;

cc) înaintarea de propuneri către Primarul Municipiului Brad privind îmbunătățirea sistemelor serviciilor de utilitate publică, investițiilor în materie, dezvoltarea infrastructurii acestora, în condițiile legii.

dd) verificarea modului de gestionare a bunurilor mobile şi imobile din patrimoniul primăriei, precum și materialele aprovizionate;

ee) verificarea modului în care se derulează contractele pentru utilități la spațiile administrate și luarea măsurilor, în condițiile legii, pentru reducerea costurilor;

ff) realizarea de propuneri pentru încheierea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare primăriei;

gg) supravegherea, prin structura tehnică din subordine, a lucrărilor de reparații efectuate în sediile aparținând primăriei și instituțiilor publice;

hh) luarea măsurilor pentru ca structura de administrare a domeniului public și privat și celelalte structuri cu atribuții să întocmească și să gestioneze o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, precum și atribuirea de denumiri noilor străzi, realizarea unei baze de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului);

ii) înaintare de propuneri către Primarul Municipiului Brad, pe baza unor programe de perspectivă, privind îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune şi a celor de canalizare, a drumurilor și a altor lucrări publice necesare pe raza municipiului;

jj) efectuarea de propuneri Primarului Municipiului Brad privind strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de deszăpeziri, calamități;

kk) urmărirea utilizării și conservării domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;

ll) urmărirea derulării programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în municipiu;

mm) înaintarea de propuneri către Primarul Municipiului Brad privind măsurile de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești;

nn) inspectarea teritoriului pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervenirea la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;

oo) verificarea, personal și prin structurile cu atribuții, a efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de termoficare, de apă, canalizare, a străzilor și trotuarelor, curățenia căilor publice, programul de deszăpezire;

pp) îndeplinirea și a altor atribuții specifice postului, care se stabilesc de către Primarul Municipiului Brad.

SECTIUNEA a III – a

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

DISPOZITII GENERALE

Art. 32. (1) Compartimentul Audit Public Intern este o structură de specialitate, organizată sub forma unui compartiment din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde 2 (două) posturi de funcționari publici de execuție și asigură activitatea de audit public intern la nivelul instituției.

(2) Obiectivul general al auditului public intern *vizează în principal îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate prin furnizarea de activități de asigurare și activități de consiliere.*

(3) Misiunea Compartimentului Audit Public Intern *este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.*

PRINCIPALELE ATRIBUȚII
Atribuții pe linie de audit public intern:

a) elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice Primăriei Municipiului Brad privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborarea/actualizarea Cartei auditului intern, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, document oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;

c) elaborarea Proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, Proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice și ținând cont de recomandările Curții de Conturi a României;

d) realizarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă și eficacitate;

e) realizarea activităților de consiliere, menite să adauge valoare și îmbunătățirea proceselor guvernanței în instituția publică, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale;

f) efectuarea, cu aprobarea conducătorului entității publice, a misiunilor de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;

g) exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Brad și a structurilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public; prioritizarea misiunilor de audit public intern pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;

h) informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, transmiterea la UCAAPI/ organul ierarhic superior a sintezelor recomandărilor neînsușite de către Conducătorul

entității publice auditate și a consecințelor neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

i) raportarea către conducerea Primăriei Municipiului Brad a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

j) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului;

k) raportarea imediată către conducătorului entității publice și către structura de control intern abilitată, pentru a se continua verificările și a se lua măsurile care se impun, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

l) verificarea și raportarea către UCAAPI sau către organul ierarhic superior, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

m) asigurarea evaluării independente și obiective a activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Brad și a instituțiilor din subordinea/coordonarea Consiliului Local al Municipiului Brad pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;

n) verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etica în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

o) asigurarea implementării și funcționării controlului intern la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;

p) interdicția de a efectua auditarea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană în care personalul compartimentului este implicat în implementarea acestora, conform art. 22, alin (4) din Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002(republicată);

q) realizarea altor activități atribuite pe baza de dispoziție a Primarului Municipiului Brad, cu respectarea prevederilor legale.

SECTIUNEA a IV – a

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN SI MANAGEMENT AL CALITĂȚII DISPOZITII GENERALE

Art. 33. Compartimentul Control Intern si Management al Calității este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de funcționar public de execuție și asigură activitatea de control intern și management al calității la nivelul instituției.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

a) examinarea documentelor referitoare la sistemul calității și întocmirea raportului de analiză efectuată de management;

b) asigurarea conducerii operative, planificarea și execuția întregii activități de management al calității în cadrul instituției;

c) analizarea și avizarea din punct de vedere al cerințelor legislative de asigurare a calității conform standardelor ISO;

d) asigurarea ca procesele sistemului de management al calității să fie stabilite, implementate şi menținute, respectându-se prevederile aplicabile din standardul de referință -ISO 9001 si a altor standarde care se vor implementa pe parcurs;

e) raportarea periodică către Primarul Municipiului Brad despre funcționarea și eficacitatea sistemului de management al calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază de îmbunătățire în elaborarea Raportului de Audit Intern;

f) asigurarea că este promovată, în cadrul Primăriei Municipiului Brad, conștientizarea referitoare la calitate și la importanta îndeplinirii cerințelor clientului;

g) reprezentarea Primăriei Municipiului Brad în relațiile cu părțile externe pentru orice probleme referitoare la sistemul de management al calității;

h) analizarea informațiilor legate de funcționarea SMC în Primăria Municipiului Brad primite de la conducătorii compartimentelor instituției, a informațiilor care stau la baza întocmirii Raportului de Audit Intern;

i) elaborarea Raportului de Audit Intern care stă la baza analizei de management, analiză ce este condusă de Primarului Municipiului Brad;

j) documentarea concluziilor analizei în Procese verbale ale analizei sistemului de management al calității și luarea măsurilor necesare pentru punerea în practică a rezultatelor analizei;

k) concretizarea în recomandări și măsuri corective sau preventive inițiate în scopul îmbunătățirii performantelor instituției, a calității serviciilor realizate și a funcționării sistemului, a rezultatelor analizelor de management; asigurarea stabilirii necesarului de resurse pentru funcționarea și îmbunătățirea sistemului pentru următoarea perioadă;

l) elaborarea Programului de audit intern pe calitate, la începutul fiecărui an calendaristic, în funcție de analiza de risc, de starea și importanța proceselor care urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditările anterioare, astfel încât fiecare serviciu/compartiment să fie auditat cel puțin o dată pe an;

m) elaborarea proiectului planului anual de control care urmează a fi (este) aprobat de Primarul Municipiului Brad;

n) întocmirea rapoartelor de control, proceselor-verbale de control, notelor de constatare sau altor documente în urma activității de verificare și control efectuate, prin care se propun recomandări, soluții, măsuri de remediere și care se înaintează Primarului Municipiului Brad;

o) răspunderea privind menținerea integrității SMC în cazul unor schimbări;

p) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea funcționării SMC;

q) coordonarea instruirii interne/externe a personalului aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad privind cunoașterea și aplicarea cerințelor SMC;

r) monitorizarea implementării SCIM la nivel de instituție;

s) întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării si menținerii sistemului de control intern managerial.

SECTIUNEA a V - a

COMPARTIMENT RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

DISPOZITII GENERALE

Art. 34. (1) Compartimentul Responsabil cu Protecția Datelor este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de funcționar public de execuție și asigură activitatea de protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Brad, are următoarele atribuții prevăzute în art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679 și anume:

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite ca operator, precum și angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunilor de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea la cerere de informații în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora, în conformitate cu articolul nr. 35 din regulament;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) îndeplinirea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 al regulamentului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

SECTIUNEA a VI- a

DIRECȚIA TEHNICĂ

DISPOZITII GENERALE

Direcţia Tehnică este condusă de un director executiv şi este structurată astfel:

a) **Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale** - cu 1 post de funcționar public de conducere, 14 posturi de funcţionari publici de execuţie**;**
b) **Compartimentul Achiziții Publice** - cu 3 posturi de funcționari publici de execuţie;
c) **Compartimentul Investiții** – cu 2 posturi de funcţionari publici de execuţie;
d) **Compartimentul Comercial** – cu 2 posturi de funcţionari publici de execuţie;
e) **Compartiment Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitarea de Utilități Publice -** cu un post de natură contractuală de execuție;
f) **Compartiment pentru Autorizarea, Monitorizare Control Transport Public Local și Transport în Regim de Taxi -** cu 2 posturi de natură contractuală de execuție;
g) **Compartiment Protecția Muncii –** cu un post de funcționar public de execuție;
h) **Compartiment Situații de Urgență –** cu un post de funcționar public de execuție și 1 post de natură contractuală de execuție.
i) **Compartiment Administrativ** - cu 1 post de natură contractuală de execuție.

Art. 35. DIRECTOR EXECUTIV- coordonează, monitorizează, gestionează desfășurarea în condițiile de legalitate și în termenele stabilite a activității compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) coordonarea activității direcției pe care o conduce;
b) urmărirea, verificarea privind de modul de îndeplinire a atribuţiilor compartimentelor din cadrul direcţiei;
c) întocmirea proiectelor de hotărâri, a dispoziţiilor, a referatelor, a rapoartelor de specialitate, a cererilor şi activităţilor ce cad în sarcina direcţiei;
d) asigurarea punerii în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative în domeniul dezvoltării locale, a investițiilor, a achiziţiilor publice, a serviciilor comunitare de utilități publice, a protecției muncii și a situațiilor de urgență;
e) asigurarea prelucrării şi implementării prevederilor legale, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
f) participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local al Municipiului Brad;
g) evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale şi elaborarea fişei postului pentru personalul din subordine și prezentarea spre aprobare Primarului Municipiului Brad;
h) fundamentarea categoriilor de cheltuieli ce se finanţează din bugetul local pentru activităţile pe care direcţia le coordonează;
i) asigurarea informării permanente a Primarului Municipiului Brad în legătură cu problemele direcţiei;
j) participarea la întocmirea proiectului de buget;
k) coordonarea activității de organizare a licitaţiilor privind achiziţiile publice de bunuri, servicii şi lucrări şi verificarea modului de respectare a clauzelor contractuale, împreună cu Compartimentul Achiziţii Publice;
l) asigurarea întocmirii listelor de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
m) identificarea, pregătirea şi urmărirea investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii în folosul comunităţii locale;
n) asigurarea elaborării și derulării proiectului programului anual de investiții.

SERVICIUL BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE, TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE

DISPOZITII GENERALE

Art. 36. Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Taxe şi Impozite Locale face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice este condus de un şef serviciu şi este structurat pe 5 compartimente:

a) Compartiment Buget, Finanţe, Contabilitate - cu trei posturi de funcţionari publici de execuţie;
b) Compartiment Impunere, Constatare, Control Persoane Fizice cu cinci posturi de funcţionari publici de execuţie;
c) Compartiment Impunere, Constatare, Control Persoane Juridice cu două posturi de funcţionari publici de execuţie;
d) Compartiment Executări Silite și Insolvență – cu trei posturi de funcţionari publici de execuţie;
e) Compartiment Urmărire Arierate – cu un post de funcţionar public de execuţie.

<u>ŞEFUL SERVICIULUI:</u>

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
b) conduce serviciul subordonat şi răspunde de organizarea şi funcționarea acestuia în condiții de eficiență şi eficacitate;
c) răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
d) răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) organizarea şi asigurarea urmăririi execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul local, precum şi pentru activităţile finanţate din surse extrabugetare;
b) întocmirea proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pe baza notelor de fundamentare şi îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brad, realizând şi raportul acestuia; verifică din punct de vedere al existenței prevederilor bugetare referatele de necesitate și le vizează;
c) întocmirea raportului privind contul de execuţie a bugetului local;
d) urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli;
e) efectuarea propunerilor motivate privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, în temeiul legii;
f) centralizarea propunerilor de virări de credite de la instituţiile finanţate din bugetul local, analizarea acestora şi dacă nu contravin dispoziţiilor legale, întocmirea referatelor de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal de credite;
g) analizarea solicitărilor de subvenţii care se acordă din bugetul local (și propunerea aprobării decontului de către ordonatorul principal de credite);
h) trimestrial, primirea dărilor de seamă contabile de la instituţiile care sunt finanţate din bugetul local, verificarea acestora dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credit, dacă sunt completate conform instrucţiunilor M.F., asigurarea centralizării acestora şi întocmirea dării de seamă și depunerea la D.G.F.P. la termenele stabilite împreună cu referatul explicativ asupra bilanţului contabil;
i) în baza bugetului aprobat, sau a bilanțului după caz, întocmirea lunară a deschiderilor de credite şi dispoziţii bugetare pentru toate activităţile cuprinse în bugetul local;

j) în concordanţă cu prevederile bugetare, întocmirea lunară a cererilor de sume defalcate şi transferurilor din bugetul de stat pe care le supune avizării D.G.F.P.C.F.S.;
k) asigurarea onorării la timp şi corect a obligaţiilor financiare ale instituţiei către terţi, cu respectarea priorităţilor, potrivit legii;
l) organizarea, îndrumarea şi controlarea activității de constatare, stabilire, urmărire, încasare a impozitelor şi taxelor locale de la persoane fizice şi persoane juridice, care constituie venit la bugetul local;
m) vizarea documentelor și sumelor necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
n) urmărirea modului de acordare a creditelor bugetare pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează total sau parțial;
o) verificarea lunară a evidenţei contabile, sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinţă, a obiectelor de inventar în magazii şi în folosinţă, precum şi a materialelor pe gestiuni şi pe feluri de materiale în scopul păstrării integrităţii patrimoniului unităţii;
p) organizarea evidenţei analitice a debitorilor şi creditorilor şi a furnizorilor unităţii, în aşa fel încât să se cunoască în permanenţă situaţia reală a acestora ;
q) organizarea evidenţei analitice a cheltuielilor de investiţii pe obiective în conformitate cu listele de investiţii anexe la bugetul de venituri şi cheltuieli;
r) organizarea pregătirii şi desfăşurării lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor şi realizarea propunerilor pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
s) asigurarea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brad legate de domeniul de activitate al Serviciului Buget, Finanţe, Contabilitate, Taxe şi Impozite Locale;
t) efectuarea centralizării datelor privind materia impozabilă, impozitele şi taxele stabilite, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, întocmeşte raportări cerute de organele superioare;
u) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Brad legate de domeniul de activitate al Serviciului Buget, Finanţe, Contabilitate, Taxe şi Impozite Locale;
v) întocmirea periodică a situaţiilor statistice;
w) urmărirea, coordonarea activității de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a angajamentelor bugetare.
x) face parte din Comisii numite prin Dispoziția Primarului Municipiului Brad sau prin H.C.L. și are atribuții privind verificarea si monitorizarea operațiunilor ce vizează banul public. (introdus nou)
y) efectuarea operațiunilor în sistemul de raportare FOREXEBUG.

COMPARTIMENTUL BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE

Art. 37. Compartimentul Buget, Finanţe, Contabilitate răspunde de punerea în aplicare a legislaţiei în domeniul financiar contabil şi de păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, documentele sau informaţiile de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) asigurarea plății cheltuielilor prin emiterea instrumentelor de plată: CEC, ordine de plată pentru cheltuieli de personal, materiale şi de capital;
b) înregistrarea în contabilitate a operațiunile de încasări și plati în numerar conform registrului de casă;
c) întocmirea notelor contabile;

d) introducerea documentelor de încasări și plăti prin Trezorerie pentru întocmirea balanţei de verificare lunară (venituri + cheltuieli) pentru conturile: 51.02. Autorități executive și titlul cheltuieli de capital al tuturor capitolelor bugetare;
e) introducerea în contabilitate a facturilor emise pentru toate obiectivele de investiții;
f) realizarea execuţiei bugetare a veniturilor şi cheltuielilor lunare pentru întocmirea dării de seamă şi a bilanţului contabil pentru conturile menţionate anterior;
g) asigurarea evidenţei gestiunii mijloacelor fixe şi a amortizarii acestora precum și evidenta obiectelor de inventar, astfel încat sâ răspundă cerințelor privind asigurarea controlului acestora;
h) operarea în programul de salarizare a calculului salariilor în vederea întocmirii statelor de plata și efectuarea viramentului pe carduri a salariilor la bancile corespunzătoare;
i) întocmirea lunară a notelor de contabilitate pentru evidența salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
j) înregistrarea operațiunilor contabile privind plățile salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
k) efectuarea și ținerea evidenței reținerilor lunare (ct. 427 și 428), prin întocmirea situațiilor lunare pe baza documentelor primite în vederea efectuării reținerilor și transmiterea acesteia la Compartimentul Resurse Umane în vederea introducerii reținerilor în statul de plată; ține evidenta componentei contului 427 și 428;
l) întocmirea lunară a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
m) organizarea efectuării inventarierii anuale sau de cate ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului Brad și administrarea corespunzătoare a acestora;
n) întocmirea angajamentelor și ordonanțărilor pentru plățile prin casierie și a plăților privind cheltuielile de capital;
o) alocarea și gestionarea fondurilor nerambursabile, respectiv verificarea documentelor depuse și a raportărilor intermediare și finale în conformitate cu Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit;
p) efectuarea operațiunilor în sistemul de raportare FOREXEBUG;
q) exercitarea activității de control financiar preventiv propriu, pe perioada nedeterminată în conformitate cu Dispoziția Primarului Municipiului Brad nr.181/2021 cu modificările și completările ulterioare și activitatea de coordonare a controlului financiar preventiv propriu, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu Dispoziția Primarului Municipiului Brad nr. 179/2022 cu modificările și completările ulterioare;
r) efectuarea deschiderilor de credite bugetare în limita sumelor aprobate în buget la partea de credite;
s) asigurarea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale;
t) întocmirea balanţei de verificare lunară (venituri+cheltuieli) pentru conturile: 54.02. Serv.evidenţa persoanelor; 67.02. Cultură, recreere, religie; 70.02. Gospodărire comunală; 70.15. Piaţă şi parcări;
u) asigurarea evidenţei Registrului Jurnal și a Registrului Inventar;
v) întocmirea bugetul de venituri şi cheltuieli a unităţilor subordonate;
w) asigurarea evidenţei extrabugetare a distribuţiei laptelui praf;
x) întocmirea ordinelor de plată privind salariile şi alte plăţi efectuate, din cont;
y) urmărirea recuperării sumelor nedatorate și/sau plătite în mod necuvenit;
z) întocmirea dispozițiilor bugetare și urmărirea activității de alocare a creditelor bugetare destinate copiilor cu nevoi speciale, a burselor școlare și a transportului cadrelor didactice;
aa) verificarea lunară a actelor financiar-contabile precum și a stocului biletelor forfetare și a chitanțelor din gestiunea Serviciului Public de Desfacere Han, Piață și Obor și a altor gestiuni unde se fac încasări de venituri proprii.

COMPARTIMENTUL IMPUNERE, CONSTATARE ŞI CONTROL PERSOANE FIZICE

Art. 38. Compartimentul Impunere, Constatare și Control Persoane Fizice răspunde de punerea în aplicare a legislaţiei în domeniul stabilirii tuturor categoriilor de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoane fizice, care se fac venit la bugetul local și de păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, documentele sau informaţiile de care ia cunoștință în exercitarea funcţiei.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) înregistrarea, verificarea şi constatarea materiei impozabile la contribuabili, persoane fizice pentru clădiri si terenuri;
b) verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
c) actualizarea, ori de câte ori este cazul, în baza de date locală, datele de identificare (CI/BI, CNP, domiciliul) pentru persoanele fizice;
d) asigurarea întocmirii şi gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice;
e) analizarea şi soluționarea cererilor privitoare la impozitul pe clădiri şi teren a persoanelor fizice;
f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi luarea tuturor măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
g) analizarea şi soluţionarea contestaţiilor făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor şi taxelor locale;
h) urmărirea și solutionarea cererilor persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, veterani de razboi, revolutionari, etc.;
i) operarea compensărilor între debite la contribuabili persoane fizice din oficiu sau la solicitarea acestora;
j) consilierea contribuabililor cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale;
k) constatarea, verificarea materiei impozabile şi stabilirea taxei de publicitate, afişaj şi reclamă, taxa firmă pentru contribuabili persoane fizice;
l) realizarea propunerilor privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale în temeiul legii;
m) centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele şi taxele stabilite, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmirea raportărilor cerute de organele superioare;
n) întocmirea situațiilor statistice, periodic;
o) verificarea dacă persoanele decedate figurează înregistrate cu bunuri mobile și creanțe în vederea deschiderii procedurii succesorale;
p) operarea încasărilor și verificarea acestora și verificarea prin Trezoreria Operativa a Municipiului Brad a impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local;
q) elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizarea procedurile ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare;
r) urmărirea și încasarea debitelor stabilite contribuabililor persoane fizice;
s) eliberarea înștiinţării de plată și copiilor patrimoniu, la cererea contribuabililor persoane fizice, aflate în evidențele fiscale;
t) urmărirea şi încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Brad;
u) întocmirea centralizatoriului încasărilor pe conturi (surse de venituri) necesar depunerii numerarului la Trezorerie;
v) eliberarea certificatelor fiscale privind impozitele şi taxele locale pentru persoanele fizice privind bunurile mobile și imobile și creanțele fiscale datorate bugetului local, consilierea contribuabililor cu privire la modul de obținere a certificatelor de atestare fiscală;

w) respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brad şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice;
x) desfășurarea, în relaţia cu sistemul SNEP, a activităților prevăzute în Anexa la Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul Naţional Electronic de Plată Online a Taxelor şi Impozitelor utilizând cardul bancar;
y) efectuarea încasărilor în numerar sau prin POS de impozite şi taxe de la persoane fizice, pentru sumele cu debit, conform evidenţelor nominale, încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brad;
z) efectuarea când este cazul a depunerilor și ridicărilor de numerar;
aa) întocmirea, urmărirea și transmiterea borderoului încasărilor prin POS;
bb) întocmirea zilnică a borderoului încasărilor prin casă cu data depunerii în Trezorerie, a registrului de casă şi efectuarea depunerile în numerar, întocmirea foilor de vărsământ, păstrarea şi integritatea valorilor băneşti, respectarea regulamentului privind operaţiunile de casă;
cc) efectuarea tuturor categoriilor de de plăţi derulate prin casieria instituţiei;
dd) eliberarea certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice;
ee) urmărirea modului de încasare pe feluri de surse de venituri, realizarea propunerilor pentru lichidarea poziţiilor din rol, compensări, restituiri de sume;
ff) gestionarea mijloacelor bănești din cadrul Primăriei Municipiului Brad;
gg) transmiterea periodică a situației transferului de proprietate asupra mijloacelor de transport persoane fizice la DRCPIV Deva;
hh) efectuarea demersurilor pentru crearea conturilor pe platforma instituției la contribuabilii care solicită în vederea consultării situației datoriilor la bugetul local și plata acestora online;
ii) operarea extraselor de cont privind încasarea taxelor prin bancă/trezorerie.

COMPARTIMENTUL IMPUNERE, CONSTATARE ȘI CONTROL PERSOANE JURIDICE

Art. 39. Compartimentul Impunere, Constatare și Control Persoane Juridice răspunde de punerea în aplicare a legislaţiei în domeniul stabilirii tuturor categoriilor de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de agenţii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local și de păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcţiei.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) înregistrarea/radierea mijloacelor de transport pentru contribuabili persoane juridice în vederea determinării masei impozabile, pe baza declarațiilor și documentelor justificative depuse de aceștia;
b) transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor – persoane juridice (cu privire la mijloacele de transport) care își schimbă sediul în alte UAT-uri;
c) confirmarea primirii dosarelor /debitelor transmise de către alte UAT-uri cu privire la mijloacele de transport aflate în proprietatea contribuabililor – persoane juridice;
d) luarea măsurilor necesare pentru înscrierea în evidențe a mijloacelor de transport dobândite de către persoanele juridice cu sediul pe raza UAT-ului, prin transmiterea procesului verbal de înștiințare radiere;
e) operarea în baza de date a mențiunii privind instituirea sechestrului asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice, transmisă de către executorii judecătorești;
f) asigurarea întocmirii și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor – persoane juridice;
g) înregistrarea, verificarea şi constatarea materiei impozabile la contribuabili persoane juridice pentru clădiri si terenuri;

h) verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

i) actualizarea, ori de câte ori este cazul, în baza de date locală, datele de identificare (CUI, sediu, etc.) pentru persoanele juridice;

j) analizarea și soluționarea cererilor privitoare la impozitul pe clădiri şi teren a persoanelor juridice;

k) aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi luarea tuturor măsurilor pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

l) analizarea şi soluţionarea contestaţiilor făcute de contribuabili persoane juridice pe linia impozitelor şi taxelor locale;

m) operarea compensărilor între debite la contribuabili juridice din oficiu sau la solicitarea acestora;

n) consilierea contribuabililor cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale;

o) constatarea, verificarea materiei impozabile şi stabilirea taxei de publicitate, afişaj şi reclamă, taxa firmă pentru contribuabili persoane juridice;

p) stabilirea impozitului pe spectacole pe baza declaraţiei de impunere depusă de către organizatorii de spectacole;

q) realizarea propunerilor privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale în temeiul legii;

r) centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele şi taxele stabilite, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmirea raportărilor cerute de organele superioare;

s) întocmește corespondența cu alte instituții în privința mijloacelor de transport, taxelor și impozitelor, etc în cazul contribuabililor – persoane juridice;

t) întocmirea situațiilor statistice, periodic;

u) operarea încasărilor și verificarea acestora și verificarea prin Trezoreria Operativa a Municipiului Brad a impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local;

v) elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizarea procedurile ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare;

w) urmărirea și încasarea debitelor stabilite contribuabililor persoane juridice;

x) eliberarea înştiinţării de plată și copiilor patrimoniu, la cererea contribuabililor, persoane juridice, aflate în evidențele fiscale;

y) urmărirea şi încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Brad;

z) întocmirea centralizatoriului încasărilor pe conturi (surse de venituri) necesar depunerii numerarului la Trezorerie;

aa) eliberarea certificatelor fiscale privind impozitele şi taxele locale pentru persoanele juridice privind bunurile mobile și imobile și creanțele fiscale datorate bugetului local, consilierea contribuabililor cu privire la modul de obținere a certificatelor de atestare fiscală;

bb) respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brad şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane juridice;

cc) desfășurarea, în relaţia cu sistemul SNEP, a activităților prevăzute în Anexa la Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul Naţional Electronic de Plată Online a Taxelor şi Impozitelor utilizând cardul bancar;

dd) efectuarea încasărilor în numerar sau prin POS de impozite şi taxe de la persoane juridice, pentru sumele cu debit, conform evidenţelor nominale, încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brad;

ee) efectuarea, când este cazul, a depunerilor și ridicărilor de numerar;

ff) întocmirea, urmărirea și transmiterea borderoului încasărilor prin POS;

gg) întocmirea zilnică a borderoului încasărilor prin casă cu data depunerii în Trezorerie, a registrului de casă şi efectuarea depunerile în numerar, întocmirea foilor de vărsământ,

păstrarea şi integritatea valorilor băneşti, respectarea regulamentului privind operaţiunile de casă;

hh) efectuarea tuturor categoriilor de plăţi derulate prin casieria instituţiei;

ii) eliberarea certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale pentru persoane juridice;

jj) urmărirea modului de încasare pe feluri de surse de venituri, realizarea propunerilor pentru lichidarea poziţiilor din rol, compensări, restituiri de sume;

kk) gestionarea mijloacelor bănești din cadrul Primăriei Municipiului Brad;

ll) transmiterea periodică a situației transferului de proprietate asupra mijloacelor de transport persoane juridice la DRCPIV Deva;

mm) efectuarea demersurilor pentru crearea conturilor pe platforma instituției la contribuabilii care solicită în vederea consultării situației datoriilor la bugetul local și plata acestora online;

nn) operarea extraselor de cont privind încasarea taxelor prin bancă/trezorerie.

COMPARTIMENTUL EXECUTĂRI SILITE ȘI INSOLVENȚĂ

Art. 40. Compartimentul Executări Silite și Insolvență răspunde de punerea în aplicare a legislaţiei în domeniul executărilor silite și insolvenței, de păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, documentele sau informaţiile de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) debitarea, confirmarea şi urmărirea încasării debitelor provenite din venituri extrabugetare, amenzi contravenţionale, primite pentru executare;

b) întocmirea şi gestionarea dosarelor fiscale privind veniturile extrabugetare, amenzile contravenţionale, pentru persoanele fizice şi juridice;

c) întocmirea borderourilor de scăderi privind debitele provenite din venituri extrabugetare, amenzi contravenţionale, persoane fizice și juridice, urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora la organele de încasare;

d) transmiterea sau restituirea către alte instituţii dosarele de executare silită cu privire la debitele provenite din venituri extrabugetare, amenzi contravenţionale, pentru persoanele cu domiciliul în afara municipiului Brad;

e) întocmirea actelor necesare executării silite (somații, titluri executorii, popriri bancare), privind amenzi contravenționale și alte venituri în cazul persoanelor fizice care nu dețin bunuri urmăribile, după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.

f) efectuarea inspecțiilor fiscale la persoanele fizice si juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;

g) întocmirea și actualizarea, trimestrial, (31 martie, 30 septembrie) Registrului contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, privind taxe si impozite locale persoane juridice, amenzi contravenționale, alte venituri pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;

h) asigurarea aplicării unitare a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrați;

i) organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri;

j) urmărirea încasării creanțelor fiscale, privind amenzi contravenționale și alte venituri în termenul de prescripție în cazul persoanelor fizice care nu dețin bunuri urmăribile. Urmărirea încasării creanțelor fiscale, privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri în termenul de prescripție în cazul persoanelor juridice;

k) analizarea și stabilirea măsurilor de executare silită, pe baza datelor deținute, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Municipiului Brad cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

l) emiterea deciziilor de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calcularea cheltuielilor de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite;

m) identificarea conturilor, în lei și în valută, ale debitorilor persoane fizice care nu dețin bunuri urmăribile, privind amenzi contravenționale și ale venituri, precum și în cazul persoanelor juridice privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri, deschise la unitățile specializate, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

n) respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorilor persoanele fizice care nu dețin bunuri urmăribile, privind amenzile contravenționale și alte venituri, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, privind taxe si impozite locale, amenzi contravenționale, alte venituri pentru persoane juridice, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

o) asigurarea înscrierii la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la Instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței, pentru taxe si impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri;

p) înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație, în scris;

q) întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile, pentru taxe si impozite locale, amenzi contravenționale, alte venituri;

r) efectuarea, atunci când este cazul, sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

s) solicitarea organelor competente înscrierii în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate, pentru taxe si impozite locale, alte venituri, amenzi contravenționale;

t) evidențierea debitorilor insolvabili persoane fizice care nu dețin bunuri privind amenzi contravenționale și alte venituri, și în cazul persoanelor juridice privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri;

u) verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție, in ceea ce privește taxele, impozite locale, amenzile contravenționale si alte venituri;

v) colaborarea cu inspectorii și casierii din cadrul serviciului pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

w) examinarea stării fiscale a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmirea întregii proceduri de insolvență și lichidări precum și documentației necesare formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței in cazul taxelor, impozitelor locale, amenzi contravenționale si alte venituri, pentru persoane fizice și pentru persoane juridice privind taxele și impozitele locale, amenzi contravenționale și alte venituri;

x) debitarea, confirmarea și urmărirea încasării debitelor provenite din amenzi contravenționale primite pentru executare;

y) punerea în aplicare a sentințelor judecătorești ce implică încasări de venituri provenite din chirii, concesiuni sau alte venituri bugetare;

z) întocmirea corespondenței cu alte instituții, la cererea acestora, pentru bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice, înregistrate la Primăria Municipiului Brad, în vederea executării silite;

aa) efectuarea încasărilor, în numerar sau POS, de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice pentru sumele de debit, conform evidențelor nominale, încasărilor de taxe fără debit pe baza notelor de plată;

bb) verificarea și constatarea materiei impozabile, realizarea procedurii de insolvabilitate și procedurii de anulare a debitelor pentru persoanele fizice decedate;

cc) verificarea și constatarea materiei impozabile, realizarea procedurii de insolvabilitate și procedurii de anulare a debitelor pentru persoanele juridice radiate din registrele în care au fost înregistrate;

dd) întocmirea răspunsurilor la solicitările venite din partea executorilor judecătorești prin Curtea de Apel Alba-Iulia.

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE ARIERATE

Art. 41. Compartimentul Urmărire Arierate răspunde de punerea în aplicare a legislaţiei în domeniul arieratelor, de păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, documentele sau informaţiile de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) raportarea, până în data de 6 ale lunii, către Direcţia Generala a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara, situaţiei plăţilor restante şi arieratelor înregistrate la nivelul bugetului general al unităţii administrativ - teritoriale, la finele lunii precedente;

b) urmărirea, conform legislaţiei în vigoare, a obligaţiilor financiare ajunse la scadenţă şi neachitate, înregistrate de instituţie şi de serviciile/instituţiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;

c) urmărirea diminuării cu cel puţin 5% a arieratelor lunii curente faţă de luna anterioară;

d) în cazul în care arieratele lunii precedente nu se diminuează cu minim 5% faţă de luna anterioară, întocmirea cererii de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit şi din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara prin care ordonatorul de credite se angajează să achite arierate, în care menţionează beneficiarii sumelor precum şi detaliile privind plata, şi întocmirea documentelor de plată care achită arieratele, potrivit celor menţionate în cerere;

e) analizarea sumelor raportate ca plăţi restante şi arierate în litigiu, dispunerea de măsuri necesare pentru raportarea în categoria acestora numai a datoriilor care sunt certe,lichide şi exigibile, etc.

f) în lunile aprilie, iulie, si octombrie pentru trimestrele expirate, precum şi în decembrie pentru trimestrul al patrulea, întocmirea execuţiei bugetului atât pe secţiunea de funcţionare cât şi pe secţiunea de dezvoltare, astfel încât ordonatorul de credite să o prezinte în şedinţă publică, spre analiză şi aprobare de către autorităţile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificare bugetară, astfel încât la sfârşitul anului să nu înregistreze plăţi restante şi diferenţa dintre suma veniturilor încasate şi excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanţarea exerciţiului bugetar curent, pe de o parte, şi suma plăţilor efectuate şi a plăţilor restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero;

g) urmărirea respectării condiţiei referitoare la bugetul general consolidat al unităţii administrativ-teritorială, conform căreia suma veniturilor încasate, a tragerilor din împrumuturile contractate şi a sumelor utilizate din excedentele bugetelor să fie mai mare decât suma plăţilor efectuate şi a plăţilor restante;

h) urmărirea ca la elaborarea bugetelor să se prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăţilor restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmeşte bugetul;

i) urmărirea respectării condiţiei ca în execuţia bugetului consolidat al unităţii administrativ-teritoriale sa se asigure achitarea plăţilor restante la finele anului anterior, precum si a plăţilor restante rezultate in cursul anului curent;
j) întocmirea în termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea bugetelor sau de la rectificarea acestora, a situaţiei de notificare a prestatorilor, executanţilor şi furnizorilor cu care Municipiul Brad are contracte încheiate, referitoare la valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, prestări servicii şi livra bunuri, valoare calculată ca diferenţă dintre creditele bugetare şi sumele aferente plăţilor restante;
k) introducerea în programul SICO facturilor înregistrate la Primăria Municipiului Brad;
l) verificarea gestiunilor de materiale existente prin analiza concordanţei dintre situaţia din contabilitate şi situaţia gestiunilor întocmind balanţele de stocuri pe gestiuni;
m) asigurarea evidenței lucrărilor nefinalizate prin înregistrarea facturilor de materiale pe contul 307 materiale date în prelucrare în instituţie;
n) urmărirea modului de respectare a prevederilor legale privind contabilitatea de gestiune;
o) întocmirea angajamentelor bugetare şi legale, precum şi ordonanţările în momentul efectuării plăţilor;
p) întocmirea note contabile, balanţei de verificare şi execuţiei bugetare a cheltuielilor;
q) verificarea lunară a FAZ-urilor și stocului de combustibil.

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 42. Compartimentul Achiziţii Publice este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Tehnice, cuprinde trei posturi de funcţionari publici de execuţie şi asigură aplicarea legislaţiei privind activitatea de achiziţii publice.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital;
b) elaborarea și actualizarea Programul Anual al Achiziţiilor Publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Brad;
c) întocmirea documentelor de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică, elaborarea (sau coordonarea, în funcție de specificul achiziției) documentaţiei de atribuire împreună cu compartimentele solicitante, documentație care trebuie să cuprindă toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică, a procedurii de atribuire a acestuia (conform specificului şi pragului valoric), caietului de sarcini, documentaţiei descriptive, conţinutului contractului;
d) îndeplinirea obligaţiilor legale referitoare la publicitate: anunţ de intenţie (după caz, invitaţie de participare), anunţ de participare, anunţ de atribuire;
e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, coordonarea activităţilor de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor (întocmirea, împreună cu președintele și membrii comisiei de evaluare, a procesului-verbal de deschidere a ofertelor, procesului-verbal de evaluare, elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări emise de ofertanți cu sprijinul departamentului care a solicitat achiziția, întocmirea raportului procedurii) şi asigurarea comunicării rezultatelor procedurii către toţi participanţii la procedură;
f) întocmirea (sau coordonarea, în funcție de specificul achizitiei) raportului procedurii de atribuire, conform legislaţiei în vigoare;

g) întocmirea (sau coordonarea, în funcție de specificul achiziției) și păstrarea dosarului achiziţiilor publice de care răspunde (procedurile de achiziție directe de produse și servicii și procedurile pentru care este numit responsabil de achiziție), cel puţin 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;

h) întocmirea Strategiei Anuale de Achiziții Publice când cheltuilelile de capital preconizate pe parcusul unui an bugetar depășesc 125 milioane lei;

i) monitorizarea și coordonarea aplicării procedurii de achiziție directă;

j) inițierea şi finalizarea procedurilor de achiziție directă a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru care este numit responsabil de achiziție;

k) participarea activă la lucrările comisiei de evaluare (evaluare oferte, întocmire documente aferente procesului de evaluare a ofertelor) din care face și parte;

l) întocmirea notelor justificative, comenzilor și/sau contractelor aferente procedurilor de achiziție directă de produse, servicii și lucrări pentru care este numit responsabil de achiziție;

m) utilizarea SICAP în conformitate cu legislaţia actualizată, atât în ceea ce priveşte achiziţiile directe cât şi pentru procedurile de atribuire stabilite în conformitate cu pragurile valorice;

n) centralizarea referatelor anuale, pe necesităţi şi priorităţi, comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Brad, pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice;

o) asigurarea suportului la elaborarea documentaţiei de atribuire (note justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criterii de calificare, fișa de date a achiziției) și a documentelor suport pentru organizarea unei proceduri de achiziție (formulare, duae), care trebuie să cuprindă toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică, procedura de atribuire a acestuia (conform specificului şi pragului valoric), caietul de sarcini, documentaţia descriptivă, conţinutul contractului;

p) asigurarea gestiunii materialelor consumabile – gestiunea primărie: furnituri de birou și materiale de curățenie.

q) recepţionarea materialelor împreună cu comisia de recepţie, cu respectarea cerințelor legislative specifice, la primirea în gestiune;

r) operarea obligatorie în fișele de magazie atât a notelor de recepție cât și a bonurilor de consum, la momentul efectuării operațiunilor, astfel încât stocurile din fișele de magazie să reflecte realitatea;

s) introducerea în programul contabil, în ordine cronologică, a documentelor de intrare – ieșire pentru gestiunile materialelor consumabile - primărie: furnituri de birou și materiale de curățenie;

t) întocmirea fișelor de magazie a materialelor consumabile - primărie: furnituri de birou și materiale de curățenie;

u) asigurarea evidenţei achizițiilor directe, prin întocmirea unei situații care să cuprindă toate achizițiile directe efectuate în cursul unui an;

v) asigurarea evidenței contractelor de achiziție publică încheiate, în conformitate cu Programul Anual al Achiziții Publice;

w) după încheierea procedurii de achiziție publică, predarea unui exemplar din contractele încheiate compartimentelor de specialitate pentru urmărirea derulării acestora, pentru contractele unde este numit un responsabil;

x) stabilirea, prin nota justificativă întocmită, a criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și a criteriului de atribuire ;

y) întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători ;

z) preluarea, de la compartimentele de specialitate, a proceselor-verbale de recepție parțială și finală pentru lucrările executate;

aa) înregistrarea în ordine cronologică a documentele distribuite Compartimentului Achiziţii Publice.

COMPARTIMENTUL INVESTIŢII

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 43. Compartimentul Investiții este un compartiment funcţional din cadrul Direcției Tehnice ce cuprinde două posturi de funcţionari publici de execuţie şi asigură aplicarea prevederilor legale privind activităţile din domeniul investiţiilor pentru Municipiul Brad .

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) întocmirea notelor conceptuale și temelor de proiectare pentru investiţiile publice şi supunerea lor spre aprobare, în vederea cuprinderii acestora în Programul multianual de investiții;
b) realizează propuneri privind cuprinderea în Lista – sinteză anuală a proiectelor de investiţii publice prioritare, ţinând cont de programele multianuale de investiţii;
c) participarea la întocmirea programelor de lucrări de investiţii şi de reparaţii în domeniile edilitar-gospodăreşti ale Municipiului Brad;
d) realizarea demersurilor pentru obţinerea avizelor şi acordurilor cerute prin certificatul de urbanism pentru obiectivele de investiţii publice în vederea obţinerii autorizaţiei de construire;
e) urmărirea executării lucrărilor de investiţii de amenajări şi reparaţii pentru care se stabileşte necesarul de materiale, propunerea de potenţiali furnizori şi întocmirea proceselor-verbale de recepţie;
f) verificarea devizelor–ofertă şi a situaţiilor de lucrări pentru lucrările contractate cu unităţi specializate şi supunerea lor spre aprobare/acceptare celor în drept;
g) propunerea actualizării devizelor generale ale lucrărilor de investiţii multianuale;
h) participarea la selecţii de oferte şi la licitaţii organizate pentru achiziţii de bunuri, servicii sau lucrări;
i) urmărirea respectării graficelor de plăţi convenite prin contractele de execuţie ale lucrărilor de investiţii multianuale;
j) urmărirea reţinerii garanţiei de bună execuţie aferentă contractelor de lucrări de investiţii încheiate;
k) asigurarea evidenţei virării cotelor de 0,1% şi 0,5% către Inspectoratul de Stat în Construcţii;
l) elaborarea corespondenţei specifice activității compartimentului.

COMPARTIMENTUL COMERCIAL

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 44. Compartimentul Comercial este un compartiment funcţional din cadrul Direcţiei Tehnice ce cuprinde două posturi de funcţionari publici de execuţie şi asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la activităţile comerciale pentru Municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) verificarea dacă comercianţii efectuează acte de comerţ cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege şi dacă desfăşoară activităţi comerciale în locurile şi cu respectarea obiectului activităţilor înscrise în autorizaţia de funcţionare sau actul de înştiinţare ori a condiţiilor cuprinse în licenţe şi brevete;
b) urmărirea dezvoltării ordonate a comerţului şi desfăşurării activităţilor comerciale în locurile autorizate de Primăria Municipiului Brad;

c) întocmirea autorizaţiilor de funcţionare pentru spaţiile destinate desfăşurării activităţilor comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii şi producţie, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit şi eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru aceste unităţi;
d) analizarea cererilor privind modificarea ori completarea autorizaţiilor, ca urmare a documentelor suplimentare;
e) întocmirea evidenţei tuturor agenţilor economici din localitate care desfăşoară activităţi comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii şi producţie, colaborând în acest sens cu Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat;
f) constatarea conformităţii modului de desfăşurare a activităţilor de comerţ şi prestări servicii cu documentele depuse la Primăria Municipiului Brad în vederea avizării eliberării de autorizaţii/acorduri/avize de funcţionare;
g) colaborarea cu organele de control şi îndrumare pe linia serviciilor comerciale, stabilind de comun acord cu acestea măsurile ce se impun pentru respectarea legii;
h) sesizarea, când este cazul, a organelor abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate şi în termenele stabilite;
i) verificarea şi menţinerea sub supraveghere a agenţilor economici care, prin activitatea lor, perturbă ordinea şi liniştea publică;
j) primirea şi verificarea documentaţiilor în vederea obţinerii declaraţiei tip unitate de alimentaţie publică privind clasificarea;
k) efectuarea controalelor în vederea stabilirii compatibilităţii documentelor depuse cu situaţia existentă la locul desfăşurării activităţilor comerciale;
l) încheierea şi urmărirea realizării contractelor de sponsorizare în colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat;
m) constatarea contravenţiilor la dispoziţiile legale şi aplicarea sancţiunilor contravenţionale date în competenţă prin lege, pentru nerespectarea regulilor generale de comerţ, vânzare, circulaţie şi transportul mărfurilor a căror bunuri şi produse, care în condiţiile legii constituie activităţi de comerţ;
n) propunerea organelor competente privind suspendarea autorizaţiei de funcţionare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizaţie sau a dispoziţiilor legale privind desfăşurarea activităţii respective;
o) îndeplinirea oricărei atribuţii privind controlul comercial stabilite prin dispoziţii ale Primarului Municipiului Brad;
p) eliberarea şi avizarea autorizaţiilor de funcţionare ale agenţilor economici, verificând punctele de lucru de pe raza municipiului Brad, conform legislaţiei în vigoare;
q) asigurarea încadrării pe tipuri a unităţilor de alimentaţie publică neincluse în structurile de primire turistice;
r) urmărirea modului de organizare a comerţului în pieţele din municipiul Brad;
s) urmărirea dezvoltării armonioase pe raza municipiului Brad a unităţilor comerciale.

COMPARTIMENTUL UNITATEA LOCALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 45. Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice este un compartiment funcţional din cadrul Direcţei Tehnice, cuprinde un post de natură contractuală de execuţie şi asigură aplicarea legislaţiei privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice de pe raza municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) fundamentarea concluziilor şi consemnărilor din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

b) transmiterea la A.N.R.S.C. a oricăror date sau informaţii solicitate despre activitatea desfăşurată;
c) respectarea măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenţii constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
d) supunerea la control și asigurarea punerii la dispoziţia agenţilor constatatori ai A.N.R.S.C a datelor şi informaţiilor solicitate în timpul desfăşurării acţiunii de control;
e) urmărirea, în colaborare cu operatorii existenţi, a aplicării strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, salubrizarea municipiului Brad;
f) monitorizarea rezultatelor fiecărui operator şi propunerea de măsuri de îmbunătăţire a criteriilor de performanţă;
g) urmărirea îndeplinirii clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat şi salubrizarea municipiului Brad;
h) participarea activă la elaborarea şi aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini şi a contractelor de furnizare a serviciilor de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat şi salubrizarea municipiului Brad;
i) primirea notificărilor operatorilor de servicii publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, salubrizarea municipiului Brad, pentru ajustarea preţurilor şi tarifelor, analizarea acestora şi supunerea spre aprobare, în mod motivat, a noilor preţuri;
j) asistarea operatorilor de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiţii;
k) urmărirea modului de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat şi salubrizarea municipiului Brad, precum şi a modului de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat;
l) urmărirea, în colaborare cu operatorii existenți, a aplicării strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat și salubrizarea municipiului Brad;
m) monitorizarea consumului de utilităţi publice (alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, salubrizarea, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat) la nivelul sediului Primăriei Municipiului Brad, a instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Brad şi emiterea de propuneri în vederea optimizării acestor consumuri;
n) pregătirea şi trimiterea rapoartelor de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Prefectură;
o) asigurarea evidenţei facturilor pe servicii de utilităţi publice, în conformitate cu programul anual de achiziţii publice;
p) prezentarea rapoartelor de activitate şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brad;
q) participarea la ajustarea Strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autorităţile responsabile;

r) asigurarea, împreună cu Compartimentul Achiziţii Publice, a achiziţionării, inscripţionării şi distribuirii europubelelor şi a altor recipiente adecvate, instituţiilor subordonate;
s) asigurarea amplasării în instituţie a celor 3 recipiente de colectare selectivă a deşeurilor pe etaje;
t) asigurarea amplasării, la intrarea în instituţie, a unui punct de colectare selectivă a deşeurilor destinat vizitatorilor şi personalului propriu;
u) întocmirea, împreună cu Compartimentul Protecţia Mediului, a planului de măsuri privind colectarea selectivă a deşeurilor din instituţie;
v) realizarea programului de instruire a angajaților instituției privind colectarea selectivă a deșeurilor;
w) întocmirea şi afişarea la punctele de colectare a instrucţiunilor de lucru adecvate;
x) asigurarea predării deşeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislaţiei specifice în domeniu.

COMPARTIMENTUL PENTRU AUTORIZARE, MONITORIZARE, CONTROL TRANSPORT PUBLIC LOCAL ȘI TRANSPORT ÎN REGIM DE TAXI

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 46. Compartimentul pentru Autorizare, Monitorizare, Control Transport Public Local și Transport în Regim de Taxi este un compartiment funcţional din cadrul Direcției Tehnice, cuprinde două posturi de natură contractuală de execuţie şi asigură aplicarea legislaţiei privind autorizarea, monitorizarea și controlul transportului public local, transportului în regim de taxi de pe raza municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) cunoașterea, respectarea şi aplicarea legislaţiei de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
b) primirea, verificarea şi soluționarea documentaţiei depuse de persoanele fizice/juridice care solicită autorizaţie pentru desfăşurarea activităţii de transport persoane în regim de taxi;
c) primirea, verificarea şi soluţionarea documentaţiei depuse de transportatorii autorizaţi, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizaţiilor de transport în regim taxi;
d) asigurarea evidenţei în Registrele speciale de atribuire a autorizaţiilor taxi şi a copiilor conforme, potrivit legislaţiei în vigoare;
e) eliberarea autorizaţiilor de transport pentru transport persoane prin curse regulate în regim de taxi;
f) eliberarea licenţei de traseu şi caietului de sarcini al licenţei de traseu pentru transport persoane prin curse regulate, autorizaţii taxi pentru transport persoane în regim taxi şi prelungirea termenului de valabilitate;
g) cunoașterea şi respectarea prevederilor din Regulamentul-cadru de acordare a autorizaţiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
h) fundamentarea concluziilor şi consemnărilor din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe baza documentelor analizate;
i) transmiterea la A.N.R.S.C. oricăror date sau informaţii solicitate despre activitatea desfăşurată;
j) respectarea măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenţii constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
k) se supune controlului şi asigură punerea la dispoziţia agenţilor constatatori ai A.N.R.S.C. datele şi informaţiile solicitate în timpul desfăşurării acţiunii de control;

l) exercitarea capacităţii de apreciere în mod imparţial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să ţină cont numai de situaţiile pertinente şi să acţioneze potrivit actelor normative în vigoare;

m) formularea observaţiilor obiective şi pertinente la documentaţiile de autorizare, depuse de solicitanţi şi transmite, după caz, prin corespondenţă clară în consecinţă;

n) primirea, verificarea şi soluţionarea documentelor depuse de persoanele fizice/juridice în vederea eliberării autorizaţiei de dispecerat taxi;

o) realizarea de propuneri Consiliului Local al Municipiului Brad cu privire la modul de atribuire în gestiune a serviciului de transport public local de persoane şi contribuirea la întocmirea documentaţiei de gestiune a serviciului;

p) emiterea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-urilor şi situaţiilor justificative ale consumurilor de carburanţi-lubrefianţi pentru autovehiculele din parcul propriu;

q) întocmirea notelor de constatare/referatelor de necesitate pentru piesele de schimb și pentru lucrările de reparaţii auto;

r) participarea la efectuarea controalelor activităţii de taximetrie de către organele de control stabilite prin lege (organe fiscale, ARR, RAR, Metrologie Legală, Protecţia Consumatorilor, etc.);

s) efectuarea recepţiei fizice a materialelor achiziţionate pentru executarea lucrărilor, a combustibililor, a pieselor auto şi a consumabilelor auto, intrate în gestiune;

t) verificarea lunară a situaţiei stocurilor de materiale achiziţionate pentru executarea lucrărilor, combustibili, piese auto şi consumabile auto şi o confruntă cu situaţiile din contabilitate;

u) asigurarea gestiunii materialelor achiziţionate pentru executarea lucrărilor, a combustibililor, a pieselor auto şi a consumabilelor auto şi asigură gestiunea fizică a stocului acestora;

v) respectarea legislaţia de gestiune a bunurilor;

w) urmărirea ca eliberarea din gestiune să se facă, în mod obligatoriu, pe baza bonurilor de consum, a bonurilor de transfer sau/şi a altor acte prevăzute de legislaţia în vigoare;

x) urmărirea, la primirea în gestiune, în mod obligatoriu, să recepţioneze materialele împreună cu comisia de recepţie, să întocmească notele de recepţie, fişa de magazie pentru toate materialele din gestiunea sa şi să urmărească ca toate actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate şi predate conform actelor normative în vigoare; întocmeşte bonuri de consum;

y) pregătirea şi trimiterea rapoartelor de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Prefectură;

z) prezentarea rapoartelor de activitate şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brad;

aa) participarea la ajustarea Strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autorităţile responsabile.

- pentru postul de șofer –

a) efectuarea verificării privind deținerea asupra sa a permisului de conducere, a certificatului de înmatriculare, foii de parcurs, actului de primire-predare al autovehiculului, foii de însoțire, înainte de plecarea în cursă;

b) păstrarea certificatului de înmatriculare, licenței de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, prezentarea acestora la cererea organelor de control;

c) respectarea cu strictețe a itinerariului și instrucțiunilor primite de la șeful ierarhic superior;

d) verificarea înainte de plecarea în cursă a instalației de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare si frânare, instalația electrica si de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.

e) verificarea înainte de plecarea în cursă în cursă dacă autoutilitara este dotată cu mijloace P.S.I., nu pleacă în cursă în lipsa acestora;
f) respectarea regulilor privind circulaţia pe drumurile publice şi prevederile actelor normative privind circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
g) respectarea legislaţiei rutiere, conducerea autovehiculului cu maximă atenţie şi aplicarea normele conducerii preventive;
h) informarea superiorilor privind orice accident în care este implicat; reparerea pe cont propriu a mașinii avariate fără avizul conducerii Primăriei Municipiului Brad este interzisă;
i) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verificarea stării tehnice a autovehiculului;
j) dacă la constatarea unor defecțiuni/nereguli ale autovehiculului, nu pleacă în cursă și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile; în cazul defecțiunilor grave apelează la serviciile specializate în domeniu, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Brad;
k) înregistrarea cantităților de combustibil alimentate conform foilor de parcurs;
l) completarea corectă a foilor de parcurs;
m) predarea către șeful direct foaia de parcurs, completată corespunzător;
n) răspunderea privind subinventarul încredințat și cel din garaje;
o) plecarea în cursă doar cu aprobare şi documentele necesare;
p) respectarea timpului şi volumului de lucru la întreţinerile tehnice;
q) deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, urmare unor acțiuni necorespunzătoare atrage răspunderea conform legii;
r) încredințarea conducerea autovehiculului altor persoane, este interzisă;
bb) încadrarea în consumul normal de combustibil;
cc) ca parcarea autovehiculului efectuarea tuturor măsurilor pentru asigurarea mașinii;
dd) comunicarea imediată șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, oricărui eveniment de circulație în care este implicat;
ee) asigurarea întreţinerii în perfectă stare de funcționare și de curățenie a microbuzului școlar aflat în proprietatea Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 47. Compartimentul Protecția Muncii este un compartiment funcţional din cadrul Direcției Tehnice, cuprinde un post de funcționar public de execuţie şi asigură aplicarea legislaţiei privind protecția muncii.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) organizarea activității de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul instituției;
b) efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu legislația în vigoare, pentru lucrători și alți participanți la procesul de muncă;
c) elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către Primarul Municipiului Brad;
d) stabilirea în conformitate, cu legislația în vigoare, normelor referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și măsurile necesare pentru implementarea acestora;
e) promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților, însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă;

f) aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă – conform prevederilor Legii nr. 319/2006 şi a H.G. nr. 1425/2006, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;

g) aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor – conform prevederilor Legii nr. 307/2006, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;

h) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

i) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

j) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea Primarului Municipiului Brad;

k) verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

l) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă; întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă; elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

m) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;

n) asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor legale, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

o) evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific conform legislaţiei în vigoare;

p) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

q) asigurarea întocmirii evidenţei meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

r) asigurarea întocmirii evidenţei posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

s) asigurarea întocmirii evidenţe echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

t) identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

u) urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

v) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

w) colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

DISPOZITII GENERALE

Art. 48. Compartimentul Situații de Urgență este un compartiment funcţional din cadrul Direcției Tehnice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de funcţionar public de execuţie și un post contractual de execuție și asigură aplicarea actelor normative privind protecţia civilă pe teritoriul municipiului Brad**.**

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) asigurararea aplicării actelor normative privind protecţia civilă pe teritoriul municipiului Brad;
b) asigurarea prevenirii populaţiei împotriva atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
c) asigurarea protecţiei populaţiei împotriva efectelor armelor de nimicire în masă, a armelor convenţionale sau a dezastrelor;
d) asigurarea protecţiei bunurilor materiale ale cetăţenilor şi a valorilor culturale de pe teritoriul Municipiului Brad;
e) participarea la acţiunile de limitare şi de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrelor;
f) participarea la asanarea teritoriului de muniţia rămasă neexplodată din timpul războiului;
g) pregătirea populaţiei împreună cu Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă pentru prevenirea dezastrelor;
h) întocmirea situaţiilor privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare;
i) prezentarea propunerilor cu privire la concepţia aplicării măsurilor de protecţie civilă pe teritoriului municipiului, concentrându-le în Planul de apărare şi coordonarea activității la unităţile economice;
j) pregătirea operativă a funcţionării punctelor de comandă-conducere cu documente şi aparatură de înştiinţare şi alarmare;
k) pregătirea şi desfăşurarea cu organele de protecţie civilă a antrenamentelor şi aplicaţiilor sub îndrumarea Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă «Iancu de Hunedoara» al judeţului Hunedoara;
l) elaborarea, potrivit dispoziţiilor Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Hunedoara, a Planul pregătirii pentru protecţia civilă şi situaţii de urgenţă pe raza municipiului Brad şi la agenţii economici subordonaţi, urmărirea şi analizarea periodică a îndeplinirii acestora, raportând situaţia la inspectorat;
m) executarea planificării controalelor de sprijin şi îndrumare la unităţile economice organizate pe linie de protecţie civilă;
n) cooperarea cu U.M. 01099 Brad, Poliţia Municipiului Brad şi Poliţia Locală a Municipiului Brad;
o) întocmirea evidenţei şi verificarea întreţinerii, conservarii şi a modului de folosire a fondului de adăpostire;
p) participarea la elaborarea măsurilor privind funcţionarea reţelelor de alimentare cu energie, apă, canal, în situaţii speciale;

q) organizarea şi asigurarea înştiinţării şi alarmarea populaţiei despre pericolul atacului din aer, a calamitãţilor şi a catastrofelor şi se preocupã de menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare şi înştiinţare;
r) întocmirea evidenţei materialelor de protecţie civilã și întreţinerea lor;
s) întocmirea şi înaintarea Inspectoratului judeţean pentru Situaţii de Urgenţă a rapoartelor, sinteze şi propunerilor stabilite prin dispoziţii şi ordine;
t) participarea la convocări şi exerciţii conduse de Inspectoratul judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;
u) întocmirea evidenţei militare a personalului Primăriei Municipiului Brad şi a unităţilor subordonate şi îndeplinirea sarcinilor primite în legãturã cu aceastã activitate;
v) analizarea şi informarea periodică a Consiliul Local al Municipiului Brad despre stadiul realizãrii activitãţii de protecţie civilã ;
w) asigurarea transportului de materiale şi hranã în caz de situaţii de urgenţă şi rãzboi pentru executarea acţiunilor de intervenţie;
x) verificarea respectării măsurilor generale de prevenire a incendiilor la construcţiile aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Brad, precum şi la instituţiile publice din municipiul Brad;
y) îndeplinirea atribuţiilor de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, prin dispoziţia Primarului Municipiului Brad;
z) întocmirea si actualizarea în cooperare cu comisiile de protecţie civilă a documentelor operative şi de conducere de protecţie civilă;
aa) asigurarea, verificarea şi menţinerea în mod permanent a stării de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecţie civilă şi dotarea lor cu materialele şi documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare;
bb) organizarea şi conducerea, prin comisiile de protecţie civilă de specialitate, potrivit ordinelor şefului protecţiei civile, a acţiunilor formaţiilor de protecţie civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
cc) colaborarea cu organele Inspectoratului pentru Situații de Urgenţă al judeţului Hunedoara în domeniul apărării împotriva incendiilor.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

DISPOZITII GENERALE

Art. 49. Compartimentul Administrativ este un compartiment funcţional din cadrul Direcției Tehnice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post contractual de execuție și asigură aplicarea actelor normative privind activitățile administrative la nivelul municipiului Brad**.**

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;
c) întreținerea clădirilor, terenurilor aflate în patriminiul instituției;
d) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor efectuate ăn scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
e) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea documentelor corespunzătoare serviciului contabilitate;

f) evidența consumurilor de materiale;
g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea instituției privind sănătatea și securitatea în muncă;
h) orice alte atribuții specifice compartimentului, care rezultă din legislația în vigoare, stabilite prin fișa postului.

SECTIUNEA a VII- a
COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 50. Compartimentul Relaţii Publice este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de funcţionar public de execuţie şi asigură aplicarea legislaţiei privind liberul acces la informaţiile de interes public.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) comunicarea din oficiu a informaţiilor privind actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, a unităţilor şi a instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad (Biblioteca Municipală „Gheorghe Pârvu“ Brad, Centrul de Cultură și Turism „Zarand” Brad, Serviciul Public de Desfacere „Han, Piaţă şi Obor” Brad, Poliţia Locală a Municipiului Brad, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Brad, Direcția de Asistenţă Socială Brad, etc.).
b) realizearea informării privind structura organizatorică şi programul de funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, al unităţilor subordonate; informarea privind numele şi prenumele Primarului Municipiului Brad, Viceprimarului Municipiului Brad, Secretarului General al Municipiului Brad, precum şi a funcţionarului public care este responsabil cu difuzarea informaţiilor publice (în scris sau verbal).
c) realizarea informării în scris sau verbal privind unele coordonate de contact ale Primăriei Municipiului Brad şi a unităţilor subordonate.
d) realizarea informării privind unele programe, strategii ce vizează Municipiul Brad, informarea privind bugetul local, bilanţul contabil, situaţia social-economică a Municipiului Brad;
e) realizarea informării privind activităţile culturale care au loc în municipiul Brad, modalităţile de implicare a autorităţilor şi a societăţilor comerciale din municipiul Brad în realizarea acestora;
f) realizarea informării cetăţenilor privind baza de date referitoare la toate actele, documentele specifice fiecărui compartiment funcțional, care pot fi eliberate, precum şi reînnoirea acesteia, când este cazul;
g) primirea, înregistrarea şi redactarea răspunsului la cererile formulate în scris, verbal şi prin poşta electronică;
h) asigurarea publicării din oficiu în M.O. partea a II -a, a unui raport periodic de activitate (anual) al Primăriei Municipiului Brad şi al instituţiilor subordonate;
i) întocmirea anuală a unui raport privind accesul la informaţiile de interes public;
j) furnizarea, promt, fără discriminare şi complet, a oricărei informaţii de interes public privind instituţia, ziariștilor;
k) asigurarea difuzării de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri, când este cazul;
l) asigurarea transparenței decizionale conform Legii nr. 52/2003, republicată;

m) asigurarea relaţiei cu societatea civilă, de la care poate primi sugestii, propuneri şi opinii cu privire la acte normative propuse;
n) participarea la realizarea şi actualizarea paginii web a Primăriei Municipiului Brad;
o) participarea şi înregistrarea audienţelor Primarului Municipiului Brad, Viceprimarului Municipiului Brad şi ale Secretarului General al Municipiului Brad;
p) este purtătorul de cuvânt al Primăriei Municipiului Brad;
q) monitorizarea apariţiei unor prevederi legislative care urmăresc armonizarea legislaţiei româneşti cu cea a Uniunii Europene.

SECTIUNEA a VIII - a

COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CU FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 51. Compartimentul Programe și Proiecte cu Finanțări Nerambursabile este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde trei posturi de funcţionari publici de execuţie şi asigură aplicarea legislaţiei privind implementarea proiectelor cu finanţare externă pentru Municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) asigurarea publicității şi informării privind legislaţia comunitară, programele europene aflate în derulare sau deja finalizate;
b) colaborarea cu societatea civilă, în special cu O.N.G.-urile pentru a accesa programele comunitare şi pentru a promova rezolvarea problemelor sociale locale;
c) colaborarea cu instituţii şi organisme din ţară sau din străinătate pe linie de integrare europeană;
d) participarea la iniţierea, redactarea, depunerea, coordonarea şi implementarea de proiecte cu finanţare externă în numele Consiliului Local al Municipiului Brad şi/sau în parteneriat cu alte instituţii, organizaţii sau asociaţii legal constituite, în vederea dezvoltării social-economice a municipiului Brad;
e) colaborarea cu entitățile autorităților care au atribuții în domeniul implementării de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile (Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Organisme Intermediare, Autorități de Management);
f) asigurarea documentării și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare accesarii și implementării proiectelor;
g) consilierea şi informarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad asupra tuturor oportunităţilor de accesare a proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile;
h) realizarea de informări privind proiectele derulate de Municipiul Brad, dar și portofoliul de proiecte prevăzute a fi realizate;
i) realizarea şi actualizarea „Strategia de dezvoltare locală durabilă a municipiului Brad “.

SECTIUNEA a IX- a

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 52. Compartimentul Relații cu Publicul este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, ce cuprinde un post de natură contractuală, de execuţie și asigură un cadru organizat pentru facilitarea accesului cetăţeanului la informaţie şi pentru rezolvarea promptă şi profesionistă a problemelor acestuia, asigurând interfaţa cetăţean-autorităţi locale printr-un proces de comunicare agreabil, decent și profesional. În contextul importanţei asigurării transparenţei în relaţiile cu cetăţenii, compartimentul desfăşoară o serie întreagă de activităţi menite să vină în întâmpinarea cetăţeanului, pentru sprijinul şi în ajutorul acestuia.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) asigurarea accesului gratuit la informaţii cu privire la întreaga activitate a instituției;
b) primirea, înregistrarea și rezolvarea petițiilor în termenul legal**;**
c) redirecționarea petițiilor către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, pentru rezolvarea temeinică şi legală a petiţiilor;
d) soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;
e) expedierea răspunsului către petiţionar;
f) clasarea şi arhivarea petițiilor;
g) trimiterea, în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit îndreptate, către compartimentul de relații cu publicul al autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea acestora;
h) realizarea procedurii de clasare a petiţiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
i) conexarea petiţiilor prin care se sesizează aceeaşi problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite;
j) clasarea la numărul iniţial petiţiile noi, de la acelaşi petiţionar ori de la o autoritate sau instituţie publică greşit sesizată făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiţionar adresează aceleaşi petiţii, sesizând aceeaşi problemă;
k) gestionează registrului de evidenţă al petiţiilor;
l) întocmirea semestrială a raportului privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor, și prezentarea acestuia conducătorului instituției, în vederea analizei și aprobării;
m) oferirea de informaţii cetăţenilor, cu privire la activitatea altor instituţii publice de pe raza municipiului Brad, în măsura în care aceste informaţii figurează în baza de date;
n) oferirea informațiilor precum și a formularelor tipizate, prevăzute de lege, necesare în relația cetățeanului cu serviciile sau compartimentele instituției ;
o) consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general.

SECTIUNEA a X - a

COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 53. Compartimentul Centrul de Informare a cetățenilor este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, ce cuprinde un post de natură contractuală, de execuţie și asigură un cadru organizat pentru facilitarea accesului cetăţeanului la informaţie.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

a) asigurarea accesului gratuit şi permanent la informaţie, în cadrul activității instituției realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administraţiei locale;
b) oferirea cetăţenilor, verbal sau pe suport scris, informaţiilor necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obţinerea documentelor solicitate;
c) acordarea consultanţei cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor care intră atribuţiile Primăriei şi ale Consiliului Local;
d) întreţinerea, actualizarea şi realizarea posterelor cu cele mai importante informaţii pe care le afişează pe panourile din incinta centrului;
e) întreţinerea, actualizarea permanentă a bazelor de date cu informaţii referitoare la adrese, telefoane, conducători şi competenţe ale instituţiilor, societăţilor şi asociaţiilor de interes public din municipiu;
f) preluarea mesajelor, reclamaţiilor, sesizărilor înregistrate la "telefonul cetăţeanului" le prezintă Primarului Municipiului Brad, şi le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetăţenii despre modul de rezolvare a acestora;
g) rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea funcţionării punctului de informare-documentare,
h) realizarea unei evaluări primare a solicitării stabilind dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:
i) culegerea, de la şefii de servicii din cadrul Primăriei Municipiului Brad, informaţiilor referitoare la activitatea compartimentelor respective, pentru mediatizare;
j) primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea , transmiterea lor şi urmărirea modului de rezolvare;
k) furnizarea de informaţii generale la solicitările cetăţenilor şi dirijarea lor către departamentele sau instituţiile abilitate pentru soluţionarea acestora.

SECTIUNEA a XI - a

CENTRUL DE CULTURĂ ȘI TURISM „ZARAND" BRAD

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 54. Centrul de Cultură și Turism „Zarand" Brad este o structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, ce cuprinde Compartimentul Casa de Cultură, Compartiment Cinematograf „Zarand", Compartiment Muzeul Aurului și Compartiment Promovare Turism-Cultură, cu 11 posturi de natură contractuală de execuție și un post de natură contractuală de șef serviciu, care funcționează după regulament propriu. Centrul de Cultură și Turism „Zarand" Brad răspunde nevoilor culturale ale municipiului prin conservarea patrimoniului cultural existent, transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal, diversificarea ofertei culturale precum și creşterea accesului la cultură.

SECTIUNEA a XII - a

SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 55. Serviciul Poliția Locală este o structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, ce cuprinde Compartimentul Ordine și Siguranță Publică, Compartimentul

Control Trafic Rutier, Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, Compartimentul Control Protecția Mediului, Compartimentul Inspecție Comercială, Compartimentul Evidența Persoanelor, Baze de Date și Relații Publice, Compartimentul Control Acces și Pază Obiective, Compartimentul Supraveghere Video, cu 13 posturi de funcționari publici de execuție, 2 posturi de natură contractuală de execuție și o funcție publică de șef serviciu, care funcționează după un regulament propriu.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului Poliția Locală sunt prevăzute în Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu completările și modificările ulterioare, în H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu completările și modificările ulterioare.

COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

SECTIUNEA I-a
CABINETUL VICEPRIMARULUI

DISPOZITII GENERALE

Art. 56. (1) Este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform cărora, viceprimarii municipiilor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, Cabinetul viceprimarului, compartiment distinct format din o persoană.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului este numit și eliberat din funcție pe baza propunerii Viceprimarului Municipiului Brad. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Viceprimarului Municipiului Brad. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Viceprimarului se stabilesc, în condițiile legii, de către Viceprimarului Municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

a) asigurarea consilierii Viceprimarului Municipiului Brad pe probleme specifice;
b) întocmirea rapoartelor Viceprimarului Municipiului Brad la care este obligat, conform legislației în vigoare;
c) tehnoredactarea materialelor proprii, precum și întreaga corespondență la nivel de Cabinet Viceprimar;
d) participarea la programul de audiențe al Viceprimarului Municipiului Brad dacă este solicitat, evidența și soluționarea acestora;
e) reprezentarea, prin delegare, a Viceprimarului Municipiului Brad la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
f) prezentarea Viceprimarului Municipiului Brad de informări periodice ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
g) efectuarea de propuneri Viceprimarului Municipiului Brad, urmare a concluziilor unor adunări publice, întocmirea listei priorităților privind proiectelor de interes public;
h) participarea la ajustarea Strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile ;
i) susținerea inițiativelor de dezvoltare locală;
j) menținerea legăturii cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
k) colaborarea cu Secretarul General al Municipiului Brad pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea intercomunitară și întocmirea evidențelor privind structurile asociative ale autorității administrației publice locale;
l) colaborarea cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad în ceea ce privește elaborarea unor regulamente de organizare și funcționare;
m) facilitarea comunicării între administrația publică locală, O.N.G.-uri și diferite societăți comerciale în vederea realizării unor parteneriate;
n) preocuparea îndeaproape de imaginea publică a Viceprimarului Municipiului Brad și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin: accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact; construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru viceprimar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru Municipiul Brad; repararea prejudiciului de imagine al Viceprimarului Municipiului Brad, dacă situația de fapt o impune;

o) îndeplinirea oricărei alte atribuții legate de adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități;
p) inițierea și derularea de campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate.

SECTIUNEA a II-a
DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

DISPOZITII GENERALE

Direcţia Arhitect Şef este condusă de arhitectul șef şi este structurată astfel:

a) **Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului** - cu 2 posturi de funcţionari publici de execuţie şi un post de natură contractuală;
b) **Compartimentul Cadastru, Topometrie** - cu 1 post de natură contractuală de execuţie;
c) **Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat** - condus de un şef serviciu și care cuprinde 3 compartimente:
  c1) Compartimentul Fond Locativ şi Urmărire Contracte - cu 1 post de funcţionar public de execuţie;
  c2) Compartimentul Administrarea Parcărilor - cu 1 post de funcţionar public de execuţie şi 2 posturi de natură contractuală;
  c3) Compartimentul Administrare Parcuri şi Baze sportive – cu 2 posturi de funcţionar public de execuţie și 5 posturi de natură contractuală;
d) **Compartiment Protecția Mediului -** cu 2 posturi de funcţionari publici de execuţie**;**
e) **Compartiment Sprijin, Îndrumare și Control Asociații de Proprietari -** cu 1 post de funcţionar public de execuţie;
f) **Compartiment Informatică -** cu 1 post de funcţionar public de execuţie.

ARHITECTUL-ŞEF

Art. 57. Arhitectul-şef coordonează elaborarea planului de amenajare a municipiului şi realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare şi de dezvoltare a teritoriului prin obiective şi opţiuni ale Strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicaţii, energetica, zonele protejate şi construite, restructurarea şi realizarea de activităţi economico-sociale, dezvoltarea şi modernizarea municipiului, îmbunătăţirea nivelului de locuire, dotare si echipare.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) urmărirea întocmirii, avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism pentru municipiu;
b) fundamentarea dezvoltării complexe a teritoriului municipiului;
c) dezvoltarea unele structuri funcţionale – spaţiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potenţialului natural şi economic şi protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
d) elaborarea conceptului general al amenajării teritoriului municipiului;
e) asigurarea asistenţei de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
f) urmărirea respectării legalităţii privind activitatea de afişaj şi reclamă;
g) asigurarea recepţionării lucrărilor de urbanism şi amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
h) asigurarea respectării legalităţii în actele şi avizele acordate în domeniul autorizaţiilor în construcţii, urbanism şi amenajarea teritoriului municipiului Brad;

i) verificarea şi controlarea modului de aplicare a hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor Primarului Municipiului Brad în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
j) urmărirea îmbunătăţirii continue a aspectului urban şi efectuarea propunerilor pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
k) asigurarea urmăririi realizării programelor pentru punerea in siguranţa a clădirilor afectate de seisme;
l) asigurarea urmăririi realizării programelor pentru siguranţa clădirilor cu risc mare de funcţionare;
m) asigurarea verificării scrisorilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcţii, protecţia teritoriului şi propune măsuri de soluţionare a problemelor verificate;
n) asigurarea relaţiilor publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate.

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 58. Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului funcţionează în structura organizatorică a Direcţiei Arhitect Șef și răspunde de punerea în aplicare a legislaţiei în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului în municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) verificarea pe teren ca lucrările de construire/demolare sa se execute în baza autorizației de construcție precum și respectarea proiectelor autorizate, participă la recepțiile la terminarea lucrărilor;
b) întocmirea și eliberarea la solicitarea cetățenilor a adeverințelor privind înscrierea în evidențele de carte funciară în conformitate cu prevederile legale;
c) eliberarea adeverințelor (certificatelor) de nomenclatură stradală în conformitate cu nomenclatorul stradal în vigoare;
d) verificarea existenței documentului de plată privind încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor, etc.;
e) constatarea abaterilor care constituie contravenții conform legii privind autorizarea construcțiilor și luarea măsurilor necesare, respectiv întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și le transmite șefului ierarhic superior;
f) urmărirea în teritoriu respectării P.U.G., P.U.Z., P.U.D. și efectuarea propunerilor privind îmbunătățirea acestora;
g) verificarea cererilor și conținutul documentațiilor depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire respectiv desființare/demolare, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării respectiv sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism.
h) redactarea și eliberarea, pe baza documentelor depuse, în conformitate cu prevederile legale, certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție, respectiv desființare/demolare precum și întocmirea și răspunderea privind de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism si registrele de evidență ale autorizațiilor de construcție respectiv desființare/demolare, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare și alte lucrări prevăzute de lege, după caz;
i) întocmirea, împreună cu Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat şi Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Taxe şi Impozite Locale, referator şi documentaţiilor pe care

le transmite Compartimentului Juridic în vederea acţionării în instanţă a persoanelor fizice şi juridice;

j) verificarea permanentă în teren a stării construcţiilor aparţinând domeniului public al Primăriei Municipiului Brad, conform Planului anual de verificare şi realizarea propunerilor, după caz, lucrărilor de reparaţii ce se impun, fiind în același timp și responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor.

- pentru postul de șofer-

a) efectuarea verificării privind deținerea asupra sa a permisului de conducere, a certificatului de înmatriculare, foii de parcurs, actului de primire-predare al autovehiculului, foii de însoțire, înainte de plecarea în cursă;

b) păstrarea certificatului de înmatriculare, licenței de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, prezentarea acestora la cererea organelor de control;

c) respectarea cu strictețe a itinerariului și instrucțiunilor primite de la șeful ierarhic superior;

d) verificarea înainte de plecarea în cursă a instalației de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare si frânare, instalația electrica si de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.

e) verificarea înainte de plecarea în cursă în cursă dacă autoutilitara este dotată cu mijloace P.S.I., nu pleacă în cursă în lipsa acestora;

f) respectarea regulilor privind circulația pe drumurile publice şi prevederile actelor normative privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

g) respectarea legislaţiei rutiere, conducerea autovehiculului cu maximă atenţie şi aplicarea normele conducerii preventive;

h) informarea superiorilor privind orice accident în care este implicat; reparerea pe cont propriu a mașinii avariate fără avizul conducerii Primăriei Municipiului Brad este interzisă;

i) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verificarea stării tehnice a autovehiculului;

j) dacă la constatarea unor defecțiuni/nereguli ale autovehiculului, nu pleacă în cursă și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile; în cazul defecțiunilor grave apelează la serviciile specializate în domeniu, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Brad;

k) înregistrarea cantităților de combustibil alimentate conform foilor de parcurs;

l) completarea corectă a foilor de parcurs;

m) predarea către șeful direct foaia de parcurs, completată corespunzător;

n) răspunderea privind subinventarul încredințat și cel din garaje;

o) plecarea în cursă doar cu aprobare şi documentele necesare;

p) respectarea timpului și volumului de lucru la întreținerile tehnice;

q) deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, urmare unor acțiuni necorespunzătoare atrage răspunderea conform legii;

r) încredințarea conducerea autovehiculului altor persoane, este interzisă;

s) încadrarea în consumul normal de combustibil;

t) la parcarea autovehiculului efectuarea tuturor măsurilor pentru asigurarea mașinii;

u) comunicarea imediată șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, oricărui eveniment de circulație în care este implicat;

v) întreținerea în perfectă stare de funcționare și de curățenie a autovehiculelor din dotarea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENT CADASTRU, TOPOMETRIE

Art. 59. Compartimentul Cadastru, Topometrie funcționează în structura organizatorică a Direcției Arhitect Șef și răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul cadastrului și publicității imobiliare în municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

a) îndeplinirea atribuțiilor specifice ce revin instituției rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996, republicată, – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
b) întocmirea documentațiilor cadastrale și trasarea în teren a punctelor de contur ale imobilelor proprietatea Municipiului Brad;
c) ridicarea documentelor de la O.C.P.I Hunedoara/ B.C.P.I Brad;
d) executarea măsurătorilor topografice si cadastrale, măsurătorilor GPS , integrarea datele provenite din măsurători si alte metode de achiziție de date;
e) efectuarea de măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei;
f) procesarea datelors obținute pe teren folosind programe software dedicate;
g) crearea și întreținerea bazei de date privind cadastrul imobiliar;
h) asigurarea unei bune desfășurări a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr. 7/1996, republicată , cu modificările și completările ulterioare din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;
i) stocarea bazelor de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de construire a băncilor de date urbane;
j) realizează propuneri privind întocmirea documentațiilor cadastrale;
k) centralizarea și gestionarea documentației cadastrale;
l) gestionarea bazei de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza municipiului Brad conform registrului cadastral al parcelelor, al proprietarilor, al corpurilor de proprietate;
m) constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Brad;
n) participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor în teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată;
o) deplasarea în teren pentru participarea la expertize ce se desfășoară în dosarele civile și exprimare punct de vedere tehnic pentru serviciul contencios
p) analizarea documentațiilor de alipire, dezlipire, modificarea limitei de proprietate, reconstituirea cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase, comasare, redistribuire, a documentațiilor de întăbulare și parcelare în concordanța cu înscrierile din cartea funciară;
q) efectuarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității;
r) determinarea prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan a suprafețelor unor terenuri /clădiri;
s) participarea la inventarierea anuală a terenurilor proprietate publică și privată a Municipiului Brad;
t) asigurarea păstrării documentației topografice (planuri, cadastrale, documentații de înscriere a imobilelor proprietatea publică și privată a Municipiului Brad, precum și sectoarele cadastrale efectuate);
u) efectuarea prelucrării datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale U.A.T. Brad;
v) participararea la elaborarea Nomenclaturii stradale pe U.A.T. Brad;
w) întocmirea memoriilor tehnice.

SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 60. Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat funcţionează în structura organizatorică a Direcţiei Arhitect Șef, răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea domeniului public şi a domeniului privat în municipiul Brad .

Şef serviciu: coordonează activitatea Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat, asigură administrarea, gestionarea şi întreţinerea patrimoniului public şi privat al Municipiului Brad, administrarea şi gestionarea fondului locativ şi a spaţiilor cu altă destinaţie, conform legislaţiei in vigoare.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) răspunderea privind administrarea domeniului public şi a domeniului privat al Municipiului Brad;
b) întocmirea evidenţei bunurilor publice şi private ale Municipiului Brad şi propune Consiliului Local al Municipiului Brad, actualizarea inventarierii acestora;
c) propunerea privind închirierea, subînchirierea, concesionarea, vânzarea, după caz, a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat, în care sens întocmeşte rapoarte de specialitate ce se supun dezbaterii Consiliului local;
d) verificarea rapoartelor tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Brad propuse pentru concesionare sau vânzare;
e) participarea la şedinţe de negocieri directe, selecţii de oferte pentru închirieri, concesiuni şi vânzări, licitaţii publice, după caz, asigurând secretariatul comisiei delegate;
f) asigurarea administrării fondului locativ de stat, în colaborare cu asociaţiile de Proprietari;
g) întocmirea evidenţei cererilor de locuinţe, participarea la întocmirea anchetelor sociale şi efectuarea propunerilor de redistribuire a celor libere în baza listelor de prioritate aprobate;
h) asigurarea, în colaborare cu Compartimentul Juridic, încheierii contractelor de închiriere, concesionare şi vânzare a bunurilor destinate acestor scopuri; urmărirea încasării taxelor aferente;
i) întocmirea răspunsurilor unor cereri şi sesizări, constată abateri, emite procese-verbale de contravenţie referitoare la administrarea domeniului public;
j) participarea la întocmirea documentaţiilor privind retrocedarea imobilelor naţionalizate foştilor proprietari sau moştenitorilor de drept;
k) urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat;
l) coordonarea activității Serviciului Public de Gospodărire Municipală Brad, conform Regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brad;
m) asigurarea în teren a lucrărilor de amenajare peisagistică;
n) întocmirea propunerilor pentru achiziţionarea de mobilier urban nou şi piese pentru locurile de joacă;
o) repartizarea personalul muncitor aflat în subordine, în colaborare cu Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Serviciul Public de Asistenţă Socială Brad, la lucrări de interes comunitar programate şi întocmirea evidenţei zilnice a activităţii acestora, întocmind şi foaia colectivă de prezenţă;
p) întocmirea contractelor de sponsorizări şi ţine evidenţa încasărilor acestora;
q) urmărirea realizării lucrărilor de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi, de tăiere şi formare manuală şi mecanică a coroanelor de arbori şi arbuşti, de plantat arbori şi arbuşti ornamentali, de fertilizare şi igienizare, de tăiere şi formare a gardului viu;
r) asigurarea, în colaborare cu Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice, cuantificările corecte ale consumurilor de utilităţi pentru sediul Primăriei Municipiului Brad şi celelalte puncte de consum ale instituţiilor şi servicilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;
s) realizarea evidenţei contractelor/facturilor pe grupe de lucrări, servicii, produse în funcţie de necesarul solicitat, în conformitate cu programul anual de achiziţii publice;
t) efectuarea recepţiei fizice a materialelor de întreținere și reparații parcuri, zone verzi, locuințe sociale din cadrul instituţiei intrate în gestiune;
u) verificarea lunară a situaţiei stocurilor materialelor de întreținere și reparații parcuri, zone verzi, locuințe sociale din cadrul instituţiei şi o confruntă cu situaţiile din contabilitate;

v) asigurarea gestiunii fizice, conform legislaţiei în vigoare, a stocului acestora privind materialele de întreţinere şi reparaţii parcuri, zone verzi, locuinţe sociale din cadrul instituţiei precum şi de gestiunea materialelor, furniturilor de birou, consumabilelor, imprimatelor, materialelor de curăţenie, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe – Căminele Culturale din satele aparţinătoare din municipiul Brad şi Clubul Pensionarilor Brad;

w) respectarea legislaţia de gestiune a bunurilor;

x) asigurarea, supravegherea şi verificarea efectuarii, respectiv menţinerii curăţeniei de către personal în grupurile sanitare din sediul Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV ŞI URMĂRIRE CONTRACTE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 61. Compartimentul Fond Locativ şi Urmărire Contracte este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat şi asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea domeniului public şi privat.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) colaborarea cu funcţionarii publici şi cu personalul contractual care au atribuţii în administrarea domeniului public şi a domeniului privat al Municipiului Brad;

b) asigurarea inventarierii şi conducerea evidenţei bunurilor publice şi private ale Municipiului Brad şi întocmirea propunerilor privind valorificarea cât mai eficientă a acestora, prin închiriere, concesionare, vânzare, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

c) întocmirea evidenţei spaţiilor din fondul locativ cu destinaţia de locuinţe, controlarea modul de utilizare a acestora şi realizarea propunerilor privind închirierea sau vânzarea de locuinţe din fondul locativ de stat, inclusiv a locuinţelor sociale, devenite disponibile, în condiţiile legii;

d) participarea la efectuarea de anchete sociale privind repartizarea de locuinţe din fondul locativ de stat, inclusiv a locuinţelor sociale, devenite disponibile;

e) administrarea locuinţelor sociale, potrivit competenţelor stabilite de lege;

f) întocmirea sau participarea la întocmirea de contracte de închiriere, subînchiriere, concesionare sau vânzare, după caz, a bunurilor publice şi private ale Municipiului Brad şi urmăreşte derularea contractelor;

g) verificarea anuală a stării imobilelor, respectarea destinaţiilor spaţiilor publice şi private, întocmeşte note de constatare şi formulează propuneri în consecinţă;

h) în colaborare cu Asociaţiile de proprietari, după caz, întocmirea planul anual de reparaţii pentru imobilele sau părţile de imobile, proprietate de stat şi propunerea finanţării acestora prin bugetul local;

i) participarea la elaborarea documentaţiilor necesare atribuirii contractelor de concesiune şi închiriere aparţinând inventarului domeniului public şi privat;

j) actualizarea anuală a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere şi concesiune cu rata inflaţiei pe baza buletinelor transmise de Institutul Naţional de Statistică;

k) participarea la şedinţele comisiei de licitaţii publice pentru închirieri şi concesiuni;

l) întocmirea evidenţei parcărilor rezervate pe domeniul public;

m) participarea la întocmirea contractelor de rezervare parcare auto.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PARCĂRILOR
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 62. Compartimentul Administrarea Parcărilor este un compartiment funcțional din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea parcărilor din municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) participarea la programele de reabilitare, dezvoltare și modernizare a parcărilor publice și riverane din municipiul Brad, conform legislației în vigoare;
b) elaborarea procedurilor operaționale, conform legislației în vigoare, pentru buna funcționare a compartimentului;
c) asigurarea întocmirii referatelor pentru achiziția de materiale și pentru executări de lucrări curente, în scopul unei administrări a parcărilor existente;
d) efectuează propuneri pentru programe anuale privind întreținerea, dezvoltarea, modernizarea și amenajarea de noi parcări, dacă este posibil;
e) participarea și urmărirea în teren a modului de administrare a parcărilor publice și riverane (marcaje, table de avertizare etc.);
f) încasarea contravalorii taxelor stabilite prin H.C.L. pentru rezervarea de parcări riverane și eliberarea de abonamente pentru parcarea pe domeniul public;
g) urmărirea eliminării autovehiculelor abandonate pe domeniul public prin colaborare cu polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a Municipiului Brad;
h) urmărirea eliminării autovehiculelor expuse în parcările publice, în scopul vânzării, fără achitarea taxei stabilite prin H.C.L.;
i) efectuează propuneri privind eliberarea și întocmirea evidenței autorizațiilor de liber acces a autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Brad;
j) întocmirea evidenței biletelor de taxare în parcările publice cu plată;
k) eliberarea abonamentelor de parcare pe domeniul public, respectând legislația în vigoare
l) asigurarea încheierii de contracte de rezervare a parcărilor riverane și întocmirea evidenței locurilor rezervate în parcările riverane;
m) participarea la soluționarea sesizărilor prin deplasare în teren;
n) urmărirea realizării lucrărilor de întreținere și conservare a parcărilor publice și a parcărilor riverane;
o) participarea, împreună cu funcționarii din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat, la urmărirea încasărilor debitate conform contractelor întocmite: închirieri, concesiuni, vânzări;
p) asigurarea emiterii facturilor ce au ca obiect contravaloarea sumelor stabilite în urma concesionării bunurilor aparținătoare domeniului public și privat, cod 1003.

- pentru postul de muncitor calificat-

a) participarea și urmărirea în teren a modului de administrare a parcărilor publice și riverane (marcaje, table de avertizare, etc);
b) urmărirea eliminării autovehiculelor abandonate de pe domeniul public prin colaborare cu agenții Poliției Locale;
c) urmărirea eliminării mașinilor expuse în parcările publice, în scopul vânzării, fără achitarea taxei stabilite prin Hotărâre de Consiliu;
d) participarea la taxarea autovehiculelor staționate în parcările publice;
e) verificarea valabilității abonamentelor;
f) participarea la lucrările de amenajare a parcărilor auto, dispuse de conducerea Primăriei municipiului Brad (marcaje, inscripționări, montare placi avertizoare);
g) participarea la acțiunile de verificare a respectării de către beneficiar a locurilor de parcare repartizate;
h) urmărirea realizării lucrărilor de întreținere și conservare a parcărilor publice și riverane;

i) executarea lucrărilor de reparații electrice și sanitare, acolo unde este nevoie;
j) executarea lucrărilor de întreținere a fântânilor arteziene și a sistemelor de irigare a zonelor verzi.

- pentru postul de muncitor necalificat-

a) taxarea autovehiculelor staționate în parcările publice;
b) verificarea valabilității abonamentelor;
c) decontarea încasărilor zilnice realizate din vânzarea tichetelor,
d) participarea la lucrările de amenajare a parcărilor auto, dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Brad (marcaje, inscripționări, montare placi avertizoare).

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARCURI ŞI BAZE SPORTIVE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 63. Compartimentul Administrare Parcuri şi Baze Sportive este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat şi asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea parcurilor şi a bazelor sportive din municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) participarea la programele de reabilitare, dezvoltare şi modernizare a bazelor sportive din municipiul Brad, conform legislaţiei în vigoare;
b) elaborarea procedurilor conform legislaţiei în vigoare, pentru funcționarea Arenei 100, Bazei sportive Aurul Brad, Centrul de recreere;
c) participarea la întocmirea programelor anuale privind întreținerea, dezvoltarea, modernizarea parcurilor și a spațiilor de joacă pentru copii, înlocuirea mobilierului urban deteriorat, înlocuirea obiectelor de joacă etc. prin oferirea de informații, estimare necesar și costuri, redactare;
d) participarea la administrarea și întreținerea în bună stare de funcționare a spațiilor de joacă prin deplasarea în teren, întocmirea referatelor pentru achiziția de materiale în scopul executării lucrărilor de întreținere a acestora, urmărește modul de realizare a lucrărilor;
e) urmărirea executării lucrărilor în domeniul de întreținere a parcurilor, scuarurilor, zonelor verzi de pe domeniul public și privat al Municipiului Brad, în beneficiul acestuia, precum și a parcurilor din incinta instituțiilor unităților aparținătoare prin deplasare în teren și prezentarea informațiilor șefului de birou;
f) urmărirea realizării lucrărilor de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi, de tăiere şi formare manuală şi mecanică a coroanelor de arbori şi arbuşti, de plantat arbori şi arbuşti ornamentali, de fertilizare şi igienizare, de tăiere şi formare a gardului viu.
g) preluarea documentelor necesare la întocmirea contractelor de închiriere, concesionare, comodat/dare în folosință gratuită și vânzare, după caz, a bunurilor publice și/sau private ale Municipiului Brad precum și a contractelor de ocupare a domeniului public;
h) obținerea semnăturilor necesare pentru încheierea unui contract, respectiv: Serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate; Control financiar preventiv; Compartiment juridic; Primarul Municipiului Brad;
i) transmiterea un exemplar beneficiarului prin una din următoarele moduri: poștă, curierat, e-mail, fax;
j) întocmirea evidenței contractelor în registre pe care îl actualizează ori de câte ori intervine o modificare, fiind creată o pagină pentru fiecare contract în parte și înscriind datele importante: beneficiar, adresă, tarif lunar, cost utilități, date de contact (nr. telefon, e-amil), adresa bunului care face obiectul contractului, elemente de identificare, număr de înregistrare/dată, valabilitate etc.;
k) operarea în programul informatic a actualizării tarifelor anuale prevăzute în contractele de

închiriere și concesiune, astfel cum au fost aprobate prin H.C.L. de actualizare cu rata inflației pe baza buletinelor transmise de Institutul Național de Statistică.

l) întocmirea și expedierea somațiilor adresate restanțierilor la plata taxelor stabilite prin contractele de închiriere, concesiune, vânzare, comodat/dare în folosință gratuită;

m) urmărirea încasării facturilor emise în luna curentă și întocmirea până în data de 10 a luni următoare a unei situații cu facturi încasate/neîncasate. Situația se prezintă șefului de serviciu.

n) întocmirea referatelor care se înaintează Compartimentului Juridic și stau la baza inițierii acțiunii în instanță de recuperare a debitelor restante și/sau evacuare a restanțierilor la plata taxelor stabilite prin contractele de închiriere locuințe apartinătoare Statului Român;

o) întocmirea evidenței sentințelor judecătorești primite de la Compartimentul Juridic în urma acționării în instanță a chiriașilor prin completarea dosarului și registrului;

p) emiterea facturilor pe codul 1001 (închirieri locuințe) și pentru refacturarea utilităților;

q) transmiterea lunară a situației privind valoarea lunară de amortizare care urmează să fie virată către Agenția Națională de Locuințe către Serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate;

r) participarea la soluționarea sesizărilor prin deplasare în teren și prezentarea unei note cu cele constate și propuneri de soluționare;

s) întocmirea referatelor pentru achiziția de materiale și pentru executări de lucrări curente;

t) asigurarea listării raportului lunar Z, și depunerii lunare a declarației fiscale către ANAF, pentru încasările trecute prin casa de marcat a Centrului de Agrement, Sport și Educație;.

u) depunerea zilnică la casieria Primăriei Municipiului Brad încasările zilei precedente ale Centrului de Agrement, Sport și Educație, împreună cu raportul zilnic a încasărilor;

v) completarea zilnică a registrului de casă;

w) gestionarea materialelor, furniturile de birou, consumabilelor, imprimatelor, materialelor de curățenie, obiectelor de inventor, mijloacelor fixe, mijloacelor bănești ale bazelor sportive și a Centrului de Agrement, Sport și Educație Brad; întocmirea tuturor actelor impuse de legislație în vederea păstrării gestiunii la zi (note intrare recepție, bon de consum, bon de transfer, fișe de magazine, etc);

x) întocmirea evidenței încasărilor și a unui raport anual de activitate pentru Centrul de Agrement, Sport și Educație, din care rezultă cheltuielile și veniturile realizate;

y) urmărirea realizării lucrărilor de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi, de tăiere şi formare manuală şi mecanică a coroanelor de arbori şi arbuşti, de plantat arbori şi arbuşti ornamentali, de fertilizare şi igienizare, de tăiere şi formare a gardului viu;

z) asigurarea unei bune organizări și funcționări a obiectivului ”CENTRU DE AGREMENT, SPORT ȘI EDUCAȚIE” Brad;

aa) încasarea contravalorii taxelor stabilite prin H.C.L. pentru serviciile oferite cetățenilor utilizând casa de marcat;

bb) înregistrarea solicitărilor primite și eliberarea abonamentelor în baza acestora;

cc) participarea la aprovizionarea cu materiale în mod ritmic a tuturor punctelor de lucru în scopul asigurării unei bune desfăşurări a activităţii; asigură gestionarea materialelor din depozite;

dd) asigurarea încheierii de contracte de închiriere pentru folosinţa spaţiilor aflate în administrare şi urmărirea derulării acestor contracte;

ee) urmărirea realizării lucrărilor de întreţinere şi conservare a bazelor sportive.

- pentru postul de șofer-

a) efectuarea verificării privind deținerea asupra sa a permisului de conducere, a certificatului de înmatriculare, foii de parcurs, actului de primire-predare al autovehiculului, foii de însoțire, înainte de plecarea în cursă;

b) abaterea de la itinerariul stabilit precum și folosirea autovehiculului în scopuri personale este interzisă;

c) verificarea înainte de plecarea în cursă instalației de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare si frânare, instalația electrica si de evacuare

a gazelor arse şi să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.

d) verificarea înainte de plecarea în cursă în cursă dacă autoutilitara este dotată cu mijloace P.S.I., nu pleacă în cursă în lipsa acestora;

e) respectarea regulilor privind circulația pe drumurile publice şi prevederile actelor normative privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

f) respectarea legislației rutiere, conducerea autovehiculului cu maximă atenţie şi aplicarea normele conducerii preventive;

g) încărcarea autoutilitarei peste limitele de tonaj şi gabarit este interzisă;

h) informarea superiorilor privind orice accident în care este implicat; repararea pe cont propriu a mașinii avariate fără avizul conducerii Primăriei Municipiului Brad este interzisă;

i) asigurarea întreținerii în stare de funcționare a tractorului aflat în dotarea Primăriei Municipiului Brad;

j) raportarea oricărei defecțiune a autoturismelor din dotarea Primăriei Municipiului Brad,

k) înregistrarea cantităților de combustibil alimentate conform foilor de parcurs;

l) completarea corectă a foilor de parcurs;

m) răspunderea privind subinventarul încredințat și cel din garaje;

n) plecarea în cursă doar cu aprobare şi documentele necesare;

o) respectarea timpului şi volumului de lucru la întreținerile tehnice;

p) luarea măsurilor de remediere a defecțiunilor constatate, iar în cazul defecțiunilor grave să apeleze la serviciile specializate în domeniu cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Brad;

q) deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, urmare unor acțiuni necorespunzătoare atrage răspunderea conform legii;

r) asigurarea transportului vegetației și deșeurilor colectate de pe domeniul public;

s) încredințarea conducerea autovehiculului altor persoane, este interzisă.

- pentru postul de muncitor calificat -

a) întreținerea și repararea mobilierului;

b) întreținerea și repararea utilajelor;

c) întreținerea și repararea tribunelor;

d) asigurarea irigării și menținerea curățeniei în vestiare, băi, birouri;

e) repararea și înlocuirea broaștelor, ialelor defecte din incinta Primăriei Municipiului Brad;

f) întreținerea și repararea instalațiilor de apă;

g) întreținerea instalației de încălzire;

h) întreținerea și repararea indicatoarelor rutiere, semnelor de circulație;

i) întreținerea (repararea și vopsirea băncilor) din parcurile municipiului Brad;

j) montarea și întreținerea mobilierului stradal.

- pentru postul de îngrijitor -

a) asigurarea igienizării spațiului cu destinația Clubul pensionarilor și a altor spații destinate publicului

b) executarea lucrărilor de săpat rondouri, plantat material floricol în 2 etape, udat, plivit, etc;

c) plantarea materialului floricol în ghivecele amplasate în jardiniere, asigurarea îngrijirii acestora pe toată perioada de vegetație;

d) participarea la efectuarea zilnică a curățeniei în parcurile publice, zone verzi, scuaruri, etc (măturat, greblat, strâns frunza);

e) participarea la curățarea zăpezii de pe alei și trotuare, mobilier din parcuri și alte zone din administrarea domeniului public și privat;

f) efectuarea curățeniei la Centrul de agrement, sport și educație ori de câte ori este nevoie (aspirat, șters praf, șters geamuri, igienizarea spațiilor cu destinația vestiar, baie, saună);

g) colectarea coșurilor cu deșeurile selectate la fiecare nivel funcțional și le asigură deversarea acestora în europubelele corespunzătoare de la punctul de colectare;
h) asigurarea curățeniei în incinta birourilor înainte de începerea programului de lucru;
i) aspirarea săptămânală în incinta birourilor precum și a căilor de acces după un program stabilit cu șeful ierarhic superior;
j) asigurarea curățeniei și a igienizării periodice a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, corpuri de iluminat);
k) spălarea și curățarea zilnică a grupurilor sanitare și asigurarea existenței materialelor igienico-sanitare;
l) asigurarea curățeniei și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, Casa Căsătoriilor, scări, săli de ședință).

- pentru postul de muncitor necalificat -

a) întreținerea utilajelor din dotare (cositoare, motocositoare, sisteme de irigat, etc);
b) trasarea suprafețelor de joc din bazele sportive;
c) participarea la activitățile de deszăpezire și curățare a gheții de pe alei, trotuare, poduri, și podețe;
d) întreținerea și repararea mobilierului urban din parcuri, baze sportive;
e) asigurarea irigării și menținerea curățeniei în vestiare;
f) asigurarea încălzirii vestiarelor și supravegherea sobelor de teracotă, în vederea prevenirii incendiilor;
g) participarea la salubrizarea zonelor verzi adiacente bazelor sportive: Aurul Brad, teren sintetic din Micro 1, a malurilor Văii Bradului, pârâului Luncoi;

COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 64. Compartimentul Protecţia Mediului este un compartiment funcţional din Direcției Arhitect Șef ce cuprinde două posturi de funcționari publici de execuție și asigură aplicarea prevederilor legale privind protecţia mediului.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) îndeplinirea prevederile legilor specifice în vigoare în calitate de responsabil cu protecţia mediului;
b) efectuarea controalelor privind întreţinerea zonelor verzi, cursurilor de apă interioare, starea de curăţenie a pieţelor, parcărilor, locurilor publice, locurilor de joacă pentru copii;
c) conducerea, urmărirea şi răspunderea în ceea ce priveşte zone verzi, arii protejate, peisaj;
d) supravegherea şi intervenirea, după caz, la menţinerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor de circulaţie şi asigură vizibilitatea acestora, conform Codului rutier;
e) constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, după caz, persoanelor fizice şi juridice care încalcă normele de gospodărire, întreţinere şi înfrumuseţare a peisajului urbanistic al municipiului;
f) organizarea de acţiuni comune cu instituţiile autorizate, cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecţiei mediului;
g) întocmirea Registrului de evidenţă a deşeurilor colectate selectiv în cadrul instituţiei conform modelului din Legea nr. 132/2010 şi raportează lunar datele din acest registru Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului la intervale solicitate;
h) asigurarea protecţiei peisajului, menţinerea şi dezvoltarea zonelor verzi, respectarea regimului de protecţie a unor spaţii special amenajate: zone de agrement, turism, monumente istorice, arii protejate şi monumente ale naturii;
i) verificarea pe teren, soluționarea și răspunsul în termenul legal la toate adresele persoanelor

fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne) conform atribuțiilor din legislația in vigoare;

j) asigurarea centralizării unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de consiliul județean, prefectură, direcția statistică, ministere de resort sau alte organe administrative la nivel central, național;

k) monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de protecția mediului;

l) pregătirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor de la autoritățile competent pentru tăierea arborilor de pe domeniul public al Municipiului Brad, cu respectarea legislației în vigoare;

m) inițierea și coordonarea activităților de curățare a deșeurilor de pe malurile și albiile cursurilor de apă de pe raza municipiului Brad;

n) colectarea la nivelul compartimentului a tuturor materialelor defecte rezultate în urma lucrărilor pentru remedierea defecțiunilor la iluminatul public, printr-un proces-verbal de predare - primire, apoi urmărește predarea acestora unor operatori specializați în colectarea DEE-urilor;

o) asigurarea siguranței în traficul rutier și siguranței pietonale prin activități de întreținere și completare a indicatoarelor rutiere de semnalizare pe verticală ca căilor de circulație din municipiul Brad cu respectarea legislației în vigoare;

p) colaborarea cu Poliția Rutieră a Municipiului Brad pentru asigurarea siguranței în traficul rutier;

q) identificarea indicatoarelor rutiere care nu mai corespund normelor (indicatoare șterse, indicatoare deteriorate, stâlpi de susținere deteriorați) și întocmirea referatelor de necesitate;

r) monitorizarea activităților de montare și demontare a indicatoarelor rutiere;

s) verificarea lunară a facturilor pentru consumul de energiei electrice unde Primăria Municipiului Brad are contracte încheiate cu un operator de distribuție energie electrică și identifică locațiile de consum de trebuie refacturate;

t) colaborarea cu alte servicii de specialitate cadrul Primăriei Municipiului Brad, alte autorități pentru a obține suportul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competența compartimentului protecția mediului;

u) gestionarea Registrul local al spațiilor verzi din municipiul Brad;

v) întocmirea referatelor de necesitate și asigurarea gestionării documentelor conform procedurilor si reglementărilor interne;

w) informarea șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;

x) verificarea din proprie inițiativă a stării arborilor, efectuarea propunerilor și luarea măsurilor necesare de toaletare sau tăiere, după caz, a arborilor care necesită aceste intervenții, precum și soluționarea solicitărilor de tăiere, toaletare a arborilor în primul rând al celor semnalați ca fiind periculoși, prin verificarea pe teren urmată de măsuri concrete;

y) colaborarea cu Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice pe linia întreținerii și modernizării serviciului de iluminat public;

z) colaborarea cu agenții economici si asociațiile de proprietari ce desfășoară activități pe raza municipiului Brad, în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate de deșeuri;

aa) promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătura cu importanța protecției mediului;

bb) participarea la ședințele și întrunirile ce au ca teme măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Brad șau alte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;

cc) inițierea de campanii si acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna mobilității europene, Let's do it Romania!, Ziua împăduririi naționale, etc);

dd) inițierea și urmărirea campaniilor pentru colectarea DEE-urilor de pe raza municipiului Brad;

ee) coordonarea și urmărirea activităților de tăiere și toaletare de pe domeniul public al Municipiului Brad;

ff) constatarea deficiențelor în funcționarea iluminatului public în municipiul Brad și

înregistrează sesizările cetățenilor cu privire la defecțiunile apărute la iluminatul public;

gg) monitorizarea pe tot parcursul anului a lucrărilor ce se execută pentru remedierea defecțiunilor la iluminatul public stradal, pietonal și arhitectural și a lucrărilor pentru montarea și demontarea instalațiilor electrice pentru iluminatul ornamental și festiv;

hh) întocmirea, împreună cu inspectorul de la Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, a Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;

ii) atribuții pentru Cimitirul Eroilor:

ii1) realizarea infrastructurii și a zonelor verzi din interiorul cimitirului, parcelarea, împrejmuirea și dotarea acestuia;

ii2) elaborarea și să actualizarea după caz a regulamentului de organizare și funcționare a cimitirului;

ii3) asigurarea, când este nevoie, a renovării clădirilor, întreținerii și menținerii în funcțiune a infrastructurii din cimitir, precum și întreținerea zonelor verzi;

ii4) respectarea regulamentul de organizare și funcționare al cimitirului;

ii5) stabilirea regulilor de acces în cimitir și orarul de funcționare;

ii6) întocmirea și păstrarea registrelor de evidență și arhivă, în care se înscriu în mod obligatoriu următoarele date: numărul curent, ziua, luna, anul înhumării sau al așezării în nișa a urnei cu cenușă, datele de identificare ale defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, numărul parcelei, al rândului și al locului de înhumare, numele și adresa persoanei care a comandat înhumarea și observații cu privire la tipul și lucrările locului de înhumare;

ii7) asigurarea efectuării și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și a aleilor, dezăpezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor;

ii8) asigurarea serviciilor de relații cu publicul și informarea vizitatorilor.

COMPARTIMENTUL SPRIJIN, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 65. Compartimentul Sprijin, Îndrumare și Control Asociații de Proprietari este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Arhitect Șef, ce cuprinde un post de funcție publică de execuție şi asigură îndrumarea, sprijinul si controlul asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc şi spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;

b) îndrumarea şi sprijinifrea asociaţiilor de proprietari privind înfiinţarea şi modificarea statutului şi acordului de asociere a asociaţiilor de proprietari;

c) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari și proprietarilor pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;

d) păstrarea dosarelor de înfiinţare a asociaţiilor de proprietari, precum și evidenţierea acestora în baza de date;

e) acordarea relaţiilor cu publicul zilnic, conform orarului stabilit, în vederea furnizării de asistenţă de specialitate pentru asociaţiile de proprietari;

f) acordarea de asistenţă persoanelor care reclamă diverse aspecte ce intră în competenţa compartimentului;

g) participarea la adunările generale ale proprietarilor, la solicitarea scrisă, ori a comitetului de

inițiativă, în vederea îndrumării acestora pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

h) primirea adreselor/petițiilor/scrisorilor/sesizărilor înregistrate la registratura instituției cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și întocmire răspunsurilor în termenul legal, pe probleme specifice compartimentului;

i) primirea și arhivarea ”Situație soldurilor elementelor de activ și pasiv” pentru fiecare asociație, urmărirea depunerii în termen a acestora de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, analizarea datelor înscrise în situații și luarea măsurilor legale pentru nedepunerea lor în termen, dar și neîntocmirea lor în conformitate cu prevederile legale;

j) exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membrii ai asociației de proprietari, în conformitate cu metodologia aprobată;

k) convocarea periodică a şedinţelor cu participarea tuturor asociaţiilor de proprietari şi furnizorii de servicii;

l) asigurarea informării asociaţiilor de proprietari privind modificările legislative;

m) constatarea și sancționarea faptelor care constituie contravenții;

n) asigurarea evidenței tuturor asociațiilor de proprietari din municipiul Brad, actualizând datele cu privire la adresele asociațiilor dar și a blocurilor de locuințe, precum și numărul de apartamente care fac parte din asociație: numele, adresele și numărul de telefon al persoanelor care îndeplinesc funcțiile de președinte, membrii ai comitetului executiv, administrator, cenzor, actualizând aceste date ori de câte intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 66. Compartimentul Informatică este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Arhitect Șef din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de funcţionar public de execuţie şi asigură informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităţilor publice locale.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităţilor publice locale;

b) întreţinerea şi administrarea aplicaţiilor informatice aflate în exploatare;

c) luarea măsurilor imediate pentru remedierea defecţiunilor apărute în sistemul informatic din cadrul Primăriei Municipiului Brad;

d) monitorizarea evenimentele de pe reţea şi a resurselor;

e) elaborarea Planului Strategic de dezvoltare a sistemului informatic;

f) realizarea şi implementarea planul de back-up şi asigură existenţa salvărilor documentelor;

g) întreţinerea şi actualizarea paginii web a Primăriei Municipiului Brad;

h) asigurarea asistenţei în cazul actualizării programului legislativ;

i) elaborarea şi actualizarea procedurii operaționale privind sistemul informaţional şi securitatea acestuia;

j) elaborarea Planului de recuperare a datelor în caz de dezastru;

k) executarea, analizarea şi programarea pe calculator a lucrărilor de prognoză din cadrul compartimentului şi pentru unităţile subordonate Primăriei Municipiului Brad şi prelucrează informaţiile primare preluate;

l) prezentarea propunerilor privind sistemul informatic şi asigurarea asistenţei de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;
m) coordonarea, îndrumarea şi supravegherea activitatea de editare şi arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Brad;
n) pe linia administrării reţelei:
n1) planificarea, achiziţionarea, instalarea şi operarea în cadrul reţelei;
n2) supravegherea tuturor modificărilor la server, cablare şi alte surse ale reţelei, asigurând capacităţi suficiente pentru aplicaţii noi;
n3) instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, drepturilor de acces în reţea.
o) acordarea asistenţei salariaţilor pe linia ridicării nivelului de cunoştinţe privind operarea pe calculator;
p) coordonarea, din punct de vedere informaţional, activităţilor în care este implicată Primăria Municipiului Brad, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal şi soft specializat;
q) coordonarea şi participarea directă la realizarea machetelor cu conţinut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunţuri, hărţi tematice etc.) cât şi a acelor documente complexe care necesită cunoştinţe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor.

COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAD

SECŢIUNEA I-a

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 67. Compartimentul Registratură este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde două posturi de natură contractuală de execuție şi asigură executarea lucrărilor de registratură generală.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) executarea lucrărilor de registratură generală;
b) înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate Primarului Municipiului Brad, Primăriei Municipiului Brad, respectiv Consiliului Local cu ajutorul programului informatic INFOCET;
c) eliberarea şi expedierea actelor emise de Primarului Municipiului Brad/Primăria Municipiului Brad sau Consiliul Local al Municipiului Brad;
d) primirea corespondenţei, îndeplinind orice îndatorire legată de aceasta;
e) predarea către solicitant răspunsurilor, certificatelor de urbanism, autorizaţiilor, avizelor, adeverinţelor, la cererile, sesizările, reclamaţiile rezolvate;
f) prezentarea conducerii primăriei actelor adresate acesteia;
g) urmărirea soluţionării şi redactarea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public;
h) asigurarea evidenţei repartizării corespondenţei spre soluţionare precum şi a răspunsurilor formulate şi expediate;
i) verificarea îndeplinirii condiţiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură şi ştampilă);
j) asigurarea evidenţei în registrele privind acordarea legitimaţiilor de transport urban în comun pentru veteranii de război, persoane refugiate, persecutate politic;
k) predarea, pe bază de semnătură, a legitimaţiilor de transport urban în comun pentru veteranii de război, persoane refugiate, persecutate politic;
l) recepționarea și înregistrarea corespondenței primite pe fax;

m) transmiterea corespondenţei pe fax la solicitarea compartimentelor;
n) îndeplinirea prevederilor legale privind registrul cu ştampilele din cadrul Primăriei Municipiului Brad;
o) primirea, verificarea şi înregistrarea cererilor pentru locuinţe A.N.L. şi locuinţe sociale;
p) urmărirea circuitului corespondenţei şi prezentarea periodică de informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;
q) listarea din programul INFOCET, în data de 1 a fiecărei luni, a actelor a căror termene de soluţionare a expirat şi va prezenta conducerii primăriei această listă.

SECŢIUNEA a II-a

COMPARTIMENTUL FOND FUNCIAR, REGISTRUL AGRICOL

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 68. Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, ce cuprinde trei posturi de funcţionari publici de execuţie şi asigură lucrări privind registrul agricol, certificate de producător, etc.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) acordarea consultaţiilor tuturor cetăţenilor pe probleme agricole;
b) conducerea evidenţei registrelor agricole atât scriptic cât si în format electronic;
c) verificarea înscrierilor în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
d) verificarea tuturor cazurilor de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire şi reconstituire şi face propuneri comisiei judeţene de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora;
e) operarea în registrul agricol a terenurilor, efectivelor de animale, păsărilor, albinelor și utilajelor agricole, urmărind mişcarea efectivelor;
f) verificarea realității declarării animalelor şi a terenului agricol în registrul agricol;
g) înregistrarea contractelor de arendă în registrele agricole;
h) întocmirea la zi a registrelor agricole atât scriptic cât și în format electronic precum și centralizatorul acestora;
i) întocmirea situațiilor statistice pentru Institutul Național de Statistică, DSVSA Hunedoara, Direcția Agricolă, Instituția Prefectului Hunedoara;
j) eliberarea adeverințelor, adreselor, dovezilor pentru Direcția Agricolă, Programul Național de Dezvoltare Rurală, Oficiul Județean de Cadastru Hunedoara, Oficiul Județean de Zootehnie Hunedoara, Biroul Notarilor Publici, S.C. APA PROD. DEVA, Enel Energia S.A, SPCLEP, CAP, APIA, U.M., judecătorii, scoli, grădinițe, cantine sociale, episcopie, politie, achiziții tel. mobile, pentru servicii (deduceri de impozit), șomaj, etc.
k) înregistrarea, eliberarea adeverințelor și adreselor pentru vânzarea la liber a terenurilor agricole aflate în extravilanul municipiului Brad;
l) conducerea evidenței privind arendarea terenurilor;
m) întocmirea la zi a registrelor agricole ale Municipiului Brad și centralizatorul acestuia;
n) întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
o) eliberarea adeverințelor de proprietate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 1/2000 și ale Legii nr. 247/2005;
p) eliberarea adeverințelor și întocmirea documentațiilor pentru proiectele europene pentru APIA;
q) înregistrarea și eliberarea titlurilor de proprietate emise de Prefectura Județului Hunedoara;
r) asigurarea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;

s) eliberarea Atestatelor de Producător și Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
t) consilierea și avizarea, Compartimentului Fond Funciar, Registrul Agricol, din punct de vedere juridic;
u) redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea compartimentului;
v) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care privesc activitatea compartimentului;
w) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
x) luarea măsurilor pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legătură exclusivă cu activitatea compartimentului;
y) asigurarea colaborării la întocmirea proiectelor şi actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primarul Municipiului Brad;
z) asigurarea colaborării la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, precum și avizarea acestora;
aa) întocmirea şi colaborarea la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
bb) rezolvarea oricărei alte lucrări cu caracter juridic, repartizate, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
cc) participarea la ședințele comisiei locale de fond funciar;
dd) transmiterea către ITL, a declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitului pe teren pentru persoane fizice si juridice, transmiterea către Compartimentul Stare Civilă, a fișelor pentru deschiderea procedurii succesorale;
ee) stabilirea producțiilor medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic;
ff) colaborarea cu Compartimentul Juridic pentru rezolvarea litigiilor care au ca obiect fondul funciar.

SECŢIUNEA a III-a

COMPARTIMENTUL JURIDIC

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 69. Compartimentul Juridic este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde două posturi de funcţionari publici de execuţie şi asigură asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) consilierea și avizarea din punct de vedere juridic a: Serviciului Public de Desfacere ”Han Piață și Obor” Brad; Compartimentului Achiziţii Publice; Compartimentului Buget, Finanţe, Contabilitate și Compartimentului Urmărire Arierate din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale; Compartimentului pentru Autorizare, Monitorizare, Control Transport Public Local, Transport în Regim de Taxi; Compartimentului Protecția Mediului; Serviciul Poliţia Locală a Municipiului Brad, Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat; Compartimentului Comercial; Compartimentului Registratură; Compartimentului Situaţii de Urgenţă; Compartimentului Informatică; Compartimentului Sprijin, Îndrumare și Control Asociații de Proprietari; Compartimentului Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice; Casei de Cultură; Bibliotecii Municipale „Gheorghe Pârvu” Brad și Centrului de Cultură și Turism ”Zarand” Brad, Direcției de Asistență Socială Brad; Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Compartimentului

Investiţii; Compartimentului Impunere, Constatare și Control Persoane Fizice, Compartimentului Impunere, Constatare și Control Persoane Juridice, Compartimentului Executări Silite și Insolvență din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale; Compartimentului Resurse Umane; Compartimentului Audit Public Intern, Compartimentului Control Intern și Management al Calităţii; Compartimentului Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral și Compartimentului Relații Publice;

b) reprezentarea Municipiului Brad, Primarului Municipiului Brad și Consiliului Local al Municipiului Brad în faţa instanţelor judecătoreşti (judecătorii, tribunale, curţi de apel şi curtea supremă), precum şi a altor instituţii, pe bază de delegaţie, asigurând totodată concepţia şi redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcţie de specificul litigiului;
c) urmărirea şi asigurarea exercitării căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti, atunci când se impune;
d) urmărirea şi asigurarea executării hotărârilor judecătoreşti, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
e) conducerea evidenţei acţiunilor judecătoreşti în Registrul de evidenţă al dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
f) asigurarea colaborării la întocmirea proiectelor şi actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primarul Municipiului Brad;
g) asigurarea colaborării la întocmirea contractelor încheiate de către autorităţile locale, precum şi avizarea acestora;
h) întocmirea şi colaborarea la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
i) rezolvarea oricărei alte lucrări cu caracter juridic repartizate, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi corespondenţei repartizate;
j) asigurarea asistenţei şi colaborarea la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcţie de repartizarea stabilită prin dispozițiile Primarului Municipiului Brad;
k) acordarea consultanței juridice consilierilor locali, sprijinirea consilierilor pentru iniţierea proiectelor de hotărâre;
l) colaborarea cu Secretarul General al Municipiului Brad la pregătirea şedinţelor de consiliu;
m) redactarea dispoziţiilor Primarului Municipiului Brad, pe baza referatului întocmit de către compartimentele de specialitate pe care le consiliază;
n) înregistrarea dispoziţiilor Primarului Municipiului Brad în Registrul special, comunicarea acestora, pe bază de semnătură, celor interesaţi şi urmărirea punerii lor în aplicare;
o) conducerea evidenţei dosarelor aferente notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;
p) clarificarea situaţiei juridice a terenurilor proprietate de stat;
q) participarea la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Serviciului de Asistenţă Socială - Direcția de Asistență Socială Brad și a Compartimentului Autoritate Tutelară;
r) urmărirea şi luarea măsurilor necesare pentru realizarea creanţelor provenite din închirieri şi concesionări;
s) redactarea proiectelor de dispoziții ale Primarului Municipiului Brad și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brad;
t) convocarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Brad;
u) colaborarea cu Secretarul General al Municipiului Brad la difuzarea materialelor de şedinţă, precum şi a oricăror alte materiale, consilierilor locali;
v) asigurarea aducerii la cunoştinţă publică a ordinei de zi a şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Brad;
w) participarea de drept la şedinţele Consiliului Local al Municipiului Brad;
x) întocmirea procesului-verbal al şedinţei împreună cu un alt funcţionar al Primăriei Municipiului Brad;

y) asigurarea afişării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brad la avizierul Municipiului Brad, precum şi publicarea acestora în Monitorul Oficial Local;
z) urmărirea întocmirii rapoartelor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Brad la proiectele de hotărâre iniţiate;
aa) urmărirea întocmirii şi popularizarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
bb) întocmirea pontajului cu prezenţa consilierilor locali la şedinţele de consiliu şi la comisiile de specialitate şi îl înaintarea acestuia Compartimentului Resurse Umane pentru întocmirea statului de plată;
cc) asigurarea numerotării şi legarea dosarelor de şedinţă a Consiliului Local al Municipiului Brad;
dd) ridicarea documentelor trimise cu poşta secretă şi le predarea acestora funcţionarului de securitate;
ee) operarea documentelor primite şi documentelor întocmite în registrul electronic, conform Procedurii de sistem privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei Municipiului Brad;
ff) certificarea pentru conformitate cu originalul a documentelor eliberate de către Primăria Municipiului Brad, în mod deosebit, ale compartimentelor pe care le consiliază, conform dispoziţii;
gg) sesizarea/raportarea potenţialelor conflicte de interese în cadrul Municipiului Brad;
hh) raportarea şefului ierarhic superior problemele constatate şi propunerea de soluţii pentru rezolvare a acestora.

SECŢIUNEA a IV-a

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 70. Compartimentul Autoritate Tutelară este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de funcţionar public de execuţie şi asigură exercitarea şi executarea atribuţiilor privind autoritatea tutelară la nivelul municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de tutelă a referatelor şi anchetelor psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicţie;
b) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de tutelă a referatelor şi anchetelor psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuşi sub interdicţie, în vederea reprezentării acestora în faţa instanţelor judecătoreşti, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicţie, în faţa notarilor publici;
c) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de tutelă a referatelor şi anchetelor psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredinţate cu titlu de mandat;
d) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de tutelă a referatelor şi anchetelor psiho-sociale privind modul în care părinţii îşi îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
e) solicitarea instanţelor judecătoreşti, în calitate de delegat al autorităţii tutelare, punerea sub interdicţie a unei persoane care nu are aparţinător şi este bolnavă psihic;

f) verificarea pe teren şi întocmirea anchetelor sociale privind internarea involuntară a bolnavilor psihici periculoşi, conform dispoziţiilor Legii nr. 487/2002;
g) asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor, în temeiul prevederilor Legii nr. 17/2000;
h) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea organelor de poliţie, anchetelor sociale privind situaţia bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutelă;
i) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de tutelă a referatelor şi anchetelor psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
j) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de tutelă a referatelor şi anchetelor psiho-sociale privind modul în care tutorele s-a îngrijit de persoana interzisului şi a administrat bunurile şi veniturile acestuia şi dacă sunt regulat întocmite şi corespund realităţii, propunerea instanţei de tutelă aprobarea dării de seamă anuală şi descărcarea de gestiune a tutorelui;
k) întocmirea, verificarea şi efectuarea propunerilor pentru dosarele privind dările de seamă anuale şi generale ale tutorilor, curatorilor şi face propuneri de aprobare sau respingere a dărilor de seamă privind cheltuielile efectuate cu întreţinerea minorilor şi a adulţilor bolnavi;
l) asigurarea evidenţei minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
m) întreprinderea de acţiuni pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, persoanelor vârstnice fără ocrotire şi a persoanelor cu handicap;
n) propunerea modalităţilor de colaborare cu instituţiile de specialitate şi instituţii ale statului pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
o) întocmirea anchetelor sociale pentru minorii care comit fapte antisociale şi asigurarea legăturii cu organele de poliţie, parchetul şi instanţele judecătoreşti, cu conducerile şcolilor, circumscripţiile medicale şi cu direcţia generală pentru protecţia drepturilor copilului;
p) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de tutelă a referatelor şi anchetelor psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituţii de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri, la acceptarea de donaţii, etc.;
q) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea instanţei de judecată a rapoartelor de anchetă psiho-socială privind încredinţarea minorilor în caz de divorţ, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredinţare şi a modului de exercitare a autorităţii părinteşti;
r) verificarea pe teren, întocmirea şi comunicarea notarilor publici a rapoartelor de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor şi a exercitării autorităţii părinteşti, în cazul divorţului prin acord în faţa notarului public;
s) întocmirea anchetelor psiho-sociale şi realizarea propunerilor pentru copiii ce urmează a fi daţi în plasament şi şcoli speciale;
t) întocmirea anchetelor psiho-sociale şi realizarea propunerilor pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
u) întocmirea documentaţiei necesare în vederea atribuirii de nume pentru copiii abandonaţi;
v) întocmirea propunerilor cu privire la declararea dispariţiei unor persoane;
w) verificarea pe teren şi efectuarea anchetelor sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul articolelor nr. 30 – 34 din Legea nr. 17/2000;
x) verificarea pe teren şi întocmirea anchetelor sociale privind situaţia familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform prevederilor art. 453 - 457 Cod de procedură penală).

SECŢIUNEA a V-a

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 71. Compartimentul Resurse Umane este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde două posturi de funcţionari publici de execuţie şi asigură aplicarea legislaţiei muncii în vigoare, precum şi cea referitoare la funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) efectuarea operaţiunilor privind încadrarea, redistribuirea, detaşarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, precum şi acordarea de gradaţii la trecerea într-o altă tranşă de vechime;

b) înființarea și actualizarea bazei de date privind evidenţa funcţionarilor publici;

c) verificarea şi întocmirea dosarului personal pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;

d) efectuarea lucrărilor privind evidenţa şi mişcarea personalului – funcționari publici – păstrarea şi întocmirea la zi a rapoartelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

e) organizarea examenelor şi concursurilor, încadrarea în muncă şi promovarea în grade/trepte profesionale superioare sau funcţii de conducere, promovarea în clasă, precum şi pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi promovare pentru funcţionarii publici;

f) organizarea activității de perfecţionare şi pregătire profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;

g) întocmirea, la sfârşitul fiecărui an, a planificării concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente/servicii şi urmăreşte efectuarea acestora, conform planificării;

h) întocmirea rapoartelor statistice şi le transmitrea acestora Direcţiei Judeţene de Statistică, rapoartelor privind respectarea normelor de conduită, precum şi a Planului de ocupare a funcţiilor publice cu consultarea Sindicatului/reprezentantului salariaților şi transmiterea acestora împreună cu raportul privind situaţia implementării procedurilor disciplinare primit de la preşedintele comisiei de disciplină la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti;

i) asigurarea evidenţei şi întocmirea, în colaborare cu Compartimentul Buget, Finanţe, Contabilitate, a adeverinţelor de venit pentru anul fiscal anterior pentru venituri din salarii la funcţia de bază pentru personalul contractual al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi al instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;

j) întocmirea statelor de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi al instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad (până la brut), precum şi a pontajelor lunare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

k) asigurarea aplicării sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Brad;

l) asigurarea aducerii la cunoştinţa publică a posturilor vacante (pentru funcţionarii publici) data, ora, locul organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, precum şi condiţiile

generale şi cele specifice, bibliografia necesare pentru participarea candidaţilor la concursurile respective;

m) eliberarea, la cerere, a adeverinţelor de salarii;

n) întocmirea statelor de funcţii și a Organigramei pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi pentru instituţiile şi serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad şi supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brad şi urmărirea avizării, conform prevederilor legale;

o) asigurarea evidenţei în registrul special privind eliberarea carnetelor de moţ;

p) transmiterea, cu regularitate, a tuturor datelor la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti privind sancţionarea funcţionarilor publici, a planului anual cu necesarul de personal şi a posturilor vacante;

q) efectuarea operaţiunilor privind încadrarea, redistribuirea, detaşarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi al instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, precum şi acordarea de gradaţii la trecerea într-o altă tranşă de vechime;

r) asigurarea înființării precum și actualizarea bazei de date privind evidenţa personalului contractual;

s) verificarea şi întocmirea dosarului personal pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi al instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;

t) asigurarea, împreună cu șeful S.P.A.S., gestionării dosarelor personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav angajați în cadrul instituției;

u) efectuarea lucrărilor privind evidenţa şi mişcarea personalului contractual, păstrarea şi actualizarea la zi a rapoartelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

v) organizarea examenelor şi concursurilor, încadrarea în muncă şi promovarea în grade/trepte profesionale superioare sau funcţii de conducere, promovarea în clasă, precum şi pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi promovare pentru personalul contractual;

w) asigurarea activității de perfecţionare şi pregătirea profesională a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;

x) întocmirea, la sfârşitul fiecărui an, planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual, în colaborare cu celelalte compartimente/birouri/servicii şi urmăreşte efectuarea acestora, conform planificării;

y) asigurarea aducerii la cunoştinţa publică a posturilor vacante (pentru personalul contractual) data, ora, locul organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, precum şi condiţiile generale şi cele specifice, bibliografia necesare pentru participarea candidaţilor la concursurile respective;

z) asigurarea implementării prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi interese pentru funcţionarii publici şi pentru personalul angajat cu contract individual de muncă ce administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad şi al instituțiilor și serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, având următoarele atribuţii:

aa) primirea, înregistrarea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese şi eliberarea la depunere o dovadă de primire;

bb) la cerere, asigurarea la dispoziţia personalului, a formularelor declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

cc) acordarea consultanței pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

dd) evidențierea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei de Integritate;

ee) asigurarea afişării şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii; Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instutuției şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau a mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

ff) transmiterea către Agenţia de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în termen de 10 zile de la primirea acestora, a copiilor certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a Registrelor speciale prevăzute de legislația în vigoare;

gg) întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

hh) acordarea consultanţei referitoare la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţile şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese;

ii) transmiterea către Agenţia de Integritate până la data de 1 august a aceluiaşi an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite.

jj) elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare.

SECŢIUNEA a VI-a

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 72. Compartimentul Arhivă este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de personal contractual de execuție şi asigură inițierea și organizarea activității de arhivare.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a) inițierea şi organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituţiei, alături de şefii structurilor funcţionale care fac propuneri în acest sens;

b) urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură şi compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

c) supravegherea modului cum se constituie dosarele la compartimentele instituţiei, cum sunt inventariate şi pregătite pentru predarea la arhiva instituţiei;

d) verificarea şi preluarea anuală a documentelor create la compartimente pe bază de inventare şi proces-verbal;

e) asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de depozit;

f) efectuarea operațiunilor de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţă, aflate în depozit, indiferent de provenienţa lor;

g) cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

h) la solicitare, asigură la dispoziţia compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în registrul de depozit. Pe poliţă, în locul documentelor, pune fişa de control, până la restituirea dosarelor împrumutate, când verifică integritatea documentelor şi apoi le reintegrează la fond;
i) pregătirea documentelor permanente şi inventarele acestora şi depunerea lor la Arhivele Naţionale,conform prevedrilor legale;
j) organizarea depozitul de arhivă şi sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil;
k) întocmirea ghidului topografic al depozitului;
l) asigurarea ordinii şi curăţeniei în depozitul de arhivă. Solicită conducerii instituţiei dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI;
m) informarea conducerii instituţiei despre eventuale nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) şi propunerea de măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
n) asigurarea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, a tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor solicitate privind situaţia fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute.

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR

a) participarea, în calitate de membru, în diverse comisii constituite prin dispoziții ale Primarului Municipiului Brad și, respectiv, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brad;
b) operarea documentelor primite şi documentelor întocmite în registrul electronic, conform Procedurii de sistem privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei Municipiului Brad;
c) elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizarea procedurilor ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare;
d) colaborarea cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
e) păstrarea secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
f) transmiterea informaţiilor Compartimentului Informatică în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
g) îndosarierea actelor şi documentelor ce ţin de activitatea personală şi predarea acestora la arhiva unităţii;
h) raportarea problemelor constatate şi propunerea de soluţii privind rezolvare a acestora;
i) participarea la diverse cursuri de specializare şi de pregătire profesională;
j) respectarea obligațiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
k) răspunderea privind legalitatea actelor întocmite şi de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite şi semnate, specifice activităţii compartimentului din care face parte;
l) prezentarea unui raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
m) respectarea în permanenţă a tuturor regulilor de protecţie şi securitate a muncii şi PSI și participarea la instructajul periodic care se face pe această linie;
n) păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției date în folosință;
o) părăsirea locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior este interzisă;

p) folosirea timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de către șefii ierarhici superiori;

q) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

r) respectă programul de lucru, semnarea condicii de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora intrării și respectiv ora ieșirii din instituție;

s) părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

t) cunoașterea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ale Regulamentului Intern precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;

u) îndeplinirea oricăror altor sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 73. Prezentul Regulament se modifică şi se completează cu orice alte prevederi legislative care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi stabilite în sarcina autorităţii publice locale.

Art. 74. Șefii structurilor funcționale sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a Regulamentului de față.

Art. 75. În scopul modificării/completării prezentului Regulament, șefii structurilor vor Compartimentului Resurse Umane, propunerile de modificare/completare, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 76. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din cadrul Primăriei Municipiului Brad își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Municipiului Brad.

Art. 77. Fiecare salariat al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad este responsabil de implementarea şi funcţionarea controlului intern/managerial.

Art. 78. Personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

	CONTRASEMNEAZĂ
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ	**SECRETAR GENERAL**
Ioan MARC	**Carmen-Irina BORA**